



Alimentação saudável para diabetes gestacional

Todos os Lions clubes são autônomos e, portanto, cada Lions clube é uma entidade independente e responsável por realizar seus próprios eventos e cumprir a legislação e os regulamentos locais. Este gerenciador busca fornecer recomendações e não deve ser considerado um aconselhamento jurídico ou de melhores práticas. As atividades mencionadas neste documento podem ou não ser adequadas em sua comunidade. Consulte um profissional local para se assegurar de cumprir todas as leis e regulamentos, diretrizes de segurança e melhores práticas.



Alimentação saudável para diabetes gestacional

Este gerenciador de projeto pode ajudar seu clube a realizar na comunidade um evento orientado a gestantes que destaque uma receita culinária saudável e proporcione informações sobre a prevenção e a boa administração do diabetes gestacional.

Ao realizar um projeto como esse, você nos ajuda a concretizar nossa visão estratégica de reduzir a prevalência do diabetes e melhorar a qualidade de vida das pessoas diagnosticadas com essa doença.

Comece a planejar seu evento.

Preencha os campos em branco no formulário a seguir para determinar os detalhes do seu evento.

O que você pretende alcançar 1 Proporcionar informações educativas sobre diabetes gestacional em um ambiente acolhedor e seguro para a comunidade.	Duração De 1 a 2 horas	Local ☐ Escola ou espaço educacional ☐ Espaço recreativo da comunidade ☐ Outro _____
	Tempo de planejamento De 2 a 3 meses	
	Datas de início e conclusão _____	

Participantes planejados

Selecione o público que você gostaria que participasse do seu evento.

Pessoas a serem atendidas: ☐ Crianças ☐ Jovens ☒ Adultos ☐ Todos	Pessoas que prestarão serviços: ☐ Nutricionista local ☐ Associação local de diabetes ☐ Educador local sobre diabetes ☐ Hospital local	Observações:
--	--	---------------------

Determine todas as tarefas necessárias para seu projeto.

Todos os projetos devem incorporar as seguintes tarefas:

1. Determine uma receita culinária saudável e culturalmente relevante.



DICA RÁPIDA

► A receita preparada deve ser determinada juntamente com a pessoa que realiza a demonstração culinária e com um profissional que tenha experiência em nutrição de grávidas (experiência com diabetes gestacional é recomendável).

Ideias de receita

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

2. Selecione materiais informativos sobre diabetes gestacional.



DICA RÁPIDA

► Eles devem destacar a importância de uma dieta e padrões de alimentação saudáveis durante a gravidez.

Materiais

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

3. Identifique um serviço de referência para indicar aos participantes.



DICA RÁPIDA

► Deve ser identificado com antecedência um serviço de saúde local para o caso de os participantes terem muitas dúvidas ou se quiserem entrar em contato para possíveis exames ou a obtenção de mais informações.

Serviços para possível indicação

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

Gerenciador de voluntários

Atribua papéis para os voluntários do seu evento.

Cargo/papel	Nome	Dados de contato	Observações
Profissional de demonstração culinária			Pode ser um Leão, Leo ou profissional de culinária com experiência em ajudar pessoas com diabetes.
Diretor do evento			Pode ser um Leão ou Leo, e deve possuir conhecimentos básicos sobre diabetes gestacional e ser capaz de administrar a logística do evento e seus voluntários.
Gerenciador de voluntários			
Líder de marketing			
Líder de tarefas			
Fotógrafo do evento			Você deverá obter formulários de liberação de imagem assinados caso planeje utilizar fotografias do evento para fins promocionais.
Serviços locais de emergência médica			Devem estar presentes em todos os momentos para o caso de uma emergência médica.
Parceiros ou colaboradores locais			» Nutricionista local » Associação local de diabetes » Educador local sobre diabetes » Hospital local
Outro			

Número de Leões	
Número de Leos	
Número de outros colaboradores	



Organize seu projeto em etapas realizáveis.

O diretor do evento pode preencher este formulário e acompanhar o progresso.

Status	Tarefa	Prazo final	Líder da tarefa	Dicas
X	Informar a seu clube.			Realize uma reunião para informar o evento a seu clube.
	Criar um nome ou título para o evento.			
	Formar um comitê de planejamento.			» Determine os participantes, atividades, tarefas e logística do evento. » Decida e atribua as tarefas dos voluntários.
	Identificar possíveis colaboradores para o evento.			
	Preparar um orçamento preliminar.			
	Reservar local, data e horário.			» Deve ser reservado com pelo menos um mês de antecedência ao evento. » Se houver atividades culinárias durante o evento, providencie todos os eletrodomésticos, equipamentos e utensílios necessários.
	Garantir cobertura apropriada de seguro.			Verifique com as autoridades pertinentes para determinar se será necessário apresentar um certificado de seguro ou seguro complementar. Para esclarecer dúvidas sobre cobertura segundo a Política Geral de Seguro de Responsabilidade Civil fornecida a todos os Lions clubes, consulte o Livro de Seguro do Programa em http://lionsclubs.org/pib-en
	Garantir os voluntários necessários.			» Certifique-se de que os voluntários escolhidos se comprometam com o evento e proporcionem um ambiente seguro e acolhedor. » Os voluntários devem cumprir os regulamentos locais de trabalho com pessoas do público que tenham deficiências e proporcionar toda a documentação exigida.
	Criar um plano de marketing e divulgação.			» Pode incluir folhetos, materiais digitais etc. » Identifique os locais que permitam direcionar da melhor forma ao público pretendido (por exemplo, consultórios médicos, escolas e eventos semelhantes na comunidade).
	Concluir a programação do evento.			
	Agendar uma reunião pós-evento para comemorar sucessos e debater oportunidades de melhoria.			



Determine o orçamento para seu projeto.

_____ pode utilizar esta planilha para determinar os aspectos financeiros do evento.

Descrição	Quantidade	Custo	Despesa total	Doações e valores em espécie	Receita	Saldo
Informação educativa						
Materiais informativos						
Honorários de palestrantes convidados						
Equipamentos						
Aluguel de instalações e espaço						
Equipamentos de cozinha						
Marketing						
Materiais de divulgação						
Outro						



Meça o sucesso do seu projeto.

Faça uma reunião como um evento do comitê de planejamento para comemorar seu impacto e relatar seu serviço.

Medidas do sucesso			
Meça seu projeto			
N.º de menores de 18 anos atendidos		N.º de voluntários não sócios	
N.º de maiores de 18 anos atendidos		Total de horas diretas de serviço	
N.º de Leões voluntários		Total de horas para planejamento do projeto e arrecadação de recursos	
N.º de Leos voluntários			
Reflita sobre seu projeto			
1. Você pôde proporcionar informações educativas sobre diabetes gestacional em um ambiente acolhedor e seguro para a comunidade?			
2. Quais foram os maiores êxitos?			
3. Quais foram as maiores dificuldades?			
4. Você realizaria esse evento novamente?			
5. O que você mudaria?			

