



## Detección de la diabetes tipo 2

---

Todos los Lions Clubs son autónomos, lo que significa que cada uno de ellos es una entidad independiente responsable por la realización de sus propios eventos y el cumplimiento de las leyes y normas locales. La presente planificación tiene como objetivo el brindar recomendaciones y no debe considerarse ni como asesoramiento legal ni como una compilación de las mejores prácticas. Es posible que las actividades que se incluyen en esta planificación no se consideren adecuadas en su comunidad. Consulte con un profesional local para garantizar el cumplimiento de todas las leyes, normas, pautas de seguridad y mejores prácticas.



## Detección de la diabetes tipo 2

La presente planificación de proyecto puede ayudar a su club a organizar un evento comunitario de un día que ofrezca educación sobre la diabetes tipo 2 y servicios de detección de esa enfermedad para adultos.

Al embarcarse en un proyecto como ese, nos ayuda a lograr nuestra visión estratégica de reducir la prevalencia de la diabetes y mejorar la calidad de vida de quienes la padecen.

Empiece la planificación del evento.

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

|                                                                                                                                                    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lo que logrará</b><br><br>1 Ofrecer educación sobre la diabetes tipo 2 y servicios de detección de esa enfermedad para adultos de su comunidad. | <b>Duración</b><br>1 día                    | <b>Lugar</b><br>Elija un espacio lo suficientemente grande como para un grupo grande de personas y todo equipamiento médico necesario:<br><br><input type="radio"/> Instalación recreativa<br><input type="radio"/> Escuela<br><input type="radio"/> Lugar de trabajo<br><input type="radio"/> Espacio externo (p. ej., un parque local)<br><input type="radio"/> Instalación médica<br><input type="radio"/> Informal (p. ej., de una organización religiosa)<br><input type="radio"/> Otro<br><br>_____ |
|                                                                                                                                                    | <b>Tiempo de planificación</b><br>2-4 meses |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                    | <b>Fechas de inicio y fin</b><br><br>_____  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

### Participantes planificados

Seleccione el público al que quisiera brindarle servicio con su evento.

|                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                          |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Gente a la que se le brindará servicio:</b><br><br><input type="radio"/> Niños<br><input type="radio"/> Jóvenes<br><input checked="" type="radio"/> Adultos<br><input type="radio"/> Todos | <b>Personas que brindarán servicio:</b><br><br><input type="radio"/> Asociación local contra la diabetes<br><input type="radio"/> Educador local especializado en diabetes<br><input type="radio"/> Hospital comunitario | <b>Notas:</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|

Determine todas las tareas requeridas para su proyecto.

Todos los proyectos deberán incluir las tres tareas siguientes:

### 1. Determine el método de detección e identifique a profesionales de detección.



- ▶ El método de detección y el equipamiento para ello deben ser recomendados por profesionales locales y cumplir con las normas gubernamentales o municipales locales.
- ▶ A menos que un León/Leo sea profesional médico autorizado, las detecciones debe realizarlas personal profesional que también supervise la seguridad de los participantes.

Método de detección/equipamiento

Profesionales que realicen las detecciones

a. \_\_\_\_\_

a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

c. \_\_\_\_\_

c. \_\_\_\_\_

### 2. Elija los materiales educativos.



- ▶ Debe proporcionarlo la asociación local contra la diabetes, un educador local experto en diabetes o un hospital comunitario.

Materiales

a. \_\_\_\_\_

d. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

e. \_\_\_\_\_

c. \_\_\_\_\_

f. \_\_\_\_\_

### 3. Determine los servicios de referencia.



- ▶ Si un asistente tiene preguntas o el resultado de su detección es inquietante, puede brindársele una lista de proveedores de atención locales calificados.
- ▶ Identifique agencias o profesionales médicos que puedan brindar servicios de seguimiento y determine antes del evento cómo se les pagarán los honorarios profesionales.

Servicios de referencia

a. \_\_\_\_\_

d. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

e. \_\_\_\_\_

c. \_\_\_\_\_

f. \_\_\_\_\_

# Planificación de voluntarios

Asigne roles para los voluntarios en su evento.

| Cargo/rol                                                                                                                                                      | Nombre | Información de contacto | Notas                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Director del evento                                                                                                                                            |        |                         | Puede ser un León/Leo o un profesional de salud; debe tener conocimientos básicos sobre diabetes y ser capaz de gestionar tanto la logística del evento como a los voluntarios.                                                                          |
| Personal con entrenamiento en detección                                                                                                                        |        |                         | Deben ser profesionales de salud o de detección de la diabetes certificados.                                                                                                                                                                             |
| Servicios médicos de emergencia locales                                                                                                                        |        |                         | Deben encontrarse presentes en todo momento, en caso de que haya una emergencia médica.                                                                                                                                                                  |
| Encargado de voluntarios                                                                                                                                       |        |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>» Deben estar capacitados en los aspectos básicos de la diabetes.</li> <li>» Asegúrese de identificar a voluntarios que puedan conversar sobre la membresía al club con los participantes de la clase.</li> </ul> |
| Líder de mercadotecnia                                                                                                                                         |        |                         |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Fotógrafo del evento                                                                                                                                           |        |                         | Si planifica usar las fotografías del evento con fines promocionales, debe asegurarse de obtener formularios de autorización firmados por los participantes.                                                                                             |
| Socios/colaboradores locales<br><br><i>Recomendado:<br/>La asociación local contra la diabetes, un educador experto en diabetes o un hospital comunitario.</i> |        |                         | Considere la posibilidad de incluir a un profesional de salud mental o un trabajador social certificado que ayude a los participantes cuyos resultados sean positivos.                                                                                   |
| Otro                                                                                                                                                           |        |                         |                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                              |  |
|----------------------------------------------|--|
| Cantidad de Leones                           |  |
| Cantidad de Leos                             |  |
| Cantidad de personas que no sean Leones/Leos |  |



## Organice su proyecto en etapas viables.

El director del evento debe llenar este formulario y darle seguimiento a su progreso.

| Situación | Tarea                                                  | Plazo | Líder del equipo de tareas | Consejos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------|--------------------------------------------------------|-------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ×         | Informe a su club.                                     |       |                            | Haga una reunión para informar a su club sobre el evento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|           | Cree un nombre/título para el evento.                  |       |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|           | Forme un comité de planificación.                      |       |                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>» Determine la logística, las actividades y los participantes a los que se dirigirá el evento.</li> <li>» Decida y asigne las tareas a los voluntarios.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                     |
|           | Identifique a potenciales colaboradores con el evento. |       |                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>» Asociación local contra la diabetes</li> <li>» Educador local especializado en diabetes</li> <li>» Hospital comunitario</li> <li>» Profesional de salud mental</li> </ul>                                                                                                                                                                                                            |
|           | Prepare un presupuesto preliminar.                     |       |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|           | Asegúrese de tener el lugar, la fecha y la hora.       |       |                            | Debe estar garantizado con, por lo menos, 1 mes de antelación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|           | Asegúrese de tener la cobertura de seguro apropiada.   |       |                            | <p>Consulte con las autoridades correspondientes para saber si será necesario presentar un certificado de seguro o seguro complementario.</p> <p>En caso de dudas en cuanto a la cobertura en virtud de la póliza de seguro de responsabilidad civil que tienen todos los clubes Lions, revise el Cuadernillo de seguros del programa al visitar <a href="http://lionsclubs.org/pib-en">http://lionsclubs.org/pib-en</a>.</p> |

Organice su proyecto en etapas viables (continuadas).

| Situación | Tarea                                                                                             | Plazo | Líder del equipo de tareas | Consejos                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | Asegúrese de contar con los voluntarios necesarios.                                               |       |                            |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|           | Ponga en marcha un plan de mercadotecnia/ difusión.                                               |       |                            | Pueden ser folletos, material digital, etc.                                                                                                                                                                                                      |
|           | Finalice la logística del evento.                                                                 |       |                            | Antes del evento, comuníquese con todos los proveedores de servicio o colaboradores del evento para asegurarse de que estén preparados para desempeñar sus roles en él, y asegúrese de que el equipamiento esté dispuesto de la manera adecuada. |
|           | Programe una reunión posterior al evento para celebrar logros y discutir oportunidades de mejora. |       |                            | Programe otros eventos durante el año para continuar construyendo la comunidad una vez finalizado el evento                                                                                                                                      |

## Determine el presupuesto de su proyecto.

Puede utilizar esta hoja de datos para determinar las finanzas para el evento.

| Descripción                              | Cantidad | Costo | Total de gastos | Donaciones en especie | Ingresos | Saldo |
|------------------------------------------|----------|-------|-----------------|-----------------------|----------|-------|
| <b>Educación</b>                         |          |       |                 |                       |          |       |
| Materiales educativos                    |          |       |                 |                       |          |       |
|                                          |          |       |                 |                       |          |       |
|                                          |          |       |                 |                       |          |       |
|                                          |          |       |                 |                       |          |       |
| <b>Equipos</b>                           |          |       |                 |                       |          |       |
| Equipos de detección                     |          |       |                 |                       |          |       |
| Suministros para pruebas                 |          |       |                 |                       |          |       |
| Alquiler de las instalaciones            |          |       |                 |                       |          |       |
| Cuidados de seguimiento                  |          |       |                 |                       |          |       |
|                                          |          |       |                 |                       |          |       |
| <b>Mercadotecnia</b>                     |          |       |                 |                       |          |       |
| Materiales promocionales                 |          |       |                 |                       |          |       |
|                                          |          |       |                 |                       |          |       |
|                                          |          |       |                 |                       |          |       |
| <b>Otro</b>                              |          |       |                 |                       |          |       |
| Honorarios de los profesionales de salud |          |       |                 |                       |          |       |
|                                          |          |       |                 |                       |          |       |
|                                          |          |       |                 |                       |          |       |



## Evalúe el éxito de su proyecto.

Reúnase con el comité de planificación del evento para celebrar su impacto e informar sobre el servicio brindado.

| Medidas para evaluar el éxito                                                                                                 |  |                                                                     |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Evalúe su proyecto</b>                                                                                                     |  |                                                                     |  |
| Cantidad de personas menores de 18 años a quienes se les brindó ayuda                                                         |  | Cantidad de voluntarios no miembros                                 |  |
| Cantidad de personas mayores de 18 años a quienes se les brindó ayuda                                                         |  | Cantidad total de horas de servicio directo                         |  |
| Cantidad de Leones voluntarios                                                                                                |  | Total de horas de recaudación de fondos/ planificación del proyecto |  |
| Cantidad de Leos voluntarios                                                                                                  |  |                                                                     |  |
| <b>Reflexione sobre su proyecto</b>                                                                                           |  |                                                                     |  |
| 1. ¿Logró ofrecer educación sobre la diabetes tipo 2 y servicios de detección de esa enfermedad para adultos de su comunidad? |  |                                                                     |  |
| 2. ¿Cuáles fueron los mayores éxitos?                                                                                         |  |                                                                     |  |
| 3. ¿Cuáles fueron los mayores desafíos?                                                                                       |  |                                                                     |  |
| 4. ¿Haría este evento de nuevo?                                                                                               |  |                                                                     |  |
| 5. ¿Qué cambiaría?                                                                                                            |  |                                                                     |  |