



## Undersökning av typ 2-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.



# Undersökning av typ 2-diabetes

Den här planeringsguiden för serviceprojekt kan hjälpa din klubb att anordna ett endageevenemang för samhällsmedborgare, som erbjuder utbildning om och undersökning av typ 2-diabetes för vuxna.

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.

|  |                                     |   |
|--|-------------------------------------|---|
| <b>Vad du uppnår</b><br>1 Erbjud utbildning om och undersökning av typ 2-diabetes för vuxna i det lokala samhället | <b>Varaktighet</b><br>1 dag         | <b>Plats</b><br>Välj ett utrymme av tillräcklig storlek för att rymma en större grupp människor och all nödvändig medicinsk utrustning:<br><input type="radio"/> Rekreationslokaler<br><input type="radio"/> Skola<br><input type="radio"/> Arbetsplats<br><input type="radio"/> Utomhusområde (t.ex. lokal park)<br><input type="radio"/> Vårdinrättning<br><input type="radio"/> Informellt (t.ex. trossamfund)<br><input type="radio"/> Annat<br>_____ |
|  | <b>Planeringstid</b><br>2–4 månader |   |
|  | <b>Start-/slutdatum</b><br>_____    |   |

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

# Bestäm alla uppgifter som krävs för ditt projekt.

Alla projekt bör omfatta följande tre uppgifter:

## 1. Bestäm undersökningsmetod och identifiera professionell undersökningsspersonal.



**SNABBTIPS**

- ▶ Undersökningsmetoden och utrustningen måste rekommenderas av lokal yrkespersonal och uppfylla de lokala och offentliga bestämmelser
- ▶ Om det inte finns någon legitimerad sjukvårdspersonal bland Lion/Leo, så bör undersökningarna utföras av annan yrkespersonal som även har ansvar för deltagarnas säkerhet

Undersökningsmetod/utrustning

Yrkesutövande hälsokontrollant

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

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

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

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

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

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

## 2. Välj utbildningsmaterial.



**SNABBTIPS**

- ▶ Bör tillhandahållas av en lokal diabetesorganisation, lokal diabetesutbildare eller offentligt sjukhus

Material

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

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

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

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

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

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

## 3. Fastställ remisshantering.



**SNABBTIPS**

- ▶ Om en deltagare har frågor eller funderingar om undersökningsresultatet måste en förteckning över lokala vårdgivare tillhandahållas
- ▶ Före evenemanget bör man identifiera hälso- och sjukvårdspersonal eller inrättningar som kan erbjuda uppföljande tjänster och fastställa hur avgifter för professionella tjänster skall betalas

Remisser

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

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

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

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

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

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

# Planeringsguide för volontärer

Bestäm volontärernas roller i evenemanget.

| Befattning/roll   | Namn | Kontaktuppgifter | Anteckningar   |
|---|------|------------------|--|
| Evenemangsansvarig  |      |                  | Kan vara Lion/Leo eller hälso- och sjukvårdspersonal. Måste ha grundläggande kunskaper om diabetes och kunna hantera både evenemangslogistik och volontärer  |
| Utbildad undersökningspersonal  |      |                  | Måste vara legitimerade inom hälso- och sjukvården eller yrkesverksamma inom diabetesundersökning  |
| Lokala räddningstjänster  |      |                  | Måste alltid finnas närvarande i händelse av ett medicinskt nödläge  |
| Volontärhandledare  |      |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>» Bör ha utbildning i eller grundläggande kunskaper om diabetes</li> <li>» Se till att identifiera volontärer som kan diskutera klubbmedlemskap med gruppdeltagare</li> </ul> |
| Marknadsföringsansvarig   |      |                  |  |
| Evenemangsfotograf  |      |                  | Du måste säkerställa att det finns undertecknade godkännandeintyg från deltagarna om du planerar att använda foton från evenemanget för marknadsföring   |
| Lokala partners/<br>samarbetspartners<br><br><i>Rekommenderas:<br/>Lokal diabetesorganisation,<br/>diabetesutbildare och/eller<br/>offentligt sjukhus</i> |      |                  | Eventuellt bör en legitimerad socialarbetare eller någon som arbetar med psykisk hälsa medverka för att stödja deltagare som får positiva resultat   |
| Annat   |      |                  |  |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Antal Lionmedlemmar</b>   |  |
| <b>Antal Leomedlemmar</b>    |  |
| <b>Antal andra deltagare</b> |  |



## Organisera ditt projekt i genomförbara steg.

Evenemangschefen 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"> <li>» Bestäm deltagare, aktiviteter och logistik för evenemanget</li> <li>» Besluta och tilldela volontäruppgifter</li> </ul>  |
|        | Identifiera möjliga samarbetspartners för evenemanget |             |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>» Lokal diabetesorganisation</li> <li>» Lokal diabetesutbildare</li> <li>» Offentligt sjukhus</li> <li>» Person som arbetar med psykisk hälsa</li> </ul>   |
|        | Gör en preliminär budget                              |             |                  |   |
|        | Fastställ plats, datum och tid                        |             |                  | Ska säkras minst 1 månad i förväg   |
|        | 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 <a href="http://lionsclubs.org/pib-en">http://lionsclubs.org/pib-en</a></p> |

## Organisera ditt projekt i genomförbara steg (forts.).

| Status | Uppgift   | Sista datum | Uppgiftsansvarig | Tips   |
|--------|---|-------------|------------------|--|
|        | Se till att du har de volontärer som behövs   |             |                  |  |
|        | Skapa en kampanj-/marknadsföringsplan   |             |                  | Kan inkludera flygblad, digitalt material, osv.  |
|        | Slutför all logistik kring evenemanget  |             |                  | Före evenemanget är det en god idé att kontakta alla leverantörer som bidrar eller levererar tjänster till evenemanget så att de är förberedda på sina uppgifter |
|        | Planera ett möte efter evenemanget för att fira lyckade aktiviteter och diskutera förbättringsmöjligheter |             |                  | Planera andra evenemang under året för att fortsätta utveckla nätverket efter evenemanget  |

# Fastställ budgeten för ditt projekt.

\_\_\_\_\_ arbetsbladet kan användas för evenemangets ekonomi.

| Beskrivning                                  | Antal | Kostnad | Sammanlagd kostnad | Bidrag in natura/<br>donationer | Intäkter | Saldo |
|--|-------|---------|--------------------|---------------------------------|----------|-------|
| <b>Utbildning</b>                            |       |         |                    |                                 |          |       |
| Utbildningsmaterial                          |       |         |                    |                                 |          |       |
|  |       |         |                    |                                 |          |       |
|  |       |         |                    |                                 |          |       |
|  |       |         |                    |                                 |          |       |
| <b>Utrustning</b>                            |       |         |                    |                                 |          |       |
| Undersökningsutrustning                      |       |         |                    |                                 |          |       |
| Utrustning för provtagning                   |       |         |                    |                                 |          |       |
| Lokalhyra                                    |       |         |                    |                                 |          |       |
| Uppföljande vård                             |       |         |                    |                                 |          |       |
|  |       |         |                    |                                 |          |       |
| <b>Marknadsföring</b>                        |       |         |                    |                                 |          |       |
| Marknadsföringsmaterial                      |       |         |                    |                                 |          |       |
|  |       |         |                    |                                 |          |       |
|  |       |         |                    |                                 |          |       |
| <b>Annat</b>                                 |       |         |                    |                                 |          |       |
| Ersättning till hälso- och sjukvårdspersonal |       |         |                    |                                 |          |       |
|  |       |         |                    |                                 |          |       |
|  |       |         |                    |                                 |          |       |



## 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 om och undersökning av typ 2-diabetes för vuxna i det lokala samhället? |  |   |  |
| 2. Vad lyckades bäst?  |  |   |  |
| 3. Vilka var de största utmaningarna?  |  |   |  |
| 4. Vill du upprepa evenemanget?  |  |   |  |
| 5. Vad skulle du vilja förändra?   |  |   |  |

