



視覚障がい者サポートグループ

すべてのライオンズクラブは自律的な団体です。つまり、各ライオンズクラブはそれぞれ独立した団体として、地域の法規制に従い独自に行事を実施する責任があります。このプランナーは、推奨を提示することを目的としており、法的な勧告やベストプラクティスとしてみなされるべきではありません。このプランナーで示す活動は、地域社会によっては不適切である場合もあります。法規制や安全基準、ベストプラクティスのすべてに確実に準拠するよう、地域の専門家に相談してください。



視覚障がい者サポートグループ

この事業プランナーは、視覚障がい（全盲および弱視）を持つ大人の自己成長や自己決断、心のサポート、自立、自由な移動を助長する月次のサポートグループを企画するクラブを支援するためのものです。

このような事業を実施することで、目の不自由な人々の生活の質を向上するというライオンズクラブの戦略ビジョンを後押しすることになります。

早速、イベントの企画を開始してください。

下記空欄に記入して、イベントの詳細を決定しましょう。

目標 » 視覚障がいを持つ大人向けのサポートグループを展開し、教育や社会的な交流を持つ機会を提供しましょう。	実施期間 週単位 月単位 その他	実施場所 ☐ 学校または教育施設 ☐ 地域のリクリエーション施設 ☐ 非公式（例：宗教的） ☐ その他
	企画所要時間 2～4カ月	
	開始／終了日 _____	

参加対象者		
行事への参加対象者を選択します。		
サービス対象者： ☐ 児童 ☐ 青少年 ☒ 大人 ☐ 上記すべて	サービス提供者： ☐ ソーシャルワーカー ☐ ピアメンター ☐ 視覚障がいの専門家 ☐ 視力ケアの専門家 ☐ その他のボランティア _____	留意事項： » サポートコミュニティを形成するために、家族／友人／介護人にも参加を呼びかけることを考慮してください。 » サポートグループは、通常月に一度の会合を、場合に応じて数ヶ月の期間から無期限で開きます。

事業に必要なすべてのタスクを特定します。

事業には下記の3つのタスクを必ず取り入れます。

1. 各グループセッションのトピックを計画します。

» 例：自立生活スキル（ILS）の研修、視覚障がい者向けテクノロジーなど

セッションのトピック：

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

2. 各トピックの教育資料を選びます。

» 資料は、視覚障がいの有資格専門家、視覚障がい者（全盲および弱視）にサービスを提供する団体および機関によって提供されたものを使用します。

資料：

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

3. 小グループの社会活動を決定します。

» 社会活動の例には、会食、適応ゲーム、工作、祝日のお祝い、そのたお祝い行事が挙げられます。

活動：

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

イベントでのボランティアの役割を割り当てます。

担当／役割	氏名	連絡先	留意事項
サポートグループリーダー			地域の眼科医療の専門家で、サポートグループの主催に詳しい人物が適切です。
ピアメンター			視覚障がいを持ち、既に自立した生活を送りながら地域社会に溶け込み、他の視覚障がい者を支援したいという意思を持つ人物でもよいでしょう。
ボランティア管理者			クラス参加者とクラブ会員権について対話でき、視覚障がい者との活動に関してボランティアを研修できるボランティアを特定してください
マーケティングリーダー			
タスクリーダー			
協力者／ゲストスピーカー			» 地域で視覚障がい者を指導する教師 » 地域で視覚障がい者を支援する団体 » 地域の眼科医、誘導および移動の専門家



- ▶ すべてのボランティアが、イベント活動に関与し、参加者にとって参加しやすく安全で明るい環境づくりを支援します。

ライオンズの人数	
レオの人数	
その他の人数	

事業を実現可能なステップに整理します。

サポートグループリーダーは、この用紙に記入して進捗を追跡できます。

ステータス	タスク	期限	タスクリーダー	ヒント
×	クラブに情報を伝える			クラブでイベントの情報伝達会議を開く
	イベント名／タイトルを作成する			
	企画委員会の結成			委員会でイベント参加者、活動、タスク、実行計画を決定する
	潜在的なイベント協力者を特定する			
	予算案を作成する			» イベント施設のレンタルと機材 » 教材 » ゲストスピーカーへの報酬
	資金調達 (必要に応じて)			
	開催地、開催日時の決定			» すべての参加者が複数の活動をするのに十分な広さのあるスペースを選ぶようにしてください » イベントの少なくとも1ヶ月前には確保してください。 » 会場はできる限り同じ場所にします
	適切な保険に加入する			保険または補完保険の証書の要否については、監督官庁にご確認ください。 すべてのライオンズクラブに提供される一般賠償責任保険のポリシーの適用範囲に関する質問は、http://lionsclubs.org/pib-en にアクセスして、プログラム保険冊子を確認してください。
	地域で視覚障がい者を支援する団体に連絡して、対象者に参加を呼びかけてもらいます。 留意事項：招待者全員から、初回サポートグループの参加や、2回目移行の継続参加を得られるとは限りません。心配は無用です。もし20人のサポートグループを結成するつもりなら、最初に少なくとも50人は招待しましょう。			» サービス利用者にサポートグループに関する情報を共有できます。 » 団体を通してブルーブを宣伝する別の機会を提供できます。 » サポートグループの内容／会合に貢献できます。

事業を実現可能なステップに整理します。

ステータス	タスク	期限	タスクリーダー	ヒント
	宣伝／マーケティング計画を策定する			チラシ、デジタル版の資料などを用意するとよいでしょう。
	必要なボランティアと医療の専門家を確保する			» 選ばれたボランティアやスタッフが活動に従事し、安全で参加しやすい環境を支援するよう注意を払います » ボランティアは、視覚障がい者と関わる際に地域の規制に準拠しなければなりません。また必要に応じて書類を確保します
	サポートグループのスケジュールを確定する			開始から終了までのすべてのアクティビティの時間配分を記したスケジュールを作成します。
	イベント実施後に改善点を話し合う慰労会を企画する			検証質問を活用して話し合います。

事業の予算を決定します。

イベントの予算決定にはこのワークシートを利用できます。

説明	数量	費用	経費 合計	現物提供/ 寄付	収入	残高
教育						
教材						
印刷費用						
ゲストスピーカーへの 報酬						
危機と物資						
アクティビティ用の 物資						
マーケティング						
宣伝材料						
その他						
水／軽食						

事業の成果を評価します。

イベント企画委員会を再召集し、成功を祝い事業報告を行います。

成果の評価			
事業評価			
18歳未満の奉仕者人数		非会員のボランティア参加人数	
18歳以上の奉仕者人数		奉仕総時間数	
ボランティアに参加したライオンの人数		事業の企画/資金調達に要した総時間数	
ボランティアに参加したレオの人数			
事業の検証			
1. 視覚障がいを持つ大人向けのサポートグループを展開し、教育や社会的な交流を持つ機会を提供できましたか？			
2. 最大の成果は何ですか？			
3. 最も難しかったことは何ですか？			
4. このイベントを再び実施しますか？			
5. どこを改善しますか？			