



# Underhållningsevenemang kring barncancer Planering av serviceprojekt

---

Alla lionklubbar är självstyrande, vilket innebär att varje klubb är en fristående enhet som ansvarar för sina egna evenemang samt att lokala lagar och regler följs.

Denna vägledning är avsedd att tillhandahålla rekommendationer och bör inte ses som juridiska råd eller bästa arbetssätt. Aktiviteterna i denna vägledning kan vara, eller inte vara, lämpliga i ditt område. Vänligen konsultera med lämpliga lokala personer, för att säkerställa att klubbens evenemang följer lagar, regler, säkerhetsföreskrifter och bästa arbetssätt.



## Underhållningsevenemang kring barncancer - Planering av serviceprojekt

Använd denna vägledning för att hjälpa din klubb genomföra ett underhållningsevenemang som är till nytta för och som uppmuntrar positivitet bland barn och familjer som har drabbats av barncancer.

### 1. Börja planeringen av evenemanget.



#### SNABBTIPS

► Planera serviceprojektet tillsammans med en partnerorganisation som stödjer barn med cancer och/eller deras familjer.

Fyll i de blanka fälten i formuläret nedan, för att fastställa detaljerna vid evenemanget.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Vad ni kommer uppnå</b> <ul style="list-style-type: none"><li>» Tillhandahålla säker och rolig underhållning för barn med cancer samt deras familjer.</li><li>» Stödja barn och familjer som är drabbade av barncancer.</li><li>» Uppmuntra omgivningen kring barn och familjer som är påverkade av barncancer.</li></ul> | <b>Varaktighet</b><br><input type="checkbox"/> Återkommande<br><input type="checkbox"/> En gång<br>_____ Antal timmar | <b>Plats</b><br><br>Platsen bör vara hos en partnerorganisation eller på en annan plats som har valts av partnerorganisationen eller av vårdpersonal, vilken anses säker och lämplig för deltagarna.<br>_____ |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Planeringstid</b><br><input type="checkbox"/> 2-4 månader                                                          |                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Startdatum/Slutdatum</b><br>_____                                                                                  |                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Uppskattat antal deltagare:</b><br>_____                                                                           |                                                                                                                                                                                                               |

### Lämplig målgrupp

Välj den målgrupp ni vill bjuda in till evenemanget.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Personer vi kommer hjälpa:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Barn med cancer</li><li><input type="radio"/> Syskon till barn med cancer</li><li><input type="radio"/> Föräldrar/vårdnadshavare till barn med cancer</li><li><input type="radio"/> Alla ovanstående</li></ul> | <b>Personer som kommer att ge stöd:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Partnerorganisation som stödjer barn och familjer som har drabbats av cancer</li><li><input type="radio"/> Underhållare av olika slag</li><li><input type="radio"/> Transportföretag</li><li><input type="radio"/> Vårdpersonal</li><li><input type="radio"/> Andra _____</li></ul> | <b>Noteringar:</b><br><br>Att samarbeta med en partnerorganisation som tillhandahåller stöd till barn och familjer som har drabbats av cancer är en viktig del i ett framgångsrikt evenemang av denna typ. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Fastställ den typ av underhållning ni vill erbjuda:

Denna vägledning ger information om tre typer av underhållningsevenemang.

- ☐ Ett underhållningsevenemang som hålls hos partnerorganisationen (t.ex. ett sjukhus, cancercenter, vårdboende etc). Exempel: En fest vid ett center för cancervård.
- ☐ En aktivitet som hålls hos partnerorganisationen med extern underhållare. Exempel: En musiker som besöker barnen på sjukhuset.
- ☐ En aktivitet på annan plats. Exempel: En utflykt till en lokal biograf eller teater.

\*Överväg att genomföra ett virtuellt evenemang!



### SNABBTIPS

- Överväg att även genomföra ett insamlingsevenemang samt att presentera donationerna vid underhållningsevenemanget.

**Om ni inte redan har ett partnerskap med en lokal barncancerorganisation finns mer information i "Tips om att skapa partnerskap om barncancer" i avsnittet Bilagor i denna vägledning.**

## 2. Genomför en utbildning tillsammans med en partnerorganisation för att förbereda.

Genomför en utbildning i klubben tillsammans med er partnerorganisation, för att utbilda medlemmarna om regler, riktlinjer, lämplig klädsel, bästa arbetssätt samt saker att göra/inte göra tillsammans med barn med cancer och deras familjer. Om möjligt kan ni spela in utbildningen på video, så att de medlemmar som inte kunde delta kan ta del av informationen inför evenemanget.



### SNABBTIPS

- Diskutera i klubben och med partnerorganisationen om ytterligare ämnen som kan tas upp under utbildningen. Dessa ämnen kan vara hur man kommunicerar med barn med cancer och deras familjer, att ta hand om sig själv eller grundläggande medicinsk information om barncancer.

| Förbereda mötets detaljer              |  |
|----------------------------------------|--|
| Presentatör från partnerorganisationen |  |
| Datum                                  |  |
| Tid                                    |  |
| Plats                                  |  |
| Ämnen                                  |  |

### 3. Fastställ alla uppgifter som krävs för ert projekt.

Denna vägledning ger information om att planera tre olika typer av underhållningsevenemang. Vänligen gå till det avsnitt som ger detaljerad information om den typ av evenemang ni planerar.

#### **SNABBTIPS**

- Fastställ om evenemanget ska vara öppet för allmänheten eller om deltagarna ska utses av partnerorganisationen.

**Er klubb planerar en aktivitet hos partnerorganisationen, vilken leds av Lions/Leos samt stöds av vårdpersonal och/eller föräldrar/vårdnadshavare.**

#### **SNABBTIPS**

- Idéer för detta projekt kan vara en fest, karneval, bokläsning, film, teater, dataspel, konst, hantverk, tid med kompisar, dans eller annan lämplig aktivitet. Överväg virtuella evenemang, såsom att läsa böcker eller att spela dataspel.

#### 1. Identifiera den specifika aktivitet Lions/Leos kommer att genomföra hos partnerorganisationen.

---



---



---



---

#### 2. Identifiera det material som krävs.

- » Exempel på detta kan vara material till konst och hantverk, böcker eller filmer, små leksaker eller gåvor samt dekorationer etc.

|       |       |
|-------|-------|
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |

Er klubb planerar en aktivitet hos partnerorganisationen där extern underhållare kommer att framträda, vilken leds av Lions/Leos samt stöds av vårdpersonal och/eller föräldrar/vårdnadshavare.

**SNABBTIPS**

► Underhållningen kan bestå av musik, komiker, trollkarl, clown, dockteater eller annan typ av lämplig underhållning för deltagarna.

1. Fastställ den typ av underhållning som ska erbjudas. Efterfråga vägledning från partnerorganisationens personal, för att fastställa vad som kommer att uppskattas allra mest av evenemangets deltagare.

---

---

---

2. Undersök och välj en lämplig underhållare till evenemanget. Inhämta godkännande från partnerorganisationen, för att säkerställa trygghet och lämplighet avseende den underhållare som har föreslagits.

---

---

---

---

3. Samarbeta med partnerorganisationen, för att inhämta information som kommer att delges underhållaren.

» Ämnen bör inkludera målet med evenemanget samt de regler, riktlinjer och förväntningar som finns.

---

---

---

Er klubb planerar en aktivitet på annan plats, vilken leds av Lions/Leos samt stöds av vårdpersonal och/eller föräldrar/vårdnadshavare.

## 1. Samarbeta med partnerorganisationen, för att fastställa en lämplig plats för underhållningsevenemanget. Detta evenemang kan vara en utflykt till en biograf, teater, park eller annan lämplig plats.

- » Undersök platsen och tala med dess personal, för att säkerställa att det är en lämplig plats och samla in all nödvändig information.
- » Säkerställ att platsen har all utrustning och de lokaler som krävs, till exempel elektricitet, toaletter, vilrum etc.
- » Gör ett val av plats som därefter godkänns av partnerorganisationen.

| Möjlig plats | Noteringar |
|--------------|------------|
|              |            |
|              |            |
|              |            |
|              |            |
|              |            |

## 2. Planera transporter:

- » Deltagarna kan ordna sina egna transporter. De bör erhålla all nödvändig information om evenemanget i förväg. Sammanställ information om transporter och överlämna den till deltagare och föräldrar/vårdnadshavare.
- » Om det är en lång resa till evenemanget bör en paus planeras in.

---



---



---



---

- » Oavsett om det är Lions/Leos eller partnerorganisationen som ordnar deltagarnas transporter bör ni samarbeta med partnerorganisationen, för att säkerställa säkra, pålitliga och lämpliga transporter till och från evenemanget.

| Lions transporter |                                                                  |
|-------------------|------------------------------------------------------------------|
|                   | Säkra, pålitliga och lämpliga typer av transporter.              |
|                   | Se till att alla förare har körkort samt är säkra och utbildade. |
|                   | Kontrollera att fordon är underhållna och försäkrade.            |

3. Samarbeta med partnerorganisationen för att fastställa behov av frivilliga vid evenemanget samt medicinsk vård och säkerhet för deltagarna under evenemanget. Skapa en handlingsplan i händelse av sjukdom/olycka.

---

---

---

4. Samarbeta med partnerorganisationen för att finna intresserade och lämpliga deltagare. Inhämta tillämpligt godkännande och de handlingar som krävs, till exempel godkännande från föräldrar/vårdnadshavare.

- » Varje barn som deltar bör ha sällskap av partnerorganisationens vårdpersonal och eller föräldrar/vårdnadshavare. Lions/Leos bör stödja gruppen och genomföra aktiviteten. Deltagarna bör ha föräldrar/vårdnadshavare och vårdpersonal på plats, för att tillgodose individuella behov.

## 4. Tilldela roller för de frivilliga vid evenemanget.

Se till att det finns lämpligt antal vuxna beroende på antal barn och de aktiviteter som har valts. Ytterligare frivilliga kan finnas på plats för att hjälpa till. Vårdpersonal och/eller föräldrar/vårdnadshavare bör även följa med barnen.

| Deltagarens namn | Förälder/vårdnadshavare som medföljer | Godkännande inhämtat (J/N) |
|------------------|---------------------------------------|----------------------------|
|                  |                                       |                            |
|                  |                                       |                            |
|                  |                                       |                            |
|                  |                                       |                            |
|                  |                                       |                            |



### SNABBTIPS

► Samarbeta med partnerorganisationen och evenemangets plats, för att ta reda på högsta antal deltagare som kan beredas plats.

Se till att det finns lämpligt antal vuxna beroende på antal barn och de aktiviteter som har valts.

|                                                                 |  |
|-----------------------------------------------------------------|--|
| Antal Lions                                                     |  |
| Antal Leos                                                      |  |
| Antal övriga frivilliga och personal från partnerorganisationen |  |

### Föreslaget antal frivilliga\*:

- » 0-4 år: 1 frivillig per 3 barn
- » 5-8 år: 1 frivillig per 5 barn
- » 9-12 år: 1 frivillig per 7 barn
- » 13-18 år: 1 frivillig per 9 barn

\*Många lokala myndigheter har lagar, regler och riktlinjer kring hur många barn en person kan ansvara för. Se till att både partnerorganisationens regler samt lokala lagar och riktlinjer följs.

► Ni kanske inte kommer behöva alla roller nedan och ni kan behöva ytterligare eller andra roller. Ni kan även välja att kombinera roller på lämpligt sätt. Samarbeta med planeringskommittén, för att fastställa de roller som är nödvändiga för ert serviceprojekt.

| Position/Roll                                                         | Exempel på uppgifter                                                        | Namn | Kontaktinformation | Noteringar                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Projektledare/<br>Koordinator                                         | Ansvara för<br>evenemangsplanering.                                         |      |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Koordinator under<br>evenemanget                                      | Organisera<br>förberedelser av<br>evenemanget och följa<br>det under dagen. |      |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Ledare/koordinator<br>av frivilliga                                   | Samordna de frivilliga<br>som hjälper till under<br>evenemanget.            |      |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Ledare/koordinator<br>för partnerskap                                 | Samarbeta med<br>partnerorganisation(er).                                   |      |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Ledare/koordinator<br>för aktiviteter                                 | Ansvara för aktiviteter<br>under evenemanget.                               |      |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Ledare/koordinator<br>för donatorer/<br>sponsorer (om<br>tillämpligt) | Samordna donatorer<br>och sponsorer<br>som behövs till<br>evenemanget.      |      |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Ledare/koordinator<br>för transporter (om<br>tillämpligt)             | Samordna alla<br>transporter av<br>evenemangets<br>deltagare.               |      |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Ledare/koordinator<br>för service (om<br>tillämpligt)                 | Samarbeta med<br>vårdpersonal,<br>underhållare etc.                         |      |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Evenemangets<br>fotograf (om<br>tillämpligt och<br>godkänd)           | Tar bilder och spelar<br>in video under<br>evenemanget.                     |      |                    | <p>» Säkerställ att ni följer partnerorganisationens regler, lokala lagar och regler samt respekterar deltagarnas värdighet och personliga information.</p> <p>» Ni måste inhämta undertecknade godkännanden från deltagare/föräldrar/vårdnadshavare om fotograf kommer att ta bilder och spela in video.</p> |

| Position/Roll                                   | Exempel på uppgifter                                                                                                                                                                          | Namn | Kontaktinformation | Noteringar                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Koordinator för marknadsföring (om tillämpligt) | Publicera information om evenemanget, för att rekrytera deltagare. Göra inlägg i sociala medier, om detta är lämpligt och godkänt. Publicera resultat av evenemanget efter dess genomförande. |      |                    | <p>» Om evenemanget är öppet för allmänheten och ni vill rekrytera deltagare kan ni använda lokala medier, flygblad och sociala medier för att göra det.</p> <p>» Kontakta lokalt sjukhus, cancervårddavdelning och liknande, för att sprida information om evenemanget.</p> |
| Koordinator för mat/dryck (om tillämpligt)      | Om ni kommer att servera mat/dryck kan denna person samordna beställning, leverans och servering samt att säkerställa restriktioner kring diet.                                               |      |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Lokal sjukvårdspersonal                         | Fastställ behov av och plan för sjukvårdare, ambulans etc. tillsammans med partnerorganisationen.                                                                                             |      |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Annan:                                          |                                                                                                                                                                                               |      |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Annan:                                          |                                                                                                                                                                                               |      |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Annan:                                          |                                                                                                                                                                                               |      |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## 5. Planera projektet i nåbara steg.

Projektlederen kan fylla i detta formulär och följa upp framsteg.



### SNABBTIPS

- Er planeringskommitté kan föreslå att ett system på nätet som leder projekt eller uppgifter kommer att underlätta. Ta reda på mer om de program som kan hjälpa er i planeringsprocessen.

| Status | Uppgift                                                                                                                                                                                 | Sista dag | Ansvarig | Slutförd datum | Tips                                                                                                                                                |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | Skapa ett namn för evenemanget.                                                                                                                                                         |           |          |                |                                                                                                                                                     |
|        | Bilda en planeringskommitté.                                                                                                                                                            |           |          |                | » Använd denna mall för att definiera projektets mål, fastställa deltagare, aktiviteter och logistik samt tilldela uppgifter till de frivilliga.    |
|        | Finn en potentiell partner.                                                                                                                                                             |           |          |                |                                                                                                                                                     |
|        | Uppfyll partnerorganisationens alla krav.                                                                                                                                               |           |          |                | » Kraven kan variera beroende på partnerorganisation samt lagar och regler.                                                                         |
|        | Fyll i och skicka in ansökan till lokal myndighet (om tillämpligt).                                                                                                                     |           |          |                | » Kontrollera med relevant myndighet, polis, sjukhus etc. vilka typer av tillstånd/godkännanden som krävs för evenemanget.                          |
|        | Genomför en utbildning i klubben, vilken presenteras av partnerorganisationen, om barncancer (om tillämpligt).                                                                          |           |          |                |                                                                                                                                                     |
|        | Sammanställ en preliminär budget.                                                                                                                                                       |           |          |                |                                                                                                                                                     |
|        | Ordna finansiering (om tillämpligt).                                                                                                                                                    |           |          |                | » Kontakta lokala företag, underhållare etc. som kan vara intresserade av att tillhandahålla varor och/eller tjänster till ingen eller låg kostnad. |
|        | Samarbeta med partnerorganisationen för att finna deltagare.<br><br>Om deltagarna inte utses av partnerorganisationen kan ni marknadsföra evenemanget och rekrytera deltagare till det. |           |          |                |                                                                                                                                                     |
|        | Boka in underhållare (om tillämpligt).                                                                                                                                                  |           |          |                |                                                                                                                                                     |
|        | Beställ nödvändigt material (om tillämpligt).                                                                                                                                           |           |          |                |                                                                                                                                                     |

| Status | Uppgift                                                                                                                                                             | Sista dag | Ansvarig | Slutförd datum | Tips                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | Boka in lämplig lokal (om tillämpligt).                                                                                                                             |           |          |                | » Samarbeta med partnerorganisationen om att finna lämpliga platser för evenemanget, för att säkerställa dess lämplighet och säkerhet.                                                                                                                                                                                                      |
|        | Boka transporter (om tillämpligt).                                                                                                                                  |           |          |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|        | Boka in frivilliga.                                                                                                                                                 |           |          |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|        | Informera deltagare och föräldrar/vårdnadshavare om detaljerna för evenemanget.                                                                                     |           |          |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|        | Teckna nödvändig försäkring.                                                                                                                                        |           |          |                | » Kontrollera med lämplig person om försäkringsbrev eller ytterligare försäkring krävs för ert evenemang.<br>» För frågor om den ansvarsförsäkring Lions Clubs International tillhandahåller alla klubbar besöker du följande webbplats för mer information <a href="https://lionsclubs.org/sv/insurance">lionsclubs.org/sv/insurance</a> . |
|        | Skapa en evenemangsplan.                                                                                                                                            |           |          |                | » Detta bör vara ett program med alla programpunkter och tider för hela dagen. Se ett exempel på mall med evenemangsplan i avsnittet Bilagor.<br>» Överväg att inkludera en viss tid när deltagare och familjer kan träffas och bekanta sig i början av dagen.                                                                              |
|        | Fastställ evenemangets logistik                                                                                                                                     |           |          |                | » Innan evenemanget kontaktar ni alla personer som kommer att tillhandahålla varor och/eller tjänster till evenemanget, för att säkerställa att de är redo för sitt respektive åtagande.                                                                                                                                                    |
|        | På dagen för evenemanget informerar ni frivilliga och leverantörer om förväntningar, regler, mål och uppgifter som krävs för att evenemanget ska bli framgångsrikt. |           |          |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|        | Genomför evenemanget enligt utbildning och regler.                                                                                                                  |           |          |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|        | Boka in ett möte efter evenemanget med partnerorganisationen och er klubb, för att fira framgångar och diskutera möjligheter till förbättringar.                    |           |          |                | » Använd frågorna på sidan 14 i denna vägledning, för att diskutera ert projekt.                                                                                                                                                                                                                                                            |

## 6. Fastställ budget för projektet.



### SNABBTIPS

► Följ upp donationer (ekonomiska eller varor/tjänster), så att ni kan tacka dem efter evenemanget.

\_\_\_\_\_ kan använda detta arbetsblad för att fastställa evenemangets budget.

| Beskrivning                                                                                 | Antal | Kostnad | Total kostnad | Varor/Tjänster | Intäkt | Intäkts-saldo |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|---------------|----------------|--------|---------------|
| <b>Er klubb planerar en aktivitet hos partnerorganisationen, vilken leds av Lions/Leos.</b> |       |         |               |                |        |               |
| Aktivitetens material                                                                       |       |         |               |                |        |               |
| Vatten/mellanmål<br>(frivilligt och om godkänt)                                             |       |         |               |                |        |               |
|                                                                                             |       |         |               |                |        |               |
| <b>Er klubb planerar en aktivitet hos partnerorganisationen med extern underhållare.</b>    |       |         |               |                |        |               |
| Underhållare                                                                                |       |         |               |                |        |               |
| Aktivitetens material<br>(vid behov)                                                        |       |         |               |                |        |               |
| Vatten/mellanmål<br>(frivilligt och om godkänt)                                             |       |         |               |                |        |               |
|                                                                                             |       |         |               |                |        |               |
| <b>Er klubb planerar en aktivitet på annan plats, vilken leds av Lions/Leos.</b>            |       |         |               |                |        |               |
| Aktivitet (t.ex. bio, teater)                                                               |       |         |               |                |        |               |
| Kostnad/avgift för transport                                                                |       |         |               |                |        |               |
| Material                                                                                    |       |         |               |                |        |               |
| Bokningsavgifter                                                                            |       |         |               |                |        |               |
| Betald vårdpersonal<br>(vid behov)                                                          |       |         |               |                |        |               |
| Vatten/mellanmål<br>(frivilligt och om godkänt)                                             |       |         |               |                |        |               |
|                                                                                             |       |         |               |                |        |               |

## 7. Mät framgångarna för ert projekt.



### SNABBTIPS

► Överväg att låta deltagarna besvara en enkät efter evenemanget, för att samla in ytterligare information om evenemangets framgångar.

Samla planeringskommittén, för att fira framgångar och för att inrapportera evenemanget!

| Mätbara framgångar                                                                              |  |                                    |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------|--|
| <b>Mät framgångarna för ert projekt.</b>                                                        |  |                                    |  |
| Antal deltagare                                                                                 |  | Donerade medel                     |  |
| Antal frivilliga                                                                                |  | Organisation som erhåller donation |  |
| Antal frivilliga arbetstimmar                                                                   |  |                                    |  |
| Andra mätbara resultat                                                                          |  |                                    |  |
| <b>Reflektera över ert projekt.</b>                                                             |  |                                    |  |
| 1. Hur påverkade detta projekt barnen och/eller deras familjer?                                 |  |                                    |  |
| 2. Vilken positiv återkoppling har ni erhållit från partnerorganisationen?                      |  |                                    |  |
| 3. Vilken publicitet har klubben erhållit av projektet?                                         |  |                                    |  |
| 4. Vilken var den största framgången?                                                           |  |                                    |  |
| 5. Vilken var den största utmaningen och hur klarade ni av den?                                 |  |                                    |  |
| 6. Skulle ni vilja genomföra detta eller ett liknande evenemang igen? Varför eller varför inte? |  |                                    |  |
| 7. Vad kan förbättras vid framtida evenemang och varför?                                        |  |                                    |  |

## 8. Fira era hjälpinsatser!

Gratulerar till att ni har genomfört ert serviceprojekt! I detta sista steg använder ni förslagen nedan, för att fira era framgångar och att planera framtida projekt till förmån för barn med cancer.

1. Inrapportera era hjälpinsatser — Logga in på MyLion®, för att inrapportera era hjälpinsatser till Lions Clubs International.
2. Tacka partnerorganisationen, evenemangets deltagare, leverantörer, underhållare, frivilliga och donatorer för deras engagemang. Överväg att skicka tackkort till dem med bilder och/eller citat av deltagare med upplyftande kommentarer vid evenemanget.
3. Dela era framgångar med allmänheten, genom att lägga upp godkända bilder, berättelser och framgångar i sociala medier samt även i lokala medier. Överväg att skapa en kort video eller en serie bilder om resan att planera och genomföra evenemanget och tagga Lions Clubs International i sociala medier.
4. Ni kan även informera om evenemanget i multipeldistriktets och distriktets nyhetsbrev.
5. Om ni är medlemmar i en leoklubb inrapporterar ni evenemanget till fadderklubben.
6. Börja planeringen av nästa evenemang, genom att överväga ytterligare en aktivitet kring barncancer eller inom någon av övriga globala frågor. Besök [lionsclubs.org/sv/service-project-planner](https://lionsclubs.org/sv/service-project-planner) för mer information.
7. Fundera över att låta klubbens serviceordförande nominera klubben till utmärkelsen Vänlighet har betydelse. Ni kan lära er mer om denna utmärkelse via följande länk [lionsclubs.org/sv/KMSA](https://lionsclubs.org/sv/KMSA).
8. Överväg att ansöka om ett anslag för barncancer till framtida projekt. Besök [lionsclubs.org/sv/childhood-cancer-grant](https://lionsclubs.org/sv/childhood-cancer-grant) för mer information.



## Tips om att bilda partnerskap om barncancer

### 1. Ta reda på om det finns möjliga samarbetspartner i samhället kring barn med cancer och deras familjer.

#### Snabbtips:

- » Exempel på partnerorganisationer är lokala sjukhus, vårdinrättningar och myndigheter vilka hjälper familjer som påverkas av barncancer, såsom tillfälliga boenden, läger för barn med cancer eller andra organisationer som tillhandahåller stöd och hjälp kring barncancer.
- » Du kan finna lokala myndigheter och organisationer som stödjer barn med cancer och deras familjer, genom att söka på nätet.
- » När ni kontaktar partnerorganisationen bör ni beskriva den typ av evenemang ni är intresserade av att genomföra. Ta kontakt med lämplig chef, koordinator eller person vid myndigheter och organisationer.

Om det finns mer än en möjlig partner i ert område kontaktar ni dem ni önskar samarbeta med.

### 2. Be om att få boka in ett möte med möjliga partner, för att diskutera projektet.

|       |       |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

#### Snabbtips:

- » Ring, skriv brev eller skicka mejl till den möjliga partnerorganisationen samt se till att klubbens namn och Lions logotyp finns med i korrespondensen.
- » Förklara projektets mål och tänkt plan samt hur klubben hoppas kunna hjälpa organisationen och evenemangets deltagare.
- » Diskutera budget samt finansiellt stöd till klubben och partnerorganisationen.

3. Välj den partner att samarbeta med som passar klubbens mål på bästa sätt.

4. Diskutera följande logistik med partnerorganisationen (kan variera beroende på ort och partner):

| Uppgift                                                                                                                                                                          | Noteringar |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Bakgrundskontroll av frivilliga och andra säkerhetsregler som krävs enligt lag och/eller partnerorganisationen samt steg att genomföra dessa.                                    |            |
| Sekretesspolicy och regler de frivilliga måste följa när de arbetar tillsammans med partnerorganisationen.                                                                       |            |
| Krav på utbildning inför frivilliga insatser med partnerorganisationen samt hur och när denna ska genomföras.                                                                    |            |
| Regler och föreskrifter de frivilliga måste följa, såsom vid sjukdom, fotografering, lämplig klädsel, lämplig kommunikation etc.                                                 |            |
| Handlingar som måste inhämtas, till exempel godkännande från förälder/målsman och/eller om personlig information.                                                                |            |
| Relevant information om infektionsspridning och krav på personlig skyddsutrustning (t.ex. ansiktsmask, visir, handskar etc.)                                                     |            |
| Bästa arbetssätt och erfarenheter som hjälper till med evenemanget.                                                                                                              |            |
| Hur barn kan väljas ut att delta i programmet. Kommer detta evenemang att vara öppet för allmänheten eller kommer partnerorganisationen välja ut de barn/familjer som kan delta? |            |

# Mall med evenemangsplan för projekt om barncancer

Serviceprojektets namn: \_\_\_\_\_

Serviceprojektets plats: \_\_\_\_\_

Projektets datum: \_\_\_\_\_

Projektets tid (iordningställande till och med städning): \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

| Uppgift/<br>Handling                                                | Starttid | Sluttid | Detaljer                                                                                                                        | Ledare/<br>Koordinator |
|---------------------------------------------------------------------|----------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <i>Exempel:<br/>Iordningställa<br/>evenemanget på<br/>sjukhuset</i> | 10:00    | 10:30   | <i>Lion David kommer<br/>ta med material och<br/>samarbeta med<br/>Lion Siv och Lion<br/>Lars att förbereda<br/>evenemanget</i> | <i>Lion David</i>      |
|                                                                     |          |         |                                                                                                                                 |                        |
|                                                                     |          |         |                                                                                                                                 |                        |
|                                                                     |          |         |                                                                                                                                 |                        |
|                                                                     |          |         |                                                                                                                                 |                        |
|                                                                     |          |         |                                                                                                                                 |                        |
|                                                                     |          |         |                                                                                                                                 |                        |
|                                                                     |          |         |                                                                                                                                 |                        |

