



## Vida saudável com diabetes tipo 2

---

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



Lions Clubs International



# Vida saudável com diabetes tipo 2

Este gerenciador de projeto pode ajudar você a realizar um evento sobre saúde e bem-estar que beneficie pessoas que estejam sob o risco de contrair diabetes tipo 2 com a promoção de uma alimentação saudável, planejamento alimentar e atividades físicas.

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

Comece a planejar seu evento.

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

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>O que você pretende alcançar</b><br><br><b>1</b> Ampliar a conscientização e proporcionar à comunidade informações educativas promovendo um estilo de vida saudável. | <b>Duração</b><br>De 1 a 2 horas                | <b>Local</b><br><br><input type="radio"/> Escola ou espaço educacional<br><input type="radio"/> Espaço recreativo da comunidade<br><input type="radio"/> Espaço da comunidade aberto ou ao ar livre<br><input type="radio"/> Outro<br><br>_____ |
|   | <b>Tempo de planejamento</b><br>De 1 a 2 meses  |   |
|   | <b>Datas de início e conclusão</b><br><br>_____ |   |

## Participantes planejados

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

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| <b>Pessoas a serem atendidas:</b><br><br><input type="radio"/> Crianças<br><input type="radio"/> Jovens<br><input checked="" type="radio"/> Adultos<br><input type="radio"/> Todos | <b>Pessoas que prestarão serviços:</b><br><br><input type="radio"/> Associação local de diabetes<br><input type="radio"/> Educador local sobre diabetes<br><input type="radio"/> Hospital local | <b>Observações:</b><br><br>_____ |
|--|---|----------------------------------|

Determine todas as tarefas necessárias para seu projeto.

Todos os projetos devem incorporar as seguintes tarefas:

### 1. Identifique palestrantes e materiais informativos sobre diabetes.

**DICA RÁPIDA** ▶ Devem ser fornecidos por sua associação local de diabetes, um educador local sobre diabetes ou um hospital local.

Palestrantes

- a. \_\_\_\_\_  
b. \_\_\_\_\_  
c. \_\_\_\_\_

Materiais

- d. \_\_\_\_\_  
e. \_\_\_\_\_  
f. \_\_\_\_\_

### 2. Determine o tipo de atividade física.

**DICA RÁPIDA** ▶ Pode ser uma sequência organizada de exercícios, uma caminhada ou qualquer atividade que você acredite ter sucesso em sua comunidade local.  
▶ Assegure-se de que a atividade seja de nível iniciante e possa ser modificada para pessoas com diferentes capacidades físicas.

Atividades

- a. \_\_\_\_\_ d. \_\_\_\_\_  
b. \_\_\_\_\_ e. \_\_\_\_\_  
c. \_\_\_\_\_ f. \_\_\_\_\_

### 3. Determine os tópicos de informação nutricional.

**DICA RÁPIDA** ▶ Devem ser relevantes para a prevenção e a administração do diabetes, e podem ser fornecidos por um nutricionista local, um educador local sobre diabetes ou um hospital local.  
▶ Os tópicos podem abordar a importância da hidratação, da inclusão de legumes em todas as refeições etc.

Ideias para tópicos

- a. \_\_\_\_\_ d. \_\_\_\_\_  
b. \_\_\_\_\_ e. \_\_\_\_\_  
c. \_\_\_\_\_ f. \_\_\_\_\_

# Gerenciador de voluntários

Atribua papéis para os voluntários do seu evento.

| Cargo/papel  | Nome | Dados de contato | Observações  |
|--|------|------------------|--|
| Diretor do evento  |      |                  | Pode ser um Leão, Leo ou profissional de saúde, e deve possuir conhecimentos básicos sobre diabetes e ser capaz de administrar a logística do evento e seus voluntários. |
| Gerenciador de voluntários   |      |                  |  |
| Líder educacional  |      |                  | Deve ser um profissional de saúde certificado ou educador que conheça bem o tema diabetes.   |
| Líder de atividades físicas  |      |                  | Deve ser um profissional de atividades físicas capaz de garantir a segurança dos participantes durante as atividades físicas.  |
| Líder nutricional  |      |                  | Deve ser um nutricionista ou profissional de saúde certificado com experiência em ajudar pessoas com diabetes.   |
| Serviços locais de emergência médica   |      |                  | Devem estar presentes em todos os momentos para o caso de uma emergência médica.   |
| Líder de marketing   |      |                  |  |
| Fotógrafo do evento  |      |                  | Você deverá obter formulários de liberação de imagem assinados caso planeje utilizar fotografias do evento para fins promocionais.                                       |
| Parceiros ou colaboradores locais<br><i>Recomendável: associação local de diabetes, educador sobre diabetes e/ou hospital local.</i> |      |                  |  |
| Outro  |      |                  |  |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Número de Leões</b>                |  |
| <b>Número de Leos</b>                 |  |
| <b>Número de outros colaboradores</b> |  |



## Organize seu projeto em etapas realizáveis.

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

| Status | Tarefa   | Prazo final | Líder da tarefa | Dicas   |
|--------|--|-------------|-----------------|---|
| X      | Informar a seu clube.                              |             |                 | Realize uma reunião para informar o evento a seu clube.   |
|        | Criar um nome ou título para o evento.             |             |                 |   |
|        | Formar um comitê de planejamento.                  |             |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>» Determine os participantes, atividades, tarefas e logística do evento.</li> <li>» Decida e atribua as tarefas dos voluntários.</li> </ul>  |
|        | Identificar possíveis colaboradores para o evento. |             |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>» Associação local de diabetes</li> <li>» Organizações de atividades físicas</li> <li>» Hospital local</li> <li>» Educador local sobre diabetes</li> </ul>   |
|        | Preparar um orçamento preliminar.                  |             |                 |   |
|        | Reservar local, data e horário                     |             |                 | <p>Aspectos a considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Época do ano e clima</li> <li>» Flexibilidade de capacidade do local</li> <li>» Segurança do local</li> <li>» Acessibilidade do local a pessoas de comunidade com alto risco de diabetes</li> </ul>  |
|        | Garantir cobertura apropriada de seguro.           |             |                 | <p>Verifique com as autoridades pertinentes para determinar se será necessário apresentar um certificado de seguro ou seguro complementar.</p> <p>Para esclarecer dúvidas sobre cobertura segundo a Política Geral de Seguro de Responsabilidade Civil fornecida a todos os Lions clubes, consulte o Livreto de Seguro do Programa em <a href="http://lionsclubs.org/pib-en">http://lionsclubs.org/pib-en</a></p> |



## Organize seu projeto em etapas realizáveis (continuação).

| Status | Tarefa  | Prazo final | Líder da tarefa | Dicas  |
|--------|---|-------------|-----------------|--|
|        | Garantir os voluntários necessários.  |             |                 |  |
|        | Promover seu evento.  |             |                 | <p>Aspectos a considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Convide a mídia local para o seu evento.</li> <li>» Prepare um comunicado de imprensa e distribua-o à mídia local.</li> <li>» Solicite o apoio de uma celebridade ou personalidade esportiva local.</li> <li>» Plataformas de redes sociais.</li> <li>» Divulgação por e-mail à rede do seu clube.</li> </ul>   |
|        | Finalizar a logística do evento.  |             |                 | <p>Antes do seu evento, entre em contato com todos os prestadores de serviços ou colaboradores envolvidos para confirmar que estão preparados para cumprir seus respectivos papéis.</p> <p>Aspectos a considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Todos os requisitos especiais para o espaço de atividades físicas (assinaturas, endereço, orientações etc.)</li> <li>» Espaço de descanso com água e lanches saudáveis</li> </ul> |
|        | Agendar uma reunião pós-evento para comemorar sucessos e debater oportunidades de melhoria. |             |                 | Agende outros eventos ao longo do ano para seguir desenvolvendo o tema junto à comunidade após o evento.   |

# Determine o orçamento para seu projeto.

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

| Descrição                             | Quantidade | Custo | Despesa total | Doações e valores em espécie | Receita | Saldo |
|---------------------------------------|------------|-------|---------------|------------------------------|---------|-------|
| <b>Informação educativa</b>           |            |       |               |                              |         |       |
| Materiais informativos                |            |       |               |                              |         |       |
| Honorários de palestrantes convidados |            |       |               |                              |         |       |
|                                       |            |       |               |                              |         |       |
|                                       |            |       |               |                              |         |       |
| <b>Equipamentos</b>                   |            |       |               |                              |         |       |
| Aluguel de instalações e espaço       |            |       |               |                              |         |       |
| Materiais para as atividades físicas  |            |       |               |                              |         |       |
| Água e lanches                        |            |       |               |                              |         |       |
| Equipamentos audiovisuais             |            |       |               |                              |         |       |
|                                       |            |       |               |                              |         |       |
|                                       |            |       |               |                              |         |       |
| <b>Marketing</b>                      |            |       |               |                              |         |       |
| Materiais de divulgação               |            |       |               |                              |         |       |
|                                       |            |       |               |                              |         |       |
|                                       |            |       |               |                              |         |       |
| <b>Outro</b>                          |            |       |               |                              |         |       |
|                                       |            |       |               |                              |         |       |
|                                       |            |       |               |                              |         |       |
|                                       |            |       |               |                              |         |       |



## Meça o sucesso do seu projeto.

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

| Medidas do sucesso   |  |   |  |
|--|--|---|--|
| Meça seu projeto   |  |   |  |
| N.º de menores de 18 anos atendidos  |  | N.º de voluntários não sócios   |  |
| N.º de maiores de 18 anos atendidos  |  | Total de horas diretas de serviço                                     |  |
| N.º de Leões voluntários   |  | Total de horas para planejamento do projeto e arrecadação de recursos |  |
| N.º de Leos voluntários  |  |   |  |
| Refleta sobre seu projeto  |  |   |  |
| 1. Você pôde ampliar a conscientização da comunidade sobre o diabetes fornecendo informações educativas e promovendo um estilo de vida saudável? |  |   |  |
| 2. Quais foram os maiores êxitos?  |  |   |  |
| 3. Quais foram as maiores dificuldades?  |  |   |  |
| 4. Você realizaria esse evento novamente?  |  |   |  |
| 5. O que você mudaria?   |  |   |  |



## Considere envolver seus participantes em uma atividade de contagem de carboidratos.

Carboidratos são uma parte importante da sua dieta, mas em excesso, podem aumentar o risco de desenvolver diabetes tipo 2. Diabéticos precisam ter muita consciência da quantidade de carboidratos que ingerem em cada refeição para administrarem sua glicose sanguínea de modo adequado e seguro.

Você já parou para pensar em quanto carboidrato está presente em sua refeição cotidiana? Considere entrar em contato com uma instituição pública ou organização de saúde para determinar a quantidade de carboidratos recomendável por refeição.

### Instruções para a atividade:

- » O moderador do grupo pode inserir os alimentos que compõem uma refeição bem conhecida em sua comunidade.
- » Antes de realizar o evento de conscientização, o moderador do grupo também pode utilizar os canais adequados para pesquisar a quantidade de carboidratos em cada ingrediente e também na refeição como um todo.
- » Peça aos sócios do seu clube e pessoas da comunidade para adivinharem a quantidade de carboidratos de cada ingrediente e na refeição como um todo. Diga que eles não podem utilizar nenhuma tecnologia ou fonte para responder.
- » Depois que todos os participantes tiverem dado seu palpite, informe as respostas certas para identificar quem acertou.
- » O moderador do grupo pode utilizar as perguntas de debate para ajudar a sensibilizar mais pessoas quanto às diferentes questões que diabéticos precisam considerar em suas vidas.

| Refeição     | Carboidratos (gramas) |
|--------------|-----------------------|
| Proteína     |                       |
| Legumes      |                       |
| Amidos/grãos |                       |
| Bebidas      |                       |
| <b>Total</b> |                       |

### Perguntas de debate:

- » Alguém gostaria de dizer suas reflexões iniciais sobre esta atividade?
- » Vocês acharam esta atividade difícil ou demorada? Por que ou por que não?
- » Como vocês acham que isso influenciaria suas decisões sobre o que comer no dia a dia?
- » Como vocês acham que isso influenciaria suas decisões sobre o que comer em situações sociais?
- » Considerando que pessoas diabéticas podem precisar considerar isso diariamente, o que vocês acham que poderíamos fazer como comunidade para ajudá-las a se sentirem mais apoiadas e compreendidas?

