

touched twice
united
Ministerio de Clínicas de
Salud Gratis

INDICE

Descripción de la Clínica.....	Sección 1
Introducción.....	Pagina 1-2
Descripción.....	Pagina 3-4
Como Ser Anfitrión de una Clínica	Sección 2
Preguntas Hechas con Frecuencia	Pagina 2-3
Creando un Equipo	Pagina 4-6
Listas de Cotejo.....	Sección 3
Lista Maestra	Pagina 1-6
Coordinador de la Clínica.....	Pagina 6
Coordinador de Oración.....	Pagina 8
Coordinador de Evangelismo.....	Pagina 9
Coordinador de Publicidad.....	Pagina 10

Coordinador de Voluntarios.....	Pagina 11
Coordinador de Inscripción.....	Pagina 12
Portero(a).....	Pagina 13-14
Coordinador Medico	Pagina 15
Coordinador Óptico.....	Pagina 16
Coordinador Dental.....	Pagina 17
Coordinador de Comida Caliente... ..	Pagina 18
Coordinador de Comestible y Ropa.....	Pagina 19
Coordinador de Presentación de forma.....	Pagina 20
Coordinador de Spa/Belleza.....	Pagina 21
Muestra de Formularios y Folletos	Sección 4
Descripción de los Formularios y Folletos.....	Pagina 1
Formulario de Inscripción de Visitas	Pagina 1
Formulario de Inscripción de Voluntarios.....	Pagina 1
Formulario de Evaluación de Salud.....	Pagina 1
Volante para la Comunidad	Pagina 1
Volante para la Iglesia	Pagina 1
Material de Capacitación.....	Sección 5
Capacitación de Voluntarios.....	Pagina 1
Capacitación de Evangelismo.....	Pagina 2-5
Muestra de Agenda para Planificación de Reunión de la Clínica.....	Pagina 6

Sección 1

Descripción de la Clínica

Introducción. . .

Todo comenzó con una conversación un y par de tazas de café. Era 1996 en Louisville, Kentucky y un pequeño grupo de nosotros teníamos un deseo en común que nos quemaba, este era el de hacer una diferencia. Dos personas del grupo habían regresado recientemente de un viaje misionero en Honduras. La idea comenzó a surgir, debíamos mirar a los Estados Unidos de la misma manera en que miramos el campo misionero. Tuvimos la idea de una clínica de triade para personas que no tuvieran seguro de salud. Treinta días después, una iglesia pequeña y luchadora, sirvió de anfitriona de un equipo de once voluntarios que ofrecieron exámenes médicos y cuidado de la vista gratis, a una de las comunidades más pobres de Louisville. Recuerdo como me sentía mientras me preparaba para el evento. Podía imaginar como se sintió Pedro al caminar sobre las aguas. Dios me había retado a mantener mis ojos fijos en Jesús y dar ese paso de fe sobre las aguas. Fue verdaderamente fantástico, el proceso de salir del bote me permitió ver como Dios haría provisión de manera extraordinaria.

Hacia las 7:30 a.m. en el día de nuestra primera clínica, bajo unas temperaturas congelantes, había una fila de treinta personas esperando ser atendidas. Dios conecto personas que necesitaban cuidados con personas que tenían el talento para cubrir esas necesidades. Las provisiones de El fueron milagrosas. Una de mis historias favoritas incluye la de haber conocido a una mujer afro americana de setenta y dos años de edad que no había recibido un examen de la vista en cuarenta y dos años. Fue una de las últimas personas en la fila; había esperado durante cuatro horas. Y cuando finalmente recibió su examen y un par de espejuelos, salio del consultorio, se miro al espejo, luego se volvió a mi y exclamo: “Muchacha, que bien me veo”.

Nunca olvidare esa sonrisa. Y pensar que ella no había podido ver claramente durante cuarenta y dos años.

“..Vino luego a Betsaida; y le trajeron un ciego, y le rogaron que le tocara. Entonces, tomando la mano del ciego, le sacó fuera de la aldea; y escupiendo en sus ojos, le puso las manos encima, y le preguntó si veía algo. El, mirando, dijo: Veo los hombres como árboles, pero los veo que andan. Luego le puso otra vez las manos sobre los ojos, y le hizo que mirase; y fue restablecido, y vio de lejos y claramente a todos. Marcos 8:22-25 (RVR 1960)

Su historia refleja aquella del hombre ciego en Marcos 8 donde Jesús tocó al hombre una vez y este vio parcialmente, luego una segunda vez y pudo ver completamente. Nuestro ministerio fue nombrado por esa misma historia – Touched Twice Ministries. La idea de tocar a las personas física y espiritualmente es uno de los valores principales de Touched Twice. Creemos que las personas en dolor son más abiertas a escuchar el evangelio de Jesucristo cuando sus necesidades han sido cubiertas. Hemos visto la mano de Dios sobre nuestro ministerio desde esa primera clínica. Ese día Dios proveyó un gran número de servicios gratis, inclusive veinte y cinco huacales de comestibles para ser repartidos, refrescos y hot dogs, un ministerio de música, y el optometrista más maravilloso, quien examinó a setenta y dos personas y donó 3000 espejuelos.

Desde 1996 hemos visto nuestro ministerio extenderse a través de los Estados Unidos. En el 2004 cambiamos nuestro nombre a Touched Twice United (TTU) para representar nuestros esfuerzos en todo el país. Estamos unidos con Cristo para tocar su gente. Así es que, mientras se embarca en la jornada del ministerio de la clínica, le exhortamos a no preocuparse por dinero. Dios le ayudara a levantar personas – no dólares.

Andrea Polnaszek,
Voluntaria Fundadora.

Descripción de la Clínica...

El propósito principal de este ministerio es de cubrir las necesidades humanas en el nombre de Jesús. Esto se logra mientras se es el anfitrión de una clínica gratis, la cual se esfuerza por cubrir las necesidades médicas, espirituales y físicas de sus invitados. Todo con un presupuesto de cero dólares y cero centavos. Como puede imaginar, eso toma mucha planificación y mucha oración para obtener un evento organizado. La clínica promedio es el evento de un día, típicamente en un sábado, y los invitados son atendidos de 10:00 a.m. a 2:00 a.m. Los voluntarios se reúnen de las iglesias y de la comunidad para proveer servicios a las visitas. Los servicios van desde medico, dental , óptico corte de pelo, retratos de familia y fotos. Todos los servicios son proveídos sin costo alguno, gratis. Si sigue las instrucciones del manual le ayudara a desarrollar en evento exitoso.

Los voluntarios de la clínica son capacitados dos veces antes de la clínica, antes del evento y luego al final en la mañana del día del evento. Esto con el fin de repasar cualquier cambio de último minuto. (Ver Sección 5 para información de capacitación).

En la mesa de inscripción de voluntarios estos llenaran un corto formulario de contacto el cual permitirá a los coordinadores de la clínica obtener información, y si es requerido, el equipo de la clínica contactara a los voluntarios para futuros eventos. (Ver Sección 4).

Durante todo el día los voluntarios llevaran sus nombres sobre marbetes adhesivos de colores a fin de que puedan distinguirse con facilidad de los marbetes adhesivos blancos de las visitas. A

cada invitado se le pedirá llenar un formulario de inscripción. En el mismo se encuentra una lista de los servicios que se ofrecen, acto seguido se les pide que marquen sus necesidades más urgentes. Se les promete cubrir esas necesidades. Servicios adicionales estarán disponibles por orden de llegada, al primero que llegue se le atenderá primero.

Durante el tiempo de inscripción, a cada invitado se le asigna un guía, quien tendrá la responsabilidad de guiarle a través de la clínica. El guía ayuda con el papeleo, asiste en el desplazamiento por el edificio, y lo que es más importante, comparte el evangelio con la visita. Una vez el invitado ha llenado el formulario de inscripción el guía deberá comunicarse con el portero(a) y dejarle saber cuáles servicios el invitado desearía. El portero (a) deberá tener una lista de los servicios y deberá inscribir el invitado en la lista de espera de aquellos que esperan ser atendidos. (Ver Sección 5, Entrenamiento de Portero). El voluntario defensor deberá permanecer con su invitado hasta que este listo para marcharse; y luego esperara ser asignado a otro invitado.

Los voluntarios de la clínica normalmente llegan alrededor de las 8:00 a.m. para inscribirse para el evento del día. Cada coordinador de área es responsable del arreglo y posterior limpieza de sus respectivas áreas.

Sección Uno, Descripción de la Clínica 3

Muchos grupos de clínica tienen un servicio de celebración alrededor de las 3:00 p.m. Este servicio es una oportunidad para los voluntarios y visitas para adorar juntos y dar testimonio de los eventuales del día. La finalización del evento comienza normalmente alrededor de las 4:00 p.m.

Les recomendamos muy especialmente que planifiquen una cena o reunión para dar seguimiento a los coordinadores y otros líderes que emergieron de la experiencia de la clínica. Algunos grupos de clínicas se reúnen para cenar la noche del evento, mientras otros organizan una reunión dentro de las dos semanas siguientes después del evento. Notas de gracias deben enviarse a todos los voluntarios e invitados dentro de las dos semanas siguientes. Toda información de contacto de los formularios de inscripción de los voluntarios e invitados deberá ser organizada y entregada al personal de la iglesia responsable de dar seguimiento a las personas nuevas. De esta manera la iglesia puede elaborar su propio formulario de seguimiento como desee, sea con llamadas telefónicas o visitas.

Los efectos secundarios de la clínica incluyen revitalización de la iglesia, plantío de la iglesia, y unidad dentro de la comunidad de fe. El proceso de la clínica alberga un espíritu de dádiva mediante el encuentro de necesidades físicas y espirituales. Dando a través de su iglesia, ofreciendo la oportunidad de servir y ser servido. En este espíritu de dar el equipo de TTU es un ministerio sin fines de lucro que corre completamente por donaciones. La visión de TTU hacia 2011 incluye establecer sucursales en cada pueblo por todo los Estados Unidos de América. Oramos por las finanzas y apoyo de oración de iglesias como ustedes, con el fin de alcanzar esta meta!

Sección Uno, Descripción de la Clínica 4

Sección 2

Como ser Anfitrión de una Clínica

Como Ser Anfitrión de una Clínica

Cada clínica varía en los servicios que provee. Las ideas de los servicios son ilimitadas - ¡Sea creativo!. Usted diseñará su evento de clínica con los recursos y habilidades disponibles para usted. Este libro deberá ser usado como guía no un libro de reglas. Su clínica puede ser que no se sienta exactamente como la hemos delineado, no obstante, los próximos puntos pueden ser usados para cualquier clínica.

Puntos para Comenzar un Ministerio de Clínica

1. Ore. El fruto de sus esfuerzos viene a través del trabajo del Espíritu Santo. El resto es solo “lo mejor del hombre”. Rodee su evento con oración.
2. Busque otros que compartan la misma visión. Comience a compartir con los miembros de la iglesia lo que hay en su corazón para ser anfitrión de una clínica. Trabaje en cooperación con su pastor para elaborar anuncios para el programa, anuncios de domingo o cualquier otro método que use su iglesia para informar al cuerpo de la misma. El DVD es provisto como una herramienta para proyectar la visión. Esta puede ser usada durante la adoración, para reuniones de personal o para otros encuentros. La presentación del video dará a los miembros de la iglesia un retrato visual de la experiencia de la clínica. Mantenga en mente que Dios traerá el grupo exacto y los recursos que El tenga en su mente para el evento de la clínica.

El elemento mas importante de ser el anfitrión de una clínica es tener un corazón lleno de buena voluntad.

3. Identifique los Gigantes en su Tierra. La realidad es que este mundo duele. Cuando miramos a nuestro alrededor a todas las cosas malas, nos sentimos como un niño pequeño enfrentando un gran gigante. No obstante, recuerde que la Biblia tiene algunas cosas que decir acerca de los gigantes. Así como David uso una piedra suave para derrotar a Goliat, usted puede usar una clínica para derrotar los gigantes de su comunidad. ¿Cuales son los gigantes de su comunidad? ¿Son estos, falta de cuidados de salud, falta de acceso a exámenes dentales, o son ellos desamparados y personas en dolor? Identificar los gigantes en su comunidad es mitad de la batalla, luego un plan

debe ser puesto en acción. A través de este, todos ustedes deben recordar que es Dios, no la piedra, el que derrota al gigante.

4. Busque en su mente para obtener nuevas ideas. Una vez usted haya compilado su lista de gigantes, identifique las personas idóneas en su congregación o comunidad que tienen el corazón para matar a ese gigante. Por ejemplo, si la diabetes está afectada a un gran número de personas en su comunidad, reclute a una enfermera de diabetes para servir en la clínica y

Sección Dos, Como Ser Anfitrión de una Clínica 1

examinar a los individuos. Una clínica es acerca de atender a una persona completa, así es que trate de enfocarse en proveer para las necesidades no médicas también, tales como, corte de pelo, manicuras y pedicuras, y fotos de familia. Sea creativo. Escuche a los demás para obtener ideas.

5. Asegure un lugar y la hora. Cuando usted haya compilado una lista de los servicios que le gustaría. Creatividad es la llave. Las clínicas han sido celebradas en iglesias, centro comunitarios y hasta en la tienda por departamento Kohl's. Le recomendamos planificar su clínica por lo menos con tres meses de anticipación. Pero es mejor planificar en un tiempo que sea más cómodo, ya sea seis meses o seis semanas.

Preguntas Hechas con Frecuencia

¿Cuánto cuesta?

Llevar a cabo una clínica es gratis. Este modelo anima la participación voluntaria. Touched Twice United ha visto a través de los años que las personas buscan maneras de dar. El grupo debe buscar toda clase de suministro, comida y ubicación de distribución. Una clínica reciente tuvo sus anuncios donados por una tienda local de alimentos, la cual proveyó ambos, un almuerzo caliente y un despliegue en un periódico local anunciando el evento.

¿Cómo manejamos los casos de seguros de riesgos?

Los profesionales médicos son responsables de sus propios seguros de riesgos. Muchas veces estos profesionales están asegurados a través de los hospitales o sistemas de clínicas donde están empleados. Touched Twice United ha experimentado la buena disposición de hospitales y clínicas de dar permiso y cobertura a profesionales mientras están fuera del lugar de trabajo. El ministerio de clínica es una gran oportunidad para las relaciones públicas.

¿Necesitamos ser un profesional médico para dirigir una clínica?

☐No! Las Clínicas Touched Twice están facultadas por líderes de voluntad. Un conocimiento importante en un director de clínica es la pasión y buena destreza en red de comunicación. Los mejores líderes son aquellos que tienen un corazón para la comunidad.

¿Necesitamos un profesional médico dentro de nuestra iglesia para poder efectuar una clínica?

☐No! Animamos a los miembros de la iglesia a pedirles a sus médicos para que compartan su tiempo y talento en este evento. De hecho muchos voluntarios profesionales han sido presentados y llevados a Jesucristo mediante este servicio.

¿Necesitamos un personal para comenzar una clínica?

Sección Dos, Como Ser Anfitrión de una Clínica. 2

☐No! Delegar liderazgo es un excelente recurso. Una de las directoras de nuestras clínicas es una niñera profesional. Ella tiene una gran pasión por alcanzar su comunidad mediante el ministerio de la clínica. Esta persona ha establecido una red con muchos negocios regionales quienes han aportado mucha mercancía buena para se distribuidas, tales como: Cepillos de dientes, muestras de tylenol, y muestras de cosméticos. También encontró un especialista de audibilidad y a un especialista de aparatos audífonos, para que se ofrecieran como voluntarios y ofrecieran sus servicios por el día.

Si deseamos dar inicio a una clínica, ¿Cuándo debemos comenzar a prepararla?

Recomendamos un tiempo mínimo de tres meses para prepararla. Luego de iniciar el proceso de planificación y hacerlo parte de usted, encontrara un bosquejo que le ayudara a prepararse. No se sienta limitado por el tiempo. El primer grupo de clínica en el 1996 planificó y ejecutó su evento en seis semanas.

Si necesitamos apoyo, ¿a quien contactamos?

Usted puede contactar a Andrea Polnaszek, administradora de Touched Twice United. Ella le ayudara a través de todo el proceso. Andrea@touchedtwiceunited.org.

Creando un Equipo. . .

Hemos aprendido a través de los años que con la finalidad de tener una clínica exitosa es necesario desarrollar un equipo de personas. Puesto que cada clínica es hecha sin presupuesto, repartir las responsabilidades es esencial. Cada área de la clínica debería tener una persona designada, a quien nos referimos como Coordinador(a). Más abajo están las descripciones de cada coordinador. Tenga en mente que dependiendo del tamaño de la iglesia y del evento, las responsabilidades del coordinador podrían ser modificadas.

Coordinador de la Clínica:

Este rol es de vital importancia para una clínica exitosa. El coordinador de la clínica es responsable de desarrollar líderes para llenar cada una de las posiciones de coordinador de área. El coordinador de clínica es también responsable de cualquier área que no tenga liderato.

Coordinador de Oración:

No importa el Tamaño o forma de la clínica, un coordinador de oración es esencial. El coordinador debería formar un equipo para bañar la clínica en oración antes, durante, y después del evento. En la clínica regularmente hay una habitación separada para oración, y esta abierta para las visitas si ellas requieren oración o conserjería espiritual. Vea la lista de Cotejo en Sección Tres para ideas de cómo rodear la clínica en oración.

Coordinador de Evangelismo:

El coordinador de evangelismo ayuda a cumplir uno de los aspectos mas importantes de la clínica, el toque espiritual. El coordinador debería desarrollar un grupo de individuos que tengan pasión por compartir su fe, y es responsable de la capacitación evangelística para todos los voluntarios con anterioridad a la clínica. El equipo de evangelismo ayuda a los guías que acompañan a las visitas para que compartan el mensaje del evangelio con éstas. Si el defensor no puede o no desea compartir el evangelio con el invitado, el voluntario de evangelismo debe dar un paso y llenar ese rol.

Coordinador de Voluntarios:

La responsabilidad del coordinador de voluntarios es reclutar un grupo de personas para ser guías para los invitados de la clínica. Este voluntario defensor es asignado para guiar al invitado a través de su experiencia en la clínica. La responsabilidad completa de un voluntario defensor es acompañar al invitado todo el día. El defensor ayuda con el papeleo y el desplazamiento por el edificio, y lo que es más importante, comparte el evangelio con este. El coordinador de voluntarios es también responsable de impartir capacitación a los voluntarios; ver Sección Cinco para material de capacitación.

Sección Dos, Como Ser Anfitrión de una Clínica 4

Coordinador de Publicidad:

El coordinador de publicidad es responsable de contactar todos los recursos de medios de comunicación local (radio, televisión y periódicos). Estos recursos deberán ser puestos en conocimiento de la oportunidad de ser voluntarios aproximadamente un mes antes del evento; y debería pedir anunciar los servicios a ser proveídos antes del evento. El coordinador de publicidad debería elaborar un despertador en la comunidad con relación al evento. Los volantes deberán ser distribuidos alrededor de la comunidad y también dentro de la iglesia para reclutar voluntarios, ver muestra de volantes en la Sección Cuatro.

Coordinador de Inscripción:

El coordinador de inscripción es responsable de reclutar un equipo para inscribir a ambos, a los invitados de la clínica, y a los voluntarios. Ver Sección Cuatro para muestra de materiales de inscripción. Todo invitado de la clínica que recibe los servicios, debería llenar un formulario de inscripción, por ejemplo, una familia de tres debería llenar tres formularios, uno para cada miembro de la familia. El equipo de inscripción debería conectar a cada invitado con un guía. Solo un guía deberá ser asignado a una familia. El coordinador de inscripción deberá poner una mesa a la puerta de salida para recolectar el material de información médica y de contacto a ser utilizada para dar seguimiento y contactar los invitados para clínicas futuras.

Portero:

El portero debe mantener el flujo de citas médicas a través del día mediante la asignación de líneas de espera para cada área de servicio. El portero necesitar estar en comunicación con los coordinadores de las áreas de servicio para obtener un estimado de tiempo de la consulta. Ver un ejemplo de cómo organizar este proceso en Sección Cinco.

Coordinador Médico:

El coordinador médico recluta voluntarios médicos tales como doctores y enfermeras, y solicita donaciones de medicamentos de venta con y sin receta médica. Ver la lista de cotejo del coordinador médico en la Sección Tres para cuestiones de riesgos relacionados con esta posición.

Coordinador Óptico:

El coordinador óptico recluta oftalmólogos, optometristas y oculistas para servir en la clínica. Este coordinador reúne equipo óptico para ser usado el día de la clínica (fotómetros y

refractores), y espejuelos reciclados para regalar. Ver lista de cotejo del coordinador óptico en la Sección Tres para riesgos concernientes a esta posición.

Coordinador Dental:

El coordinador dental recluta dentistas profesionales para proveer cuidado dental. Algunos coordinadores dentales pueden conseguir equipo dental portable o una guagua dental que vaya al evento, y trasladar los invitados a ésta.

Sección Dos, Como ser Anfitrión de una Clínica. 5

Coordinador de Comidas Calientes:

El coordinador de comidas calientes tiene la responsabilidad de proveer almuerzo a los voluntarios e invitados el día de la clínica. Donaciones deben ser solicitadas de la comunidad, para sugerencias, ver la lista de cotejo del coordinador de comidas calientes. Es bueno establecer un grupo para ayudar a preparar, sirviendo la comida y posterior limpieza. De ser posible lo siguiente debe estar disponible, café y bebidas frías son siempre bienvenidas por los voluntarios e invitados. Durante todo el proceso de planificación de la clínica un numero aproximado de invitados deberá ser estimado con la finalidad de que las porciones de comida puedan ser determinadas.

Coordinador de Comestibles y Ropas:

El coordinador de comestibles y ropas solicita donaciones de alimentos y ropa ligeramente usada para ser distribuidos. El establecer un grupo para organizar artículos y distribuirlos durante el evento, puede ser de ayuda.

Coordinador de Plataforma:

Algunas veces puede ser que haya una espera larga para los servicios que se proveen, así es que el coordinador de plataforma deberá ser designado para organizar entretenimiento para el evento. Esta es una gran manera de trabajar en el tiempo de adoración y evangelismo. La presentación en plataforma debería incluir, pero no esta limitado a musica, bocinas, marionetas, videos, o parodias. Muchos lugares de clínicas también ofrecen un servicio de celebración después del evento para ambos, los invitados y los voluntarios. El servicio de celebración generalmente incluye musica de adoración y una oportunidad para testimonios sobre las eventualidades del día.

Coordinador de Spa:

El coordinador de spa/belleza diseña una lista de los servicios a ser provistos, la cual puede incluir cortes de pelo, cambio de apariencia, terapia de masajes, manicuras, pedicuras, y fotos de familia.

Sección Dos, Como ser Anfitrión de una Clínica. 6

Sección 3

Listas de Cotejo

Lista Maestra de Cotejo

La siguiente es una lista maestra de cotejo que contiene plazos de tiempo y deberes para los coordinadores principales de una clínica. Esta lista debería ser usada por el coordinador de la clínica para asegurarse de que cada área este cubierta. Esto permite dar un vistazo al tiempo promedio para efectuar una clínica. Inmediatamente después de la lista maestra de cotejo están las listas de cotejo individuales para cada sección. Siéntase libre de hacer copias de estas y distribuir las a cada coordinador.

Renuncia

El manual de TTU esta escrito en un formato de tres meses y deberá ser utilizado como una herramienta, no es para limitar su creatividad, marco de tiempo, o forma de servicios. El cielo es el límite. Algunos grupos están conformes con el plazo de tiempo de tres meses, mientras que otros han disfrutado el proceso de la clínica en un tiempo tan corto como cinco semanas o tantos como seis meses. Considérese usted mismo excusado del plazo de tiempo. Justo como la mujer tocada por Dios por medio de Elías, a quien nunca se le acabó el aceite ni la harina, la provisión de Dios es perfecta (1 Reyes 17:13). Las dos últimas dos semanas de la clínica se sentirán fuera de control y el evento parecerá imposible de realizar, pero no importa que tan fuera de control usted se sienta – Dios proveerá completamente.

3 Meses con Anterioridad al Evento de la Clínica

Coordinador de la Clínica:

Comience con reuniones de organización.

Identifique cada coordinador de área. Es de ayuda para los coordinadores tener experiencia en el campo que les toque trabajar, por ejemplo, profesionales de óptica podrían organizar los exámenes de la vista.

Inicie la elaboración de listas de servicios que se proveerán para la clínica.

Coordinador de Oración:

Desarrolle un horario para bañar la clínica en oración.
Ofrezca la oportunidad a otros de poder unirse a usted en oración.

Coordinador de Evangelismo:

Desarrolle un grupo de evangelización.

Coordinador de Publicidad:

Identifique los recursos de publicidad, por ejemplo, TV, radio y periódicos.
Diseñe un volante para anunciar el evento, con una lista de servicios potenciales que serán proveídos.

Sección Tres, Lista de Cotejo 1

Enviar por fax una nota de prensa a las estaciones de televisión del área, y luego darle seguimiento con una llamada telefónica.

Investigue sobre otro tipo de publicidad tales como talk show de TV.

Coordinador de Voluntarios:

Haga llamadas telefónicas y envíe correos electrónicos a voluntarios potenciales.

Coordinador de Inscripción:

Trabaje con los coordinadores de la clínica para desarrollar una lista de provisión tal como la lista de servicios esta elaborada.

Reclute un grupo par la mesa de inscripción.

Diseñe un sistema para organizar información de los voluntarios e invitados que será requerida el día de la clínica. (Tales como Excel spreadsheet, carpetas).

Portero:

Fije un sistema para organizar el tiempo estimado de espera para los invitados en el día de la clínica. (Ver Sección Cinco para sugerencias).

Coordinador Medico:

Contactar médicos y enfermeras para servir en la clínica.

Trabaje con el coordinador de la clínica para determinar la esfera de cuidado.

Hacer lista de abastecimiento: Ejemplo, glucómetros y tirillas para muestra de sangre.

Contactar representantes farmacéuticos para solicitar muestras de medicamentos, tales como, Tylenol, medicamentos para alergias, vitaminas.

Determine el número de habitaciones necesarias.

Revisar el formulario medico.

Coordinador Óptico:

Recaude espejuelos para regalar: Contactar el Distribuidor del Club de Leones más cercano.

Determinar el equipo necesario para proveer en esfera de cuidado.

Localizar el equipo necesario: fotómetro y refractores. Reserve este equipo para el día de la clínica.

Coordinador Dental:

Contactar dentistas e higienistas a servir en la clínica.

Determinar la esfera de trabajo.

Contactar Departamento de Salud de la ciudad o pueblo para asegurar selladores y tratamientos de fluoruro (muchos ofrecen estos productos gratis).

Determinar el número de consultorios necesarios y ubicarlos próximo a llaves de agua.

Crear formulario de descargo firmado por el invitado antes de recibir servicio dental

Sección Tres, Listas de Cotejo 2

Llegar a acuerdo sobre medico triade para examinar pacientes para cuestiones de salud que puedan crear conflicto con el procedimiento.

Guagua dental que pudiera venir al lugar de la clínica.

Coordinador de Comidas Calientes:

Confeccione una lista de donantes de comestibles.

Solicite donaciones de alimentos y productos de papel.

Requerir suministro de alimentos y preparación de comidas horneadas, bandejas de lasaña, etc., a las iglesias locales.

Organizar un grupo para servir las comidas el día del evento.

Coordinador de Ropas y Comestibles:

Complete y envíe solicitudes de donaciones de negocios del área.

Organice un grupo para arreglar y bajar del closet y área de distribución de alimentos.

Coordinador de Plataforma:

Contactar grupos de adoración y predicadores del área para donar sus servicios el día de la clínica.

Prepare una lista de musica/video “enlatado” por si surgen algunas cancelaciones de último minuto.

Localizar y reservar equipo: Amplificadores, sistema de sonido, micrófonos, etc.

Coordinador de Spa/Belleza:

Contactar estilistas, representantes de compañías de cosméticos, trapistas de masajes y fotógrafos.

2 Meses Antes del Evento de la Clínica

Coordinador de la Clínica:

Asegure el local y la fecha.

Continúe trabajando con los coordinadores de área para establecer una lista de servicios.

Coordinador de Publicidad:

Envíe una nota de prensa vía fax a estaciones de radio, requiriendo los profesionales necesarios para servir.

De seguimiento con llamadas telefónicas a los administradores de estaciones de radio.

Coordinador de Comida Caliente:

Proponga y elabore un menú.

Sección Tres, Listas de Cotejo. 3

Una vez el local este asegurado, de una caminata por el edificio y determine donde la comida será servida, si hay cocina, revise si hay algún equipo para reparar.

Coordinador de Spa:

Determine el trabajo de servicio dependiendo de la ubicación de la clínica, acceso a agua, y numero de toma corrientes.

1 Mes Antes del Evento de la Clínica

Coordinador de Oración:

Desarrolle un horario rotativo para los voluntarios.

Coordinador de la Clínica:

Organice reuniones semanales reuniendo a todos los coordinadores de área para trabajar en los detalles de la clínica.

Confirmar los servicios que serán proveídos.

Organizar y ejecutar una caminata por el lugar de la clínica con los coordinadores, haga un mapa.

Coordinador de Publicidad:

Una vez los servicios han sido confirmados, elaborar un volante que anuncie los servicios a ser ofrecidos, y distribuirlos en áreas comerciales, casas, etc.

Envíe o lleve volantes a las iglesias, agencias de servicios sociales, y escuelas.

Envié vía fax nota de prensa anunciando los servicios a ser proveídos, a estaciones de radio, Tv. y periódicos.

Coordinador Dental:

Recolecte donaciones.

Haga una hoja de datos para recursos dentales gratis en su comunidad para hacerla circular el día de la clínica.

Coordinador de Comida Caliente:

Establezca un horario para recoger donaciones de alimentos.

Plan B: Si no han donado alimentos, haga un nuevo plan. Este podría incluir una comida en parte la cual los miembros de la iglesia pueden ayudar a proveer. Por ejemplo: Pídale a miembros que donen perros calientes, panes para perros calientes, y papitas.

1 Semana Antes del Evento de la Clínica

Sección Tres, Listas de Cotejo 4

Coordinador de Publicidad:

Organice un equipo para distribuir los volantes de puerta en puerta.

Coordinador de Evangelismo:

Trabaje con el coordinador de voluntarios para dar capacitación de evangelismo durante en capacitación para voluntarios.

Coordinador de Comida Caliente:

Recoja donaciones.

Coordinador de Voluntarios:

Complete la capacitación general para los voluntarios la semana anterior a la clínica. Prepárese para la capacitación general el día del evento de la clínica.

DIA de la Clínica

Coordinador de Evangelismo

El coordinador de evangelismo debiera capacitar a los voluntarios sobre los métodos que serán usados en la clínica.

Coordinador de Voluntarios:

Repase la información sobre capacitación para voluntarios, con los de inscripción.

Ore con los voluntarios.

Revisar cada departamento por si hay necesidades inmediatas.

Encabezar capacitación de voluntarios la mañana de la clínica. Esto será necesario puesto que la información frecuentemente cambia en el ultimo minuto.

Coordinador de Oración:

Establecer una habitación para la oración.

Facilitar oración durante todo el día de la clínica.

Coordinador de Inscripción:

Disponer la mesa de inscripción y la mesa de salida.

Organizar los materiales que se darán a cada uno a medida que se vayan inscribiendo, formulario de inscripción, tratado, y una invitación de la iglesia anfitriona.

Portero:

Asigne mensajeros o individuos con walkie talkies para ayudar a mantenerse al día con cual numero de invitado que esta siendo atendido y en que arrea.

Sección Tres, Listas de Cotejo 5

Mantenerse en contacto con las áreas de servicio para tener un tiempo aproximado de espera.

Usando cualquier sistema que usted haya elegido, muestre el tiempo aproximado de espera para cada área. (Ver Sección Cinco para sugerencias).

Coordinador Medico:

Establezca una estación de enfermería triade.

Determine cuales médicos prefieren atender ciertos tipos de asuntos médicos.

Coloque o distribuya recetas, si es necesario.

Localizar formularios médicos.

Coordinador Óptico:

Ordene un buen flujo para el área óptica, desde los exámenes de la vista, de los ojos, hasta prueba de espejuelos.

Coordinador Dental:

Asegure los formularios.

Divida los asuntos dentales de acuerdo a la preferencia del dentista.

Coordine con estación triade para el proceso de pacientes.

Coordinador de Comidas Calientes:

Disponga la cocina.

Anuncie la hora aproximada de las comidas para los voluntarios e invitados.

Sirva la comida.

Coordinador de Comestibles y Ropas:

Facilite las ropas y la despensa de comestibles.

Done cualquier restante de comestibles y ropas a un refugio local.

Coordinador de Presentación de Plataforma:

Mantenga un buen flujo de músicos/presentadores sobre la plataforma.

De la bienvenida y celebre el evento.

Seguimiento

Coordinador de Voluntarios:

Diseñe y envíe una nota de “Gracias” a cada voluntario.

Guarde todo el material de inscripción de voluntarios para ser usado en futuras clínicas.

Coordinador de Inscripción:

Imprima una lista de los nombres de los invitados y sus direcciones

Sección Tres, Lista de Cotejo 6

Envíe notas de “Gracias” a todos los invitados que fueron atendidos.

Distribuya la lista al personal de la iglesia responsable de dar seguimiento a las visitas.

Coordinador de la Clínica

Este rol es de vital importancia para una clínica exitosa. El coordinador es responsable de desarrollar líderes para llenar todas las posiciones de coordinadores de áreas. El coordinador de la clínica es por tanto, responsable de todas las áreas que no tengan liderazgo. Un plazo de tiempo típico para una clínica es como sigue:

Tres Meses Antes del Evento de la Clínica

Comience reuniones de organización.

Es recomendable que por lo menos una vez se reúnan en el local de la clínica donde se llevara a cabo el evento.

Vea una muestra de la agenda para las reuniones en la Sección Cinco.

Identifique a cada coordinador de área. Sería bueno que cada coordinador tuviera alguna experiencia en el área donde le toque trabajar, por ejemplo, un profesional óptico podría organizar los exámenes de la vista.

Comience a elaborar una lista de servicios que serán provistos.

Dos Meses Antes del Evento de la Clínica

Asegure el local y la fecha.

Continúe trabajando con los coordinadores de área para establecer una lista de servicios.

Un Mes Antes del Evento de la Clínica

Organice reuniones semanales reuniendo a los coordinadores de áreas juntos para trabajar los detalles de la clínica.

Confirmar los servicios que serán provistos.

Organizar y ejecutar un recorrido a través del lugar de la clínica para los coordinadores y haga un mapa.

Punto tocante . . .

Larry Creamer ha sido un coordinador de múltiples clínicas en Appleton, WI. Durante el proceso de una de la clínicas, el tuvo la oportunidad de tener una conversación espiritual con una mujer joven que estaba en busca de Cristo. Esta mujer sucumbió ante el Espíritu Santo y aceptó a Jesucristo como su Salvador personal. Después de su conversación, ella le informo que trabajaba para la Time Warner Cable y estaba vendiendo a la iglesia un espacio de anuncio. Esta nueva creyente tan en deuda con el Padre Celestial, fue a su empleador y pidió ayuda para publicitar el evento de la clínica. La oficina local de Time Warner produjo un comercial de la clínica y lo saco al aire 750 veces.

Sección Tres, Lista de Cotejo 7

Coordinador de Oración

El coordinador de oración organizara un equipo para bañar la clínica en oración. Este equipo orara antes, durante, y después de la clínica. Muchas de las clínicas separan una habitación para oración. La misma esta abierta a todos los invitados si ellos piden oración o conserjería espiritual.

Tres Meses Antes del Evento de la Clínica

Establezca un horario para bañar la clínica en oración.

Ofrezca la oportunidad para que otros se unan a usted en oración.

Un Mes Antes del Evento de la Clínica

Haga un horario rotativo para los voluntarios para orar por el evento del día.

DIA de la Clínica

Establecer habitación de Oración.

Punto Tocante

Hay una variedad de maneras de incorporar la oración dentro del proceso de planificación así como también en el día de la clínica. Proveer un mapa del área alrededor del lugar de la clínica a fin de que los miembros puedan elegir una calle o comunicad para orar por esta. Haga un calendario de oración para el mes, la semana, o el día de la clínica, donde los miembros de la iglesia están orando por el evento del día, en segmento de una hora, o media hora. Organice un diario y de seguimiento a los pedidos de oración y respuestas desde la primera reunión de la clínica hasta el día de la clínica y el día despides.

Coordinador de Evangelismo

El coordinador de evangelismo organizara un equipo de individuos que sientan pasión por compartir su fe. Este grupo de voluntarios será estratégico acerca de compartir su fe con los invitados que leguen el día de la clínica. Este grupo identificara los recursos y las herramientas para el día de la clínica. Este equipo también será responsable de la capacitación de evangelismo de 30 minutos antes de la clínica. La responsabilidad de este equipo es cerciorarse de que cada cruz este cruzada, lo que quiere decir que cada quien haya tenido la oportunidad de oír el evangelio.

Tres Meses Antes del Evento de la Clínica:

Desarrolle un equipo de evangelismo.

Una Semana Antes del Evento

Trabaje con el coordinador de voluntarios para dar entrenamiento de evangelismo durante la capacitación de voluntarios.

Día de la Clínica:

El coordinador de evangelismo deberla entrenar a los voluntarios sobre los métodos que serna utilizados en la clínica, ver muestra de la guía de entrenamiento en la Sección Cinco.

Punto Tocante. . .

En una reunión de seguimiento de una clínica, un grupo de pastores hablaban de los invitados que habían sido atendidos. Un Pastor conversaban sobre una mujer que vivía en el área, el nombre de su calle era “Bright Star”. El grupo de pastores se miraron unos a otros asintiendo. El domingo siguiente a la clínica el apartamento de Bright Star se había incendiado y ella no había logrado sobrevivir. El pastor mostraba el formulario al grupo y reveló que este no estaba marcado en la casilla de la esquina de la derecha. Nadie había compartido el mensaje del evangelio en palabras con Bright Star. El legado de Bright Star sigue viviendo con la misión de compartir el mensaje del evangelio con cada invitado de la clínica.

Sección Tres, Lista de Cotejo. 9

Coordinador de Publicidad

El coordinador de publicidad es responsable de contactar todas las fuentes de medios tales como radio, televisión, o periódicos locales. Estas fuentes deberán ser informadas de la oportunidad de ser voluntario, esto debe ser un mes antes del evento y deben pedir anunciar los servicios a ser proveídos aproximadamente dos semanas antes del evento. El coordinador de publicidad debe también diseñar un volante y debe distribuirlo entre las iglesias locales para su redistribución. Cree una alarma en la comunidad y utilícela para comenzar una conversación.

Tres Meses Antes del Evento de la Clínica

Identifique las fuentes de publicidad, por ejemplo TV, radio, periódicos.

Diseñe un volante par anunciar el evento, con una lista de los servicios potenciales que serán proveídos, ver ejemplo en la Sección Cuatro.

Envíe vía fax una nota de prensa a las estaciones de televisión del área y déle seguimiento con una llamada telefónica.

Investigue sobre otras fuentes de publicidad, tales como talk show y de entrevistas de la televisora local.

Dos Meses Antes del Evento de la Clínica

Envíe por fax nota de prensa a las estaciones de radio solicitando los profesionales necesarios para la clínica.

De seguimiento mediante llamadas telefónicas a los administradores de las estaciones de radio.

Un mes Antes del Evento de la Clínica

Una vez los servicios a ofrecer han sido confirmados, haga un volante que anuncie los servicios a ser ofrecidos, y distribuirlos en los negocios del área, casas, etc., ver ejemplo en la Sección Cuatro.

Envíe o lleve volantes a las iglesias, agencias de servicios sociales y escuelas. Mediante nota de prensa enviada a las estaciones de radio, televisión y periódicos, anuncie los servicios a ser proveídos.

Una Semana Antes del Evento de la Clínica

Organice un grupo para distribuir volantes de casa en casa.

Grupos de jóvenes y grupos pequeños son una gran fuente para esta actividad.

Punto Tocante. . .

“Buscando esperanza en un mundo desesperanzado. Buscando amor en tiempos de odio. Tratando de mantenerme fuerte mientras mi mente se torna débil”. Margaret Becker. Yo soy tu esperanza. Yo soy tu verdad. Yo soy tu camino”. Juan 14:6 (parafraseado)

Sección Tres, Lista de Cotejo 10

Coordinador de Voluntarios

La responsabilidad numero uno de coordinador de voluntarios es la de organizar y capacitar los guías. Un guía es un voluntario asignado a nuestros invitados. La responsabilidad absoluta del guía es la de acompañar al invitado todo el día. El guía ayuda a cada invitado con el papeleo, le asiste en el desplazamiento por el edificio, y lo que es más importante, entabla una relación con este. El guía es un acompañante único para la clínica. Muchas áreas tienen clínicas gratis, pero la mayoría de estas no ofrecen un elemento tan personal como lo es un guía. La responsabilidad absoluta del guía es caminar con el invitado todo el día. Los individuos a los que atendemos son realmente nuestros invitados. Los guías deben asumir el rol de siervos, cuidando de cada necesidad de su invitado.

Tres Meses Antes del Evento de la Clínica

Haga llamadas telefónicas y envíe cartas electrónicas a voluntarios defensores potenciales. Ejemplo, grupos de jóvenes y grupos pequeños.

Un Mes Antes del Evento de la Clínica

Ver material de capacitación (Sección Cinco) y prepárese para la capacitación de voluntarios.

Planifique una fecha para la capacitación general de voluntarios para la semana antes de la clínica.

Una Semana Antes del Evento de la Clínica

Prepare la capacitación general de voluntarios el día del evento de la clínica.

Completar la capacitación general de voluntarios.

Ajuste la agenda de capacitación el viernes la noche antes del evento de la clínica incluyendo cualquier cambio hecho durante la última semana.

El Día de la Clínica

Repase la información de capacitación de voluntarios con la de inscripción de voluntarios.

Encueste cada departamento para necesidades inmediatas.

Encabece la capacitación de voluntarios el día de la clínica. Esto es necesario puesto que con frecuencia la información cambia al último minuto.

Recuerde orar con el grupo de voluntarios después de la capacitación, antes de que salgan a sus respectivas áreas.

Punto Tocante. . .

Una manera de mantener sus voluntarios en el marco correcto de pensamiento, es lograr que levanten sus manos hacia el cielo mientras usted ora con ellos: “Dios, tu nos diste nuestras manos y hoy te la devolvemos. Es todo lo que tenemos para darte. Toma nuestras manos y haz Tu trabajo hoy”.

Sección Tres, Lista de Cotejo 11

Coordinador de Inscripciones

El coordinador de inscripciones es responsable de organizar los formularios de la clínica colocándolos en tablillas sujetapapeles y numerándolos a medida que los invitados llegan. El coordinador de inscripciones también conecta al guía con el invitado. El coordinador de inscripciones deberá asignar un voluntario para trabajar a la mesa de salida recogiendo las tablillas sujetapapeles y los formularios. También debe establecer un método para recoger las informaciones médicas, dentales, y de inscripción de cada invitado para ser utilizada por la iglesia para dar seguimiento y contactar al invitado para clínicas futuras.

Tres Mese Antes del Evento de la Clínica

Trabaje con el coordinador de la clínica para hacer una lista de materiales mientras la lista de áreas de servicios es elaborada.

Los materiales incluyen: Tablillas sujeta papeles, bolígrafos, marbetes de colores y blancos (imprimirlos en láser da buen resultado) marcadores puntas finas para los nombres en los marbetes, recipiente plástico para mantener estos materiales.

Reclutar un grupo para trabajar a la mesa de inscripciones.

Defina un método para organizar la información de invitados y voluntarios la cual será colectada el día de la clínica (tal como Excel spreadsheet, carpetas).

Día de la Clínica

Prepare la mesa de inscripción de voluntarios y la mesa de salida.

Ordene los materiales que serán entregados a los invitados a medida que se inscriban, formulario de inscripción, tratado, y una invitación a la iglesia anfitriona.

Seguimiento

Imprima una lista de los invitados y sus direcciones.

Envíe una nota de “Gracias” a todos los invitados que asistieron.

Distribuya la lista al personal de la iglesia para dar seguimiento a las visitas.

Punto Tocante. . .

Trabajar en inscripciones significa que probablemente usted será la primera cara que los invitados vean. Puede ser que también a usted le toque dar la mala noticia de que las áreas de servicios están llenas y no están aceptando más inscripciones. Ten buen ánimo. Dios proveerá para las necesidades que trae hasta ti.

Sección Tres, Lista de Cotejo 12

Portero

El portero deberá ser un voluntario fuerte y organizado. Él descubrirá el paso al que los proveedores médicos están atendiendo los pacientes. Él o ella también mantiene el flujo de las citas médicas a través del día. El portero colocará los números que están siendo atendidos. Esta oportunidad de voluntario puede ser difícil puesto que el guía está enfocado en que las necesidades sean cubiertas. El portero debe permanecer inmutable, confiando en el sistema de que – el que primero en llegar será atendido primero – funcionará. Cada necesidad es importante. Algunas son más importantes que otras, pero el modelo de la clínica es lograr atender a cada invitado con honra y respeto en el orden que él o ella llegue.

Tres Meses Antes del Evento de la Clínica

Implante un sistema para organizar el tiempo estimado de espera para los invitados en la clínica.

Día De la Clínica

Asigne individuos con walkie talkies para ayudar a mantener el paso con el número del invitado que está siendo atendido, y en qué área.

Manténganse en contacto con el área de servicio para poder obtener un tiempo aproximado de la consulta.

Utilizando el sistema que se haya elegido, muestre el número del invitado que esta siendo atendido.

El rol de portero es esencial para el buen fluir de los servicios en el evento de la clínica. El defensor e invitado se reportaran al portero para inscribirse a fin de recibir los servicios prioritarios de invitado. El invitado deberá dejar saber al portero la prioridad de servicios mas importantes para el, y el portero deberá colocarlo en la lista de espera del área, esto es mas o menos como el escritorio de reservaciones de un restaurante.

Para mantener el control de las reservaciones, el portero debe utilizar varios métodos. Por ejemplo, Excel spreadsheet básico, puede ser usado con columnas para cada área de servicio y el número del invitado puede ser colocado para cada cita. Esta spreadsheet puede ser colocada en la pared usando una computadora lap top y un proyector, Una pizarra blanca con una rejilla dibujada puede servir para el mismo propósito.

El portero puede usar un walkie talkie o un voluntario mensajero interno para comunicarse con cada área de servicio para tener una idea del fluir de los servicios. Dentro de la primera hora de la clínica el portero debería poder estimar el tiempo promedio de la consulta médica. Esto le permite hacer un estimado del número total de consultas y poder parar o cortar las citas medicas en el tiempo apropiado. Esto también

Sección Tres, Lista de Cotejo 13

ofrece al invitado una idea de qué tiempo deben esperar, y de esta manera pueden pensar mejor las prioridades de servicios que necesitan, si es que el tiempo de espera es muy largo.

*No prometa servicios: De esta manera cuando un área de servicio designada haya inscrito todas las citas, usted puede cerrar el área. Tenga en mente que la clínica cierra a las 2:00 p.m. y los proveedores esperan salir cerca del tiempo de cierre.

*Esto queda a su juicio si muestra o no el tiempo aproximado de espera para que los invitados lo vean.

Independientemente del método, al invitado se le dará un número para proteger su identidad. De esta manera el número es anunciado o puesto en pantalla en vez del nombre del invitado. Después que el invitado haya recibido su primer servicio, el y su defensor deben reportarse al portero para inscribirse para el próximo servicio. El invitado se inscribe para un servicio a la vez con la finalidad de proteger el proceso de la clínica “primero en llegar, primero en ser atendido”.

Sección Tres, Lista de Cotejo 14

Coordinador Medico

El coordinador medico recluta los proveedores médicos, solicita donaciones de medicamentos con y sin receta médica y trae folletos sobre asuntos médicos.

Tres Mese Antes de la Clínica

Contacte doctores y enfermeras para atender en la clínica.

Trabaje con el coordinador de la clínica para determinar la esfera de trabajo.

Algunas clínicas ofrecen desde exámenes sencillos hasta exámenes completos, cuidado quiropráctico, consultas de nutrición, “pregunte a la enfermera”, sin cita previa, contracepción y prueba de embarazo, prueba de droga, consulta con consejero para crisis de embarazo.

Haga una lista de provisión: Ejemplo, glucómetros y tirillas.

Comuníquese con representantes farmacéuticos para obtener muestras de medicamentos tales como, Tylenol, medicamentos para alergias, o vitaminas.

Informarse de cuantas habitaciones son necesarias.

Revise el formulario medico.

Día de la Clínica

Disponga la estación de la enfermera triade.

Determinar cuales doctores prefieren atender que tipo de asuntos médicos.

Llame o distribuya para colocar recetas medicas, si es necesario.

Ubicar formularios médicos.

Punto Tocante. . .

Los voluntarios médicos vienen por diferentes razones, algunos pueden venir porque aman a Jesús, otros porque aman el servir, y otros porque quieren devolver a la comunidad. Una iglesia pequeña con 18 voluntarios buscó servir a su comunidad con un evento de clínica. Dos doctores atendieron en la clínica, uno cristiano y la otra una hindú. Ambos doctores trabajaron en cubículos lado a lado hasta la tarde. Toda la mañana el doctor cristiano había orado con cada paciente. Al mediodía la doctora hindú vino al doctor cristiano y le pidió si podía observarlo. Ella pasó el resto del día mirando al doctor cristiano compartir sus destrezas médicas y la jornada con Jesús. Para el final del día, la doctora hindú estuvo de acuerdo en unirse al doctor cristiano en un pequeño grupo.

Sección Tres, Lista de Cotejo 15

Coordinador Óptico

El coordinador óptico recluta oftalmólogos, optometristas y oculistas. Este coordinador también colecta equipo óptico para ser utilizado en la clínica (fotómetros y refractores) y anteojos reciclados para regalarlos.

Tres meses Antes del Evento de la Clínica

Recolecte espejuelos para regalar.

El Club de Leones es un excelente recurso para esto.

Determine el equipo necesario para proveer esfera de trabajo.

Localizar el equipo necesario.

Reserve el equipo para el día de la clínica.

Fotómetros

Refractores

Día de la Clínica

Disponga un buen flujo para el área óptica, desde exámenes de la vista, a exámenes de los ojos, a prueba de espejuelos.

Punto Tocante. . .

Un muchacho adolescente acompañó a sus hermanos mientras le examinaban los ojos. El voluntario óptico le preguntó si le gustaría recibir un examen de los ojos. Al principio este declinó la oferta, pero después de ver como cuidaron de su familia, el estuvo de acuerdo en que le examinaran la vista. El doctor de los ojos lo examinó, y se sorprendió mucho por la receta, lo que le llevo a examinarlo una vez mas. En realidad el diagnóstico era acertado; este joven tenía una aguda prescripción para los ojos. Cuando el oculista le midió los espejuelos al joven, este se sentó sin habla. Murmuro, “Hay tanta gente”. El había estado en la misma habitación todo el día pero no sabía lo que había a su alrededor. El miro hacia la plataforma y dijo, “Veo los cantantes y están sonriendo”.

Sección Tres, Lista de Cotejo 16

Coordinador Dental

El coordinador dental recluta profesionales para proveer cuidado dental. El coordinador localizara equipo dental portable, una guagua dental, u oficinas dentales para que estén abiertas para el día de la clínica.

Tres Meses Antes del Evento de la Clínica

Contacte a dentista e higienistas para atender.

Determine la esfera de trabajo.

Sellantes, tratamiento de fluoruro, exámenes dentales, empastes, coronas, trabajo dental extenso.

Contacte departamento de salud de la ciudad o pueblo para asegurar los sellantes y tratamiento de fluoruro (muchos ofrecen estos productos gratis).

Determine el número de habitaciones necesarias y localícelo cerca de llave de agua.

Diseñe un formulario de descargo firmado por el invitado antes de recibir los servicios. Llegar a acuerdo sobre el uso de un triade medico para exámenes dentales de pacientes con asuntos de salud que puedan traer conflicto con procedimientos.

El examen medico puede identificar alergias a antibióticos. Algunas condiciones médicas deben ser tratadas con antibiótico en un mínimo de 24 horas antes del tratamiento dental.; consulte con un experto en asuntos dentales para más detalles.

Localice oficinas dentales que deseen abrir el día de la clínica, o una unidad móvil dental que pueda venir al lugar de la clínica.

Comuníquese con la oficina local de Head Start, ellos pueden tener acceso a equipo dental móvil.

Un Mes antes del Evento de la Clínica

Reúna donaciones.

Prepare una hoja de información sobre recursos dentales gratis en su comunidad para distribuirla el día de la clínica.

Día de la Clínica

Asegure los formularios dentales.

Divida los asuntos dentales basado en la preferencia del dentista.

Coordinar con triade para el proceso de pacientes.

Punto Tocante. . .

En una clínica un adolescente que hablaba en español lleo con su madre. El y su madre Usaban senas para comunicar su gran necesidad – el señaló hacia la parte atrás de su boca, sin poder emitir mas que un gruñido. Inmediatamente fue atendido por un cirujano oral. Poco tiempo después el joven salio de la oficina de la pequeña iglesia. La muela desecha fue removida sin necesidad de novocaína pero la expresión exuberante de su rostro era increíble. El pudo comunicarse con palabras y se fue entero!

Sección Tres, Lista de Cotejo 17

Coordinador de Comida Caliente

El coordinador de comida caliente es responsable de proveer una comida caliente a los voluntarios y a los invitados el día del evento. Este coordinador deberá decidir que comida debe ser servida, basado en el tipo de donaciones, el día de la clínica. Siempre es una buena idea proveer café, bebidas frías y desayuno para todos los participantes.

Tres Meses Antes del Evento

Haga una lista de donantes de alimentos.

Solicite donaciones de alimentos y productos de papel

Pida abastecimiento de comestibles y su preparación a las iglesias locales: productos horneados, bandejas de lasaña, etc.

Organice un equipo para servir las comidas calientes el día del evento.

Dos Meses Antes del Evento

Elabore un menú

Una vez el local ha sido asegurado, haga un itinerario para una caminata en el local para determinar donde la comida será servida. Si disponen de cocina pase inventario del equipo disponible.

Un Mes Antes del Evento

Haga una lista de recogida de donaciones de alimentos.

Plan B: Si no han donado comida, tenga otro plan. Este Plan puede incluir una comida en partes, que los miembros de su iglesia puedan ayudar a proveer. Ejemplo: pídeles que traigan hot dogs, pan y papitas.

Una Semana Antes del Evento

Recoja las donaciones.

Día de la Clínica

Disponga la cocina

Anuncie a los invitados y voluntarios el tiempo aproximado de la hora de la comida.
Sirva la comida.

Sugerencias para áreas de donaciones

1. Locales de ventas de comestibles (Bodegas)
2. Sam's Club
3. Tiendas Walmart (se requiere 30 días de antelación)
4. Tiendas Target (se requiere 30 días de antelación)
5. Panaderías locales podrían donar el pan sobrante del día.
6. Las clases bíblicas de domingos o grupos pequeños pueden hacer una caminata pro comestible.

*En muchos casos las comidas que son servidas fuera del local de la iglesia debe ser aprobada por el Departamento de Salud local.

Sección Tres, Lista de Cotejo 18

Coordinador de Comida y Ropa

El coordinador de comida y ropa solicita donaciones de artículos de alimentos secos y ropa ligeramente usada para ser distribuidas. El coordinador también dispone el área donde se llevara a efecto esto en el día de la clínica.

Tres Meses Antes de la Clínica

Complete y envíe solicitudes de donaciones a los negocios del área.

Señale un grupo para arreglar y bajar las ropas del clóset y el área de distribución de comida.

Es de gran ayuda hacer un plan para organizar los comestibles y ropas utilizando cajones plásticos y bolsas plásticas para facilitar su distribución.

Día de la Clínica

Facilitar las ropas y comida del pantry.

Donar comida y ropa restantes a un lugar de refugio local local.

Sugerencia de Donantes:

1. Tiendas de segunda mano
2. Latas melladas de bodegas locales.
3. Vales a una tienda local para ropa interior nueva o alguna ropa.

PuntoTocante. . .

Entonces el Rey dirá a aquellos a su mano derecha, ‘Vengan, benditos de Mí Padre, hereden el reino preparado para ustedes desde la fundación del mundo: porque Tuve hambre y Me diste de comer; Tuve sed y Me diste de beber; Fui un extranjero y Me recibiste, Estuve desnudo y Me vestiste; Estuve enfermo y Me visitaste; Estuve preso y viniste a Mí’. Mateo 25:34

Sección Tres, Lista de Cotejo 19

Coordinador de Presentación de Plataforma

Esta área es frecuentemente pasada por alto, pero es necesaria. Muchas veces los invitados se sientan en el pasillo a confraternizar o esperando por un tiempo largo. La relación con el guía es buena, pero debido a que deseamos ese segundo toque espiritual, los que hablan y la música son de vital importancia.

Tres Meses Antes del Evento de la Clínica

Contacte grupos de adoración y predicadores del área para donar sus servicios en el día de la clínica.

Prepárese una lista de musica/video pregrabado en caso de cancelaciones de último minuto.
Ejemplo: Veggie Tales, Videos Numma,
S favoritos.

Localice y reserve el equipo: amperes, sistema de sonido, micrófonos, etc.

Día de la Clínica

Mantenga un flujo de músicos/presentadores sobre la plataforma.
Apertura de bienvenida al acontecimiento de este evento.

Punto Tocante. . .

Aplaudid, naciones todas; alaben a Dios con gritos de alegría. Cuan maravilloso es el Señor Todopoderoso, el gran rey sobre toda la tierra! El subyugo naciones por debajo de De nosotros, ha puesto pueblos bajo nuestros pies. Salmo 47:1-3

Sección Tres, Lista de Cotejo 20

Coordinador de Spa/Belleza

El coordinador de spa hará una lista de los servicios de belleza a ser provistos incluyendo pero no limitado a: cortes de pelo, maquillajes, terapia de masajes, manicuras y pedicuras, y fotos de familia.

Tres Meses Antes del Evento de la Clínica

Contacte estilistas, representantes de cosméticos, terapeuta de masajes y fotógrafos para que donen su tiempo.

Dos Meses Antes del Evento de la Clínica

Determine la esfera de servicio dependiendo de la localización de la clínica, acceso a agua y número de toma corrientes.

Para considerar: piojos, tratamientos para esto, acceso a agua para lavado de cabeza, toma corrientes para secado a blower

Punto Tocante. . .

Un doctor compartió: “Lo que me gusta de la clínica es que no solamente los invitados reciben cuidado médico, pero también reciben cortes de pelo, manicuras y pedicuras. Estos servicios son tan valiosos porque levantan el auto estima, y dejan esa sensación de bienestar por dentro y por fuera”.

Sección 4

Muestras de Formularios y Folletos

Descripción de Formularios y Folletos

Mas abajo están la descripción de los formularios y folletos incluidos en esta sección. Estos solo son ejemplos de formularios y necesitan ser actualizados con la información concerniente a su

clínica. Si usted desea una versión editada de estos formularios, favor enviar correo electrónico a mail @touchedtwiceunited.org.

1. Formulario de Inscripción de Invitado: Este formulario es una herramienta usada en La clínica para asignar un número al invitado, con la finalidad de recibir servicios. También es usado para dar un vistazo rápido de donde esta espiritualmente el invitado. Vía; el símbolo en la esquina superior a mano derecha, ver Sección 5 para mas detalles. La información demográfica es usada por la iglesia local para dar seguimiento a los invitados.

2. Formulario de Inscripción de Voluntarios: Este formulario es una herramienta para inscribir a los voluntarios y obtener información para dar seguimiento.

3. Formulario de Acceso de Salud: Este formulario es usado por las enfermeras triade Para obtener e historial de salud. La porción de mas abajo de este formulario ha Sido designado para las notas del doctor.

4. Volante de la Comunidad: Este volante es un buen ejemplo de anuncio para la comunidad. Este volante incorpora las diferentes agencias colaboradoras con la iglesia local.

5. Volante de la Iglesia: Este volante es un buen ejemplo de cómo Anunciar la clínica dentro de la iglesia local.

Sección 5

Material de Capacitación

Capacitación de Voluntarios

- I. De la bienvenida a los voluntarios.
- II. Comparta la historia de Touched Twice; vea la introducción de este manual para su historia.
- III. Anuncie cuales servicios están disponibles para la clínica de hoy.

1. Déle una idea a los voluntarios de cómo la clínica estará desplegada
 2. Físicamente, sería de gran ayuda el dibujar un mapa de la facilidad.
- IV. Recuérdele a los voluntarios que los invitados tendrán muchas razones de estar en la clínica y que hay posibilidades de emparejarla con una persona “exitosa” del pasado como cuando ellos están con una persona de la “calle”. Los invitados pueden oler a alcohol o peor, pero es importante tener tacto, amor, y estar relajado. Tenga en mente que tenemos la mejor noticia del mundo para compartir.
- V. Describa el rol del guía
1. Cada guía será emparejado con un invitado o familia.
 2. El guía deberá presentarlo a el o ella y ayuda al invitado a llenar el material de inscripción
 3. Ayude al invitado a identificar sus necesidades más urgentes y entonces vaya al portero para ser puesto en la lista de espera de servicios. (Vea la Sección de portero para ejemplos de cómo desplegar el rol de portero).
 4. Acompañe al invitado mientras espera por los servicios y utilice la oportunidad de compartir su fe con ellos.
 5. Indique su respuesta usando la cruz del formulario de inscripción (ver el folleto de Capacitación de Evangelismo para una descripción detallada de cómo indicar su respuesta usando la cruz).
 6. Mientras se marchan, ofrézcale una corta oración/bendición entonces invítelo para que vaya a adorar el domingo y devuelva el formulario de inscripción a la mesa de salida.
- VI. A menos que su clínica tenga un equipo de personas que recojan los equipos desplegados, siempre es bienvenido si los voluntarios ayudan a desarmar la clínica.

Unas cuantas reglas generales a seguir:

- *A menos que cuidado de niños sea proveído, los voluntarios no serán responsables de los niños de ninguno de los invitados; estos están bajo la custodia de sus padres.
- *Use la habitación de oración para conversaciones privadas/calladas; no vaya a habitaciones privadas cerradas.

Sección Cinco, Material de Capacitación 1

Capacitación de Evangelismo

La Cruz

En la esquina superior a mano derecha del formulario de inscripción del invitado hay una línea perpendicular dentro de una casilla. Este es el pez de la clínica, el símbolo que ayuda a todos a

ver con solo un vistazo donde esta la clínica espiritualmente. Utilice el bosquejo para marcar la casilla.

Opción Uno: Si el guía comparte su jornada de fe o el mensaje del evangelio con el invitado o el guía se da cuenta que el invitado ha oído el mensaje del evangelio desde la presentación de plataforma, haga el símbolo de la cruz.

Opción Dos: Si el invitado no muestra interés o desdeña oír del evangelio, ponga una X grande dentro de la casilla. Esto será una señal para los demás voluntarios de no acosar nuestro invitado. Todas sus necesidades continuaran siendo llenadas independientemente de su apertura a escuchar la Palabra. Somos constructores de puentes y queremos que nuestro invitado se sienta suficientemente seguro para volver a clínicas futuras.

Opción Tres: Si el invitado acepta a Cristo en cualquier momento del día, cruce la cruz y decore la casilla con corazones, flores, y globos. Haga que la casilla se destaque.

Finalmente, a medida que el guía prosigue durante el día ayudando al invitado a que todas sus necesidades sean cubiertas, muéstrole el formulario de inscripción a los proveedores. Esto permite al proveedor de un vistazo de saber donde esta el invitado en su jornada espiritual. Esto también permite al proveedor celebrar con el invitado si este ha aceptado a Cristo en la clínica.

Mucha gente nunca ha compartido su fe con alguien más. Con frecuencia el seguir paso a paso la guía para compartir su fe, puede ser de gran ayuda; estamos incluyendo Romanos 6:23 y la guía de “El Puente”, esperamos que sea de ayuda. Usted puede utilizar cualquier método con el que usted se sienta bien para compartir su fe, esta es solo una forma.

Romanos 6:23

El siguiente versículo es un buen punto de inicio par compartir su fe. Las siguientes paginas explican el proceso de usar Romanos 6:23 en conjunto con la ilustración del puente.

Sección Cinco, Material de Capacitación 2

Primero lea Romanos 6:23

Porque la paga del pecado es muerte, pero el regalo de Dios es vida eterna a través de Cristo Jesús nuestro Señor. Romanos 6:23

Lo próximo es compartirlo con el invitado:

Yo no se donde usted esta en su jornada espiritual, pero todos comenzamos en el lado opuesto a Dios sin ninguna manera de llegar a El debido a nuestro pecado.

Siempre es más fácil tener un punto de enfoque central con la persona con la que esta compartiendo. De esta manera no estas sosteniendo contacto con sus ojos por un largo periodo de tiempo. Enfocarse en el papeleo y la escritura ayudara a la continuidad del proceso.

Miren el versículo juntos, y luego comience por hacer preguntas:

Circule la palabra pago y pregunte cual es la definición de pago. Algunas de las respuesta peden ser ganancias o cheque de pago.

Circule la palabra pecado, y pregunte cual es la definición de pecado. Algunas de las respuesta pueden ser las cosas malas que hacemos, errado, o malo.

Finalmente circule la palabra muerte y pregunte que es la muerte. Algunas respuesta pueden ser el final, la vida termina, o el juicio.

Porque la paga del pecado es muerte

Puede ser que usted desee enfatizar la tristeza de la primera parte del versículo. Porque nuestras acciones merecen la muerte. Ahora ponga una casilla alrededor de PERO. Enfatice la importancia de esta conjunción. La palabra PERO cambia la oración de lo oscuro, difícil y depresivo, a lo esperanzador y dadiva de vida.

Repase el versículo otra vez. PERO el regalo de Dios es vida eterna a través de Cristo Jesús nuestro Señor. Esta es la única manera a través de Jesucristo-que podemos llegar hasta Dios. Ya no hay separación y muerte, pero solo vida eterna.

Porque la paga del pecado es muerte, pero

Próximo ponga una casilla alrededor de la palabra regalo y pregunte por la definición de regalo. Las respuestas pueden ser un presente, algo que siempre quisiste, o una sorpresa.

Ponga una casilla alrededor de Vida Eterna y pregunte que es vida eterna. Las respuestas pueden ser vivir por siempre, nunca morir, o el Cielo.

Finalmente ponga una casilla alrededor de las palabras A Través . Esta es una palabra de acción. Este es el único camino.

Porque la paga del pecado es muerte, **pero** el regalo de Dios es vida eterna a través de Cristo Jesús nuestro Señor

Romanos 6:23

Las siguientes preguntas son muy importantes. Ellas ayudan a nuestro invitado a esclarecer su comprensión del mensaje del evangelio. Esto también cierra el lazo, le da al invitado la oportunidad de responder al mensaje del evangelio. Mucha gente oyen la palabra pero nunca se le pregunta tomar el próximo paso. Hágale a su invitado estas preguntas:

¿Tiene esto sentido para ti?

¿Dónde te ves en este cuadro?

¿Entonces, que te impide de caminar hacia y aceptar la vida y el perdón que Dios te ofrece?

Sección Cinco, Material de Capacitación 4

El Puente

Puede ser de ayuda el dar al invitado una ilustración visual de este mensaje.

Hay una separación entre nosotros y Dios, y si usamos nuestro poder para hacer puente en la brecha, esto sólo conduciría a la muerte.

Dios

Nosotros

Muerte

Pero si dejamos que Cristo entre en nuestras vidas, El se convierte en nuestro puente y la muerte no tiene ya mas poder, nosotros entonces tendremos vida eterna.

Dios

Nosotros

Muerte

Sección Cinco, Material de Capacitación 5

Muestra de Agenda para Reuniones de Planificación de Clínica

I De la bienvenida al grupo.

II Permita que todos se presenten y compártales el por qué han venido a esta reunión.

III Hable sobre el concepto de la clínica y como su iglesia implementarlo.

IV Repase cada rol. Comparta antes de repasar los roles, la idea de encontrar un coordinador para cada área. Esta es una oportunidad de tener una visión y permite que la gente se inscriba en lo que ellos tienen pasión por hacer.

1. Coordinador de clínica
2. Coordinador de oración
3. Coordinador de evangelismo
4. Coordinador de voluntarios
5. Coordinador de publicidad
6. Coordinador de inscripción
7. Portero
8. Coordinador medico
9. Coordinador óptico
10. Coordinador dental
11. Coordinador comida caliente
12. Coordinador de comida y ropa
13. Coordinador de plataforma
14. Coordinador de spa/belleza

Nota: La lista de los coordinadores y una breve descripción de cada rol pueden ser encontradas en la Sección Dos, Como Ser Anfitrión de una Clínica.

VI Responda preguntas

VII Fije la próxima reunión: Dos semanas después

VIII Oración

Nota: Recomendamos mantener el tiempo de toda reunión a una hora. Esto permite que el voluntario se sienta respetado y los mantiene energizados.

Sección Cinco, Material de Capacitación 6

