



## Screening della vista riservato agli adulti

---

Tutti i Lions club sono autonomi, il che significa che ciascuno di essi costituisce un'entità indipendente responsabile della gestione dei propri eventi e del rispetto delle leggi e delle normative locali. Questo calendario di progetto ha lo scopo di fornire raccomandazioni e non è da considerarsi alla stregua di consulenza legale o migliori prassi. Le attività del presente calendario di progetto possono essere adatte o meno alla vostra comunità. Rivolgetevi a un professionista locale per garantire la conformità con tutte le leggi e le normative, le linee guida in materia di sicurezza e le migliori prassi.



# Screening della vista riservato agli adulti

Questo calendario di progetto può essere di aiuto al vostro club per l'organizzazione di uno screening riservato agli adulti (preferibilmente dai 40 anni in su) della durata da un giorno a una settimana, per individuare i soggetti che possono avere problemi di vista che richiedono cure e terapie complete di monitoraggio da parte di specialisti.

Con la partecipazione a un progetto come questo, ci aiuterete a realizzare la nostra visione strategica di miglioramento della qualità della vita per le persone non vedenti e ipovedenti.

### Iniziate a pianificare il vostro evento.

Compilate i campi vuoti nel modulo sottostante per determinare i dettagli del vostro evento.

<b>Cosa realizzerete</b> » Messa a disposizione di screening per la vista per persone adulte al fine di individuare eventuali problemi.	<b>Durata</b> 1 giorno	<b>Luogo</b> <input type="radio"/> Spazio esterno (ad es. parco comunale) <input type="radio"/> Struttura medica <input type="radio"/> Struttura ricreativa <input type="radio"/> Residenza per anziani <input type="radio"/> Luogo di lavoro <input type="radio"/> Informale (ad es. luogo di culto) <input type="radio"/> Unità di screening mobile <input type="radio"/> Altro
	<b>Tempo di pianificazione</b> 2-4 mesi	
	<b>Date di inizio/fine</b> _____	

## Partecipanti previsti

Selezionare il pubblico che vorreste assistere al vostro evento.

<b>Persone che verranno assistite:</b> <input type="radio"/> Bambini (consigliato) <input type="radio"/> Giovani (consigliato) <input checked="" type="radio"/> Adulti <input type="radio"/> Tutti	<b>Individui che forniranno i servizi:</b> <input type="radio"/> Addetto formato per effettuare screening della vista <input type="radio"/> Personale della clinica oculistica cittadina <input type="radio"/> Personale dell'ospedale oculistico cittadino <input type="radio"/> Professionista locale della vista <input type="radio"/> Operatore sociale <input type="radio"/> Altri volontari _____	<b>Note:</b> Invitare rappresentanti dei centri per la cura degli anziani o della comunità, personale delle risorse umane di sedi di lavoro o responsabili di organizzazioni religiose per creare una comunità di supporto alla prevenzione della cecità.
--	--	--

Stabilire tutte le attività obbligatorie per il vostro progetto.

Tutti i progetti dovrebbero includere le seguenti tre attività:

### 1. Definire il metodo di screening.

- » Il metodo e le apparecchiature di screening della vista devono essere conformi alle normative comunali o amministrative locali.
- » Seguire eventuali programmi di screening attivi presso le scuole.

#### UN CONSIGLIO VELOCE

► Uno screening oculistico può rappresentare un primo passo verso la salute della vista, ma non può e non deve sostituire una visita oculistica completa. Lo scopo dello screening è l'accertamento di possibili problemi di vista che potrebbero passare inosservati e che necessitano di un'attenzione più approfondita.

Metodo e apparecchiatura di screening:

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

Professionisti dello screening:

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

### 2. Scegliere i materiali formativi.

- » Inserire materiali formativi per bambini e genitori/tutori.
- » I materiali devono essere forniti da un professionista sanitario, una clinica oculistica o un ospedale oculistico locali.

Risorse:

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

### 3. Mettere a punto una rete di rimando a specialisti.

- » In caso di domande sugli esiti dello screening, deve essere individuato un servizio sanitario a cui i partecipanti possono rivolgersi.
- » Identificare i professionisti della vista o gli enti medici che possono prestare servizi di follow-up e determinare in che modo i costi dei servizi professionali verranno saldati.

Servizi di rimando a specialisti:

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



Assegnare ruoli per i volontari del vostro evento.

Posizione/ruolo	Nome	Informazioni di contatto	Note
Responsabile del progetto			Può essere un Lion/Leo o un professionista della vista; deve avere una conoscenza di base degli screening della vista per adulti e la capacità di gestire logistica e volontari dell'evento
Professionista della vista			I professionisti della vista consigliati sono un operatore locale di cure visive o uno specialista di ipovisione
Manager dei volontari			Individuare i volontari che possono parlare dell'iscrizione al club con i partecipanti e che possono formare i volontari sulle conoscenze di base degli screening della vista
Responsabile marketing			
Fotografo dell'evento			Dovete far firmare liberatorie a tutti i partecipanti se prevedete di usare le foto dell'evento per fini promozionali
Servizi medici locali di emergenza			Devono essere costantemente presenti in caso di emergenza sanitaria
Partner/collaboratore locale Si consiglia: Professionista locale della vista, ospedale oculistico locale, organizzazioni il cui fine è assistere i non vedenti e gli ipovedenti			

### UN CONSIGLIO VELOCE

► Tutti i volontari devono essere coinvolti nelle attività dell'evento e devono adoperarsi per offrire ai partecipanti un ambiente sicuro e accogliente.

Numero di Lions	
Numero di Leos	
Numero di altri	



# Organizzate il vostro progetto in passi realizzabili.

Il responsabile del progetto può compilare questo modulo e monitorare i progressi.

Stato	Attività	Scadenza	Responsabile attività	Consigli
X	Comunicare con il proprio club			Organizzare una riunione per informare il proprio club dell'evento
	Creare il nome/titolo dell'evento			
	Formare un comitato di pianificazione			Il comitato deve decidere su chi effettuare lo screening, assicurarsi la presenza del relatore e i materiali, pianificare tutti gli aspetti logistici dell'evento
	Identificare potenziali collaboratori dell'evento			<ul style="list-style-type: none"> <li>» Professionista locale della salute visiva</li> <li>» Ospedale oculistico locale</li> <li>» Organizzazioni dedite all'assistenza dei non vedenti e degli ipovedenti</li> </ul>
	Preparare un preventivo			
	Raccogliere finanziamenti (se necessario)			
	Fissare luogo, data e ora			<ul style="list-style-type: none"> <li>» È necessario fissarli almeno 1 mese prima dell'evento</li> <li>» Valutare i siti per entrare in contatto con le zone rurali.</li> <li>» Scegliere uno spazio che possa accogliere un gran numero di bambini beneficiari, volontari che effettuino lo screening della vista e apparecchiature.</li> </ul>
	Assicurare un'adeguata copertura assicurativa			<p>Verificare con i funzionari competenti per determinare se è obbligatorio un certificato di assicurazione o un'assicurazione supplementare</p> <p>In caso di domande sulla copertura della Polizza assicurativa di responsabilità civile fornita a tutti i Lions club, prendere visione del Prospetto assicurativo del programma disponibile sul sito <a href="http://lionsclubs.org/pib-en">http://lionsclubs.org/pib-en</a></p>
	Assicurarsi la presenza dei volontari e dei professionisti sanitari necessari			
	Creare un piano di promozione/marketing			Può includere volantini, materiali digitali, ecc.
	Definire la logistica dell'evento			<ul style="list-style-type: none"> <li>» Prima dell'evento, contattate eventuali fornitori di servizi o collaboratori per eventi così da assicurarvi che siano preparati per svolgere i loro ruoli nell'evento</li> <li>» Controllare la corretta disposizione delle apparecchiature</li> </ul>
	Pianificare una riunione post-evento per festeggiarne i successi e discutere delle opportunità di miglioramento			Utilizzare le domande di riflessione per parlare del vostro progetto



Stabilire il budget per il proprio progetto.

Utilizzare questa scheda per stabilire i fondi per l'evento.

Descrizione	Quantità	Costi	Spese totali	Pagamenti in natura/ donazioni	Fatturato	Saldo
<b>Formazione</b>						
Materiali di formazione						
<b>Apparecchiature e materiali</b>						
Apparecchiature di screening						
Affitto della struttura						
<b>Assistenza di follow-up</b>						
Costi professionali						
<b>Marketing</b>						
<b>Altro</b>						
Costi professionali						
Acqua/snack						



# Misurare il successo del proprio progetto.

Riunirsi di nuovo come comitato di pianificazione dell'evento per celebrare il proprio impatto e segnalare il proprio servizio!

Misure del successo			
Misurare il proprio successo			
N. di persone assistite sotto i 18 anni		N. di volontari visitatori	
N. di persone assistite sopra i 18 anni		Ore complessive di servizio diretto	
N. di volontari Lions		Ore complessive di pianificazione/ raccolta fondi per il progetto	
N. di volontari Leos			
Riflettere sul proprio progetto			
1. Avete offerto servizi formativi e di screening della vista riservati a persone adulte della vostra comunità che possono avere problemi visivi?			
2. Avete agevolato terapie e trattamenti completi di monitoraggio eseguiti da professionisti per gli adulti con problemi di vista?			
3. Quali sono stati i vostri più grandi successi?			
4. Quali sono state le vostre più grandi sfide?			
5. Organizzereste questo evento di nuovo?			
6. Cosa cambiereste?			

