



Examen de la visión para adultos

Todos los Lions Clubs son autónomos, lo que significa que cada uno de ellos es una entidad independiente responsable por la realización de sus propios eventos y el cumplimiento de las leyes y normas locales. La presente planificación tiene como objetivo el brindar recomendaciones y no debe considerarse ni como asesoramiento legal ni como una compilación de las mejores prácticas. Es posible que las actividades que se incluyen en esta planificación no se consideren adecuadas en su comunidad. Consulte con un profesional local para garantizar el cumplimiento de todas las leyes, normas, pautas de seguridad y mejores prácticas.



Examen de la visión para adultos

La presente planificación de proyecto puede ayudar a su club a organizar un evento de exámenes de la visión para adultos (preferentemente de 40 años de edad o mayores) de un día a una semana de duración con el fin de identificar a quienes posiblemente tengan problemas oftalmológicos que requieran tratamiento y seguimiento exhaustivo por parte de profesionales de oftalmología.

Al llevar a cabo un proyecto como este, ayuda a lograr nuestra visión estratégica de mejorar la calidad de vida de las personas que son ciegas y tienen impedimentos visuales.

Empiece la planificación del evento.

Llene los espacios en blanco en el siguiente formulario para determinar los detalles del evento.

Lo que logrará » Brindarles exámenes de la visión a adultos para identificar a quienes tienen problemas de visión.	Duración 1 día	Lugar ☐ Espacio externo (p. ej., un parque local) ☐ Instalación médica ☐ Instalación recreativa ☐ Instalación de cuidados a adultos mayores ☐ Lugar de trabajo ☐ Informal (p. ej., de una organización religiosa) ☐ Unidad móvil de examen de la visión ☐ Otro _____
	Tiempo de planificación 2-4 meses	
	Fechas de inicio y fin _____	

Participantes planificados Seleccione el público al que quisiera brindarle servicio con su evento.		
Gente a la que se le brindará servicio: ☐ Niños (recomendados) ☐ Jóvenes (recomendados) ☒ Adultos ☐ Todos	Personas que brindarán servicio: ☐ Personal capacitado en la realización de exámenes de la visión ☐ Personal de la clínica oftalmológica de la comunidad ☐ Personal del hospital oftalmológico de la comunidad ☐ Profesional oftalmológico local ☐ Trabajador social ☐ Otros voluntarios _____	Notas: Asegúrese de invitar a representantes de centros comunitarios o de cuidado a adultos mayores, personal de recursos humanos de lugares de trabajo o líderes de organizaciones religiosas para generar una comunidad de respaldo a la prevención de la ceguera.

Determine todas las tareas requeridas para su proyecto.

Todos los proyectos deberán incluir las tres tareas siguientes:

1. Determine el método de examen

- » El método de examen de la visión y el equipamiento para ello deben cumplir con las normas gubernamentales o municipales locales.
- » Adhiérase a los programas de examen en la escuela aprobados y activos ya vigentes, si los hubiere.



- Un examen de la visión puede ser un primer paso importante hacia la salud visual, pero no puede ni debe reemplazar a un examen oftalmológico completo. Estos exámenes se usan para identificar problemas de visión posibles que pueden no ser obvios y requerir atención adicional.

Método de examen y equipamiento:

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

Profesionales que realicen los exámenes:

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

2. Elija los materiales educativos.

- » Incluya materiales educativos tanto para los niños como para sus padres/tutores.
- » Los materiales deben ser provistos por un profesional de la salud, un hospital oftalmológico o la clínica oftalmológica local.

Recursos:

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

3. Determine una red de referencia.

- » Si surgen preguntas en cuanto a los resultados de los exámenes, debe haber un servicio de atención médica identificado al que referir a los participantes.
- » Identifique agencias o profesionales oftalmológicos que brinden servicios de seguimiento y determine cómo se les pagarán los honorarios profesionales.

Servicios de referencia:

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

Asigne roles para los voluntarios en su evento.

Cargo/rol	Nombre	Información de contacto	Notas
Líder del proyecto			Puede ser un León/Leo o un profesional oftalmológico; debe tener conocimientos básicos de realización de exámenes de la visión en adultos y la capacidad de gestionar tanto la logística del evento como los voluntarios.
Profesional oftalmológico			Entre los profesionales oftalmológicos recomendados se incluyen un proveedor local de atención oftalmológica o especialista en visión.
Encargado de voluntarios			Asegúrese de identificar a voluntarios que puedan conversar sobre la membresía al club con los participantes y capacitar a otros voluntarios en conocimiento básico sobre exámenes de la visión.
Líder de mercadotecnia			
Fotógrafo del evento			Si planifica usar las fotografías del evento con fines promocionales, debe obtener formularios de autorización firmados por los participantes.
Servicios médicos de emergencia locales			Deben encontrarse presentes en todo momento, en caso de que haya una emergencia médica.
Socios/colaboradores locales Recomendados: Profesional oftalmológico local, hospital oftalmológico local, organizaciones que se centren en ayudar a personas ciegas y con impedimentos visuales.			



► Todos los voluntarios deben involucrarse en las actividades del evento y comprometerse a facilitar un entorno seguro y cálido para los participantes.

Cantidad de Leones	
Cantidad de Leos	
Cantidad de personas que no sean Leones/Leos	



Organice su proyecto en etapas viables.

El líder del proyecto debe llenar este formulario y darle seguimiento a su progreso.

Situación	Tarea	Plazo	Líder del equipo de tareas	Consejos
✕	Informe a su club.			Haga una reunión para informar a su club sobre el evento.
	Cree un nombre/título para el evento.			
	Forme un comité de planificación.			Un comité para determinar a qué personas se servirá, garantizar la presencia del orador y los materiales educativos, y planificar los aspectos logísticos del evento.
	Identifique a potenciales colaboradores con el evento.			» Profesional oftalmológico local » Hospital oftalmológico local » Organizaciones que se centren en ayudar a personas ciegas y con impedimentos visuales
	Prepare un presupuesto preliminar.			
	De ser necesario, recaude fondos.			
	Asegúrese de tener el lugar, la fecha y la hora.			» Estos deben asegurarse al menos 1 mes antes del evento. » Considere posibles ubicaciones con las que ponerse en contacto en áreas rurales. » Asegúrese de elegir un espacio donde entre una gran cantidad de niños beneficiarios, profesionales que realicen exámenes de la visión voluntarios y equipos.
	Asegúrese de tener la cobertura de seguros adecuada.			Consulte con las autoridades correspondientes para saber si será necesario presentar un certificado de seguro o seguro complementario. En caso de dudas en cuanto a la cobertura en virtud de la póliza de seguro de responsabilidad civil que tienen todos los clubes Lions, revise el Cuadernillo de seguros del programa al visitar http://lionsclubs.org/pib-en.
	Asegúrese de contar con los voluntarios y profesionales de la salud necesarios.			
	Ponga en marcha un plan de mercadotecnia/difusión.			Pueden ser folletos, material digital, etc.
	Finalice la logística del evento.			» Antes del evento, comuníquese con todos los proveedores de servicio o colaboradores del evento para asegurarse de que estén preparados para desempeñar sus roles en él. » Asegúrese de que el equipamiento se disponga adecuadamente.
	Programe una reunión posterior al evento para celebrar logros y discutir oportunidades de mejora			Para hablar del proyecto, utilice preguntas que lleven a la reflexión.



Determine el presupuesto de su proyecto.

_____ Puede utilizar esta hoja de datos para determinar las finanzas para el evento.

Descripción	Cantidad	Costo	Total de gastos	Donaciones en especie	Ingresos	Saldo
Educación						
Materiales educativos						
Equipamiento y suministros						
Equipos de examen						
Alquiler de las instalaciones						
Cuidados de seguimiento						
Honorarios profesionales						
Mercadotecnia						
Otro						
Honorarios profesionales						
Agua/bocadillos						

Evalúe el éxito de su proyecto.

Reúnase con el comité de planificación del evento para celebrar su impacto e informar sobre el servicio brindado.

Medidas para evaluar el éxito			
Evalúe su proyecto			
Cantidad de personas menores de 18 años a quienes se les brindó ayuda		Cantidad de voluntarios que no son miembros	
Cantidad de personas mayores de 18 años a quienes se les brindó ayuda		Cantidad total de horas de servicio directo	
Cantidad de Leones voluntarios		Total de horas de recaudación de fondos/ planificación del proyecto	
Cantidad de Leos voluntarios			
Reflexione sobre su proyecto			
1. ¿Logró ofrecer educación sobre la visión y servicios de examen para adultos de su comunidad que posiblemente tengan problemas de visión?			
2. ¿Puso en contacto a los adultos con problemas de visión con profesionales oftalmológicos que puedan brindarles tratamiento y atención de seguimiento completa?			
3. ¿Cuáles fueron sus mayores éxitos?			
4. ¿Cuáles fueron sus mayores desafíos?			
5. ¿Haría este evento de nuevo?			
6. ¿Qué cambiaría?			

