



CENTRO LEONÍSTICO DE RECICLAJE DE GAFAS (LERC)

DIRECTRICES

CENTRO LEONÍSTICO DE RECICLAJE DE GAFAS (LERC)

Directrices

Introducción

Se exhorta a los Leones a cumplir cabalmente con estas directrices en las operaciones de los Centros Leonístico de Reciclaje de Gafas (LERC, siglas en inglés), y también con la Política del Uso de las Marcas Registradas de la Asociación Internacional de Clubes y de la Fundación Internacional, y el uso del nombre y emblema Leonístico.

El cumplimiento con estas directrices aseguran que el LERC:

- Opere de manera eficiente, profesional y consistente.
- Aplique las mejores prácticas operativas; y
- Ayude al crecimiento y expansión del Programa Leonístico de Reciclaje de Gafas.
- Proteja la integridad de La Asociación Internacional de Clubes de Leones (LCI).

Instalaciones físicas

1. El distrito múltiple o distrito patrocinadores, deben comprar o rentar unas instalaciones con espacio suficiente para acomodar las actividades del LERC. Si deciden alquilar las instalaciones, deben firmar un contrato de alquiler de por lo menos 5 años de duración.
2. Las especificaciones para la construcción de las instalaciones del LERC son las siguientes:
 - a. Espacio en metros cuadrados suficiente para acomodar todas las necesidades de operación del centro.
 - Un almacén con espacio en metros cuadrados, suficiente para almacenar adecuadamente las gafas.
 - El área de procesar las gafas debe tener mesas o mostradores para los instrumentos que usan los trabajadores voluntarios.
 - La oficina del centro debe ser de tamaño adecuado para acomodar los escritorios y equipo que usa el personal administrativo.
 - b. El centro debe contar con cuartos de baño, agua potable para lavar las gafas, aire acondicionado para proteger las gafas y el equipo.
 - c. Las instalaciones deben cumplir con las leyes del departamento de bomberos y otras medidas de seguridad.
3. Se debe contemplar el futuro crecimiento y expansión del LERC cuando decidan que instalaciones físicas comprarán o alquilarán.

Muebles, suministros y equipo para las operaciones

Se recomienda que cada LERC esté equipado con lo siguiente:

1. Equipo y suministros básicos del LERC: una computadora (para hacer inventario, comunicaciones de correo electrónico y mantenimiento del sitio web del LERC), teléfono, máquina de fax, papelería y útiles de oficina.
2. Para procesar las gafas necesita: sillas y mesas de sorteamiento, lavabos, o máquina de ultrasonido para limpiar las gafas; lensómetro para determinar la potencia de cada lente (o graduación); etiquetas, bolsas para el empaque individual y cajas para almacenar las gafas ya graduadas.
3. Para la distribución de las gafas procesadas necesita: anaqueles adecuados para almacenar las gafas graduadas; materiales de embalaje, instrucciones para los envíos locales e internacionales; formularios de declaración de aduanas y facturas.

Operaciones del LERC

1. Cada LERC debe desarrollar su Manual de Operaciones y Procedimientos Estándares, para que el personal desempeñe eficientemente sus tareas rutinarias, las operaciones den buenos resultados, y se apliquen las mejores prácticas.
2. Las gafas se distribuirán en estricta conformidad con las normas para la salud pública local y nacional.
3. Los proyectos Leonísticos tendrán prioridad en cuanto a la distribución de las gafas recicladas.
4. Las gafas recicladas que soliciten otras organizaciones humanitarias se proporcionarán con la condición de que se dispensen gratuitamente a personas necesitadas, y que en un plazo de dos semanas de concluida la misión, la organización informe al centro de reciclaje las cifras de personas que: (a) atendidas durante las misiones de salud ocular y (b) recibieron gafas recicladas.

Niveles de operación

Cada LERC, puede designarse como “centro de recolección”, “centro de recolección y procesamiento” o “centro de recolección, procesamiento y distribución”, dependiendo de los servicios específicos que lleve a cabo.

Un LERC que facilita exámenes de la vista y capacitación para los Leones y otros voluntarios del centro colaborará con los profesionales de cuidado de la vista y otros afiliados de la localidad para establecer servicios y un currículo de capacitación que cumplan con las leyes del gobierno local y las normas profesionales estándares del área.

3. El Centro de Recolecta y Procesamiento, y el centro de distribución y envíos, brindan todos los servicios listados arriba. Además, ofrece los siguientes servicios para las misiones oculares:

- Recoge, procesa las gafas recicladas y las distribuye a los Leones u otras agrupaciones voluntarias que participan en misiones ópticas o médicas.
- El LERC proporciona las gafas gratis para las misiones ópticas o médicas que llevan a cabo los Leones. El LERC, a su discreción, puede cobrar a los grupos misioneros que no sean Leones, una cantidad nominal por las gafas (recicladas y/o nuevas como son las gafas de sol o las de leer) solicitadas para su uso en misiones ópticas o de otras misiones médicas.
- El LERC verifica que los Leones u otros grupos que solicitan gafas para misiones ópticas proporcionen:
 - ✓ Las instrucciones para el transporte de las gafas;
 - ✓ El nombre e información de contacto del líder de la misión;
 - ✓ El pago por costo de envío (pago anticipado);
 - ✓ El acuerdo firmado por las aduanas;
 - ✓ Un informe detallado del uso de las gafas, dentro de los seis meses de haber terminado la misión;
 - ✓ Prueba de la publicidad que dieron a los Leones/Leos como proveedores de las gafas recicladas.

4. Sucursal de un LERC

Solo puede establecerse un LERC matriz en cada distrito múltiple. El LERC matriz tendrá la opción de establecer sucursales en su distrito múltiple o distrito único, si fuera necesario. Un LERC matriz que esté en buena situación con la asociación internacional puede establecer su estructura organizativa con los miembros Leones y los dirigentes representantes del distrito múltiple o distrito único donde está establecido.

Póliza de seguro

El LERC comprará una póliza de seguro que cubra el edificio y las operaciones. Esa póliza de seguro será aparte del Seguro de Responsabilidad Civil que ofrece Lions Clubs International. El LERC consultará con una agencia aseguradora local para determinar qué seguro adicional será suficiente para cubrir el edificio y las operaciones.

Procedimientos para la Capacitación y Orientación del LERC

El LERC colabora con los profesionales de cuidado de la vista y otras sociedades vinculadas para establecer programas de orientación y formación que cumplan con las leyes del gobierno local y las normas profesionales del estado, provincia o jurisdicción local en el que opera. Para cumplir con los requisitos mínimos se sugiere que:

1. El LERC esté familiarizado con el proceso de reciclaje de gafas y es responsable de reclutar, formar y asignar el trabajo a los voluntarios para que cumplan con sus responsabilidades.
2. Cada empleado del LERC tiene un conocimiento básico de la terminología óptica y ha recibido capacitación como voluntario del LERC.
3. El LERC ofrece orientación y la capacitación al voluntariado cuando sea necesario la cual incluye; expedientes; uso del lensómetro (manual y/o automático); separar las gafas, poner etiquetas, determinar la potencia de las lentes y empacar las gafas para los envíos.

Archivo de expedientes

1. El LERC guarda los archivos escritos y /o electrónicos por un período de tres años, entre los archivos se incluyen:
 - El número total y tipos de gafas recolectadas, procesadas, graduadas y almacenadas;
 - Los nombres de los grupos que han solicitado gafas para sus misiones;
 - Los Leones que participan en el proceso de distribución (ya sea los Leones de la misión o los Leones del país en que se lleva a cabo); y
 - El informe final al concluir la misión, incluyendo el número total de personas atendidas por la misión de salud ocular o médica.
2. El LERC debe recibir un informe final de la misión concluida, antes de atender cualquier solicitud de gafas para una nueva misión de un mismo grupo.

Informes anuales

1. Antes del 15 de setiembre, cada LERC rendirá un informe anual a la División Legal de la Lions Clubs International, incluyendo los nombres y datos de la directiva actual del centro. El informe también debe incluir las actas de las reuniones de la directiva.
2. Antes del 15 de setiembre, cada LERC rendirá un informe a Lions Clubs Internacional, incluyendo el número total de gafas recolectadas y las distribuidas. Cada LERC rendirá ese informe a través de la página de LERC, en el sitio web de LCI. Los LERC que reciben gafas de la compañía Walmart a través de la colaboración con el Programa Centros de Visión Walmart, deben reportar por separado la cantidad de gafas que recibieron de Walmart.
3. Para mantener la transparencia en operaciones, los LERC deben llevar a cabo la auditoría o revisión fiscal de su situación financiera, por lo menos anualmente, y cumplir

con las leyes y regulaciones locales en sus áreas estatutarias y registrar la carta constitutiva de la organización.

Comunicaciones con LCI, las sucursales y otros LERC

A fin de que se observen las mejores prácticas en el reciclaje de gafas, se exhorta a los LERC a que estén en contacto frecuente con el personal del Departamento de Salud y Servicio para la Niñez de LCI, con los centros satélite del LERC y con los demás LERC. Cada año fiscal, la asociación podría llevar a cabo una encuesta para los LERC con el fin de recopilar información importante con relación a las operaciones y procedimientos actuales e identificar posibles desafíos. Se exhorta a los LERC a ponerse en contacto con la División de Actividades de Servicio de LCI, y pedir orientación, recursos, materiales y actualidades. Todos los LERC deben remitir sus informes según se estipulan en el "Procedimiento de Informes" arriba.

Apoyo financiero

1. Cada LERC puede obtener fondos para su expansión, equipamiento, mejoras y/o sus gastos operativos, por medio de una o más de las siguientes formas:
 - Eventos de recaudación de fondos
 - Subvención de LCIF de fondos equiparados
 - Ayuda financiera de distritos Leonísticos y/o fundaciones locales
 - Donaciones de la comunidad
 - Subvenciones privadas o públicas
 - Fondo de beneficencia financiado con donaciones de Leones individuales y clubes locales
 - Legados de fideicomisos de beneficencia, donaciones y seguros de vida.
 - Eventos "Casa Abierta"
 - Ingreso por reciclar los materiales de las gafas que no sirven.
2. Un miembro de la junta directiva del LERC o un designado servirá de presidente de los comités de recaudación de fondos e iniciativas.

Órgano ejecutivo del LERC

1. La junta directiva del LERC está compuesta de socios de clubes de Leones al día en sus obligaciones con la Asociación Internacional de Clubes de Leones. La junta directiva tendrá un mínimo de cinco (5) miembros. Se recomienda que se forme un comité ejecutivo compuesto del presidente, vicepresidente y secretario-tesorero, quienes serán elegidos de acuerdo a las estipulaciones de los estatutos y reglamentos propios del LERC.

2. Cada vocal sirve por un período de más de un año para asegurar continuidad. Se recomienda que los miembros ejerzan sus cargos de manera rotativa para mantener la continuidad.

Personal del LERC

Para que un LERC sea aprobado, debe demostrar a la asociación internacional que cuenta con personal suficiente para atender eficazmente el volumen de gafas que recibe y procesa. Cualquier empleado del LERC que sea León, debe ser un socio en pleno goce de derechos y privilegios de un club de Leones activo de su distrito. El personal recomendado para cada centro y cada centro satélite de reciclaje de gafas se describe a continuación:

1. **Director de Operaciones/Director Ejecutivo:** para cada centro o sucursal de reciclaje de gafas bajo el control de la Junta Directiva del LERC.
2. **Director del centro:** El director del centro administra las operaciones diarias del LERC o cada sucursal LERC. El director(a) del centro se desempeña como coordinador y como dirigente ejecutivo (CEO). Los deberes y responsabilidades del director del centro deben estar estipulados en los estatutos y reglamentos propios del centro.
3. **Gerente de operaciones:** Los deberes y responsabilidades del gerente serán los estipulados en los estatutos y reglamentos del centro y el Manual de Procedimientos de las Operaciones.
4. **Gerente de almacén:** Los deberes y responsabilidades del gerente de almacén serán los estipulados en los estatutos y reglamentos del centro y el Manual de Procedimientos de las Operaciones.
5. **Coordinador:** Los deberes y responsabilidades del coordinador serán los estipulados en los estatutos y reglamentos del centro y el Manual de Procedimientos de las Operaciones.
6. **Personal suplente:** El centro debe seleccionar y capacitar a Leones y voluntarios para que de ser necesario puedan desempeñar las funciones y deberes de los cargos arriba mencionados.

Voluntarios de los LERC

Cada LERC debe reclutar y capacitar un número suficiente de voluntarios que ayuden con el trabajo de recibir, procesar, clasificar y almacenar las gafas recicladas. Los voluntarios del LERC pueden ser Leones, Leos y otros miembros de la comunidad. El director de cada centro determinará la cantidad de voluntarios necesarios llevar a cabo eficazmente las operaciones diarias.

Promoción y publicidad

1. La Asociación Internacional de Clubes promoverá el concepto y ampliación del reciclaje de gafas.
2. Los Centros Leonísticos de Reciclaje de Gafas deben hacer todo lo posible para que el público conozca la participación de los Leones en el reciclaje de gafas y asegurarse de remitir informes relevantes a la Asociación Internacional de Clubes de Leones que serán usados para la promoción del programa de reciclaje.
3. Se debe alentar a los Centros Leonísticos de Reciclaje de Gafas a que compartan información con los Leones interesados en participar en el reciclaje de gafas.
4. Se recomienda que cada LERC cuente con la participación de los clubes de Leones/Leo en las campañas de recolecta de gafas durante eventos especiales, tales como el Día Leonístico Mundial de la Vista (octubre).

Cumplimiento de las reglas del LERC

Cada LERC debe familiarizarse y cumplir con las directrices de arriba y demostrar que está en cumplimiento de las reglas, al remitir a LCI la siguiente documentación:

1. Memorando de Acuerdo entre la Asociación Internacional de Clubes de Leones y el LERC (LERC 422)
2. Reporte de Cumplimiento del LERC (LERC 421)

Tras haber recibido la documentación en orden, LCI oficializa y promociona al LERC como un Centro Oficial de Reciclaje de Gafas. LCI, además expedirá al LERC una licencia revocable que le autoriza a usar el nombre y emblema Leonísticos. El uso de las marcas de la asociación debe estar a la par con las políticas aprobadas y revisadas, de tiempo en tiempo, por la Junta Directiva Internacional.

Recursos

[Publicaciones y formularios de carácter legal](#)
[Lista de LERC oficiales](#)



Lions Clubs International

División de Actividades de Servicio

300 W 22ND ST

Oak Brook IL 60523-8842 EE.UU.

www.lionsclubs.org

Correo electrónico: eyeglasses@lionsclubs.org

Teléfono: 630.571. 5466

Fax: 630.571.1691)

LERC 425-SP 3/2017



APÉNDICE A

Instrucciones para las etiquetas de gafas de lentes sencillas

			LS
R:	+1.25 (SPH)	-0.75 (CYL)	X 106 (AXIS)
L:	+1.75 (SPH)	-1.25 (CYL)	X 109 (AXIS)
PD			

Muestra de etiqueta – para la bolsa de lentes sencillas

Para establecer la consistencia del Programa de Reciclaje de Gafas, las etiquetas para la bolsa de empaque individual de lentes sencillas deben incluir:

1. **Categoría**

(Indicar SOLAMENTE las siguientes categorías en las etiquetas individuales)

Determinar la categoría de cada gafa de lentes sencillas.

LS = Sencilla Damas **MS** = Sencilla Hombres **CS** = Sencilla Niños

2. **Prescripción**

Prescripción de lente derecha = siempre arriba

Prescripción de lente izquierdo = siempre abajo

Cada prescripción debe contener tres cosas: Esférico, Cilindro y Eje como se indique

3. **Esférico [SPH]** (siempre el primer dígito es un signo)

Escribir el esférico de cada lente en el lugar correcto.

Asegúrese de usar los signos + (más) o - (menos)

4. **Cilindro [CYL]** (siempre el segundo dígito es un signo)

Escribir el cilindro de cada lente en el lugar correcto.

El Cilindro SIEMPRE es potencia negativa (por ejemplo: -2.00).

Si la lente no tiene cilindro o eje, escriba «SPH».

5. **Eje** (siempre el tercer dígito es un signo)

Escribir el eje de cada lente en el lugar correcto.

El número correspondiente al Eje siempre es precedido por la letra «X».

6. **La distancia interpupilar (PD)** es la medida en milímetros entre la pupila derecha y la pupila izquierda. Al dispensar las lentes, es importante que los centros o distancia interpupilar sean los correctos.



APÉNDICE B

			MB
R:	+1.25 (SPH)	-0.75 (CYL)	X 106 (AXIS)
L:	+1.75 (SPH)	-1.25 (CYL)	X 109 (AXIS)
PD			ADDITIONAL +2.50 [near ADD]

Instrucciones para lentes bifocales

Bolsa para lentes bifocales – Etiqueta de muestra

Para establecer la consistencia del Programa de Reciclaje de Gafas, las etiquetas para el empaque individual de lentes bifocales deben incluir:

1. **Categoría**

(Indicar SOLAMENTE las siguientes categorías en las etiquetas individuales)

Determinar la categoría de cada gafa de lentes bifocales.

LB = Bifocales para dama **MB** = Bifocales para hombre

2. **Prescripción**

Prescripción de lente derecha = siempre arriba

Prescripción de lente izquierdo = siempre abajo

Cada prescripción debe incluir esférico, cilindro, eje y la potencia del bifocal a añadir, según lo indicado.

3. **Esférico [SPH]** (siempre el primer dígito es un signo)

Escribir el esférico de cada lente en el lugar correcto.

Asegúrese de usar los signos + (más) o - (menos).

4. **Cilindro [CYL]** (siempre el segundo dígito es un signo)

Escribir el cilindro de cada lente en el lugar correcto.

El Cilindro SIEMPRE es potencia negativa (por ejemplo: -2.00).

Si la lente no tiene cilindro o eje, escriba «SPH».

5. **Eje** (siempre el tercer dígito es un signo)

Escribir el eje de cada lente en el lugar correcto.

El número correspondiente al Eje siempre es precedido por la letra «X».

6. **Añadir bifocal** (siempre en la esquina inferior derecha de abajo)

Debe indicarse la potencia para cada par de bifocales.

La potencia de cada bifocal [Añadir] es siempre (positiva) + (por ejemplo: +2.50)

7. **La distancia interpupilar (PD)** es la medida en milímetros entre la pupila derecha y la pupila izquierda. Al dispensar las lentes, es importante que la distancia interpupilar sea la correcta.