



## Dépistage visuel pour adultes

---

Tous les Lions clubs sont autonomes, c'est-à-dire que chaque Lions club est une entité indépendante, responsable de l'organisation de ses propres événements et de sa conformité aux législations et réglementations locales. Ce planificateur est destiné à fournir des recommandations et ne saurait remplacer les conseils d'un juriste, ni les bonnes pratiques. Les activités de ce planificateur peuvent être ou non adaptées à votre communauté. Veuillez consulter un juriste professionnel local, afin de vous assurer d'être conforme à l'ensemble des lois et réglementations en vigueur, aux consignes de sécurité et aux bonnes pratiques.



# Dépistage visuel pour adultes

Ce planificateur de projets aidera votre club à organiser des dépistages visuels pour adultes (de préférence de 40 ans ou plus) d'une journée à une semaine, pour identifier ceux pouvant avoir des problèmes de vue nécessitant des soins et un traitement approfondi par un ophtalmologue.

En adoptant ce projet, vous nous aidez à réaliser notre objectif stratégique d'amélioration de la qualité de vie des personnes aveugles et malvoyantes.

### Commencez à planifier votre événement.

Remplissez les champs vides dans le formulaire ci-dessous pour définir les détails de votre événement.

<b>Ce que vous réaliserez</b> » Proposer des dépistages visuels pour adultes pour identifier ceux pouvant avoir des problèmes de vue.	<b>Durée</b> 1 journée	<b>Lieu</b> <input type="radio"/> Espace en plein air (p. ex. un parc local) <input type="radio"/> Local médical <input type="radio"/> Local de loisirs <input type="radio"/> Établissement de soins aux personnes âgées <input type="radio"/> Lieu de travail <input type="radio"/> Lieux informels (p. ex. confessionnels) <input type="radio"/> Unité d'examen visuel mobile <input type="radio"/> Autre
	<b>Délai de planification</b> 2 à 4 mois	
	<b>Dates de début/fin</b> _____	

Participants prévus		
Choisissez le public que vous voulez servir lors de l'évènement.		
<b>Les gens que nous servirons :</b> <input type="radio"/> Enfants (recommandé) <input type="radio"/> Jeunes (recommandé) <input checked="" type="radio"/> Adultes <input type="radio"/> Tous	<b>Personnes qui fourniront des services :</b> <input type="radio"/> Personne formée au dépistage visuel <input type="radio"/> Personnel du service ophtalmologique de la clinique locale <input type="radio"/> Personnel du service ophtalmologique de l'hôpital local <input type="radio"/> Ophtalmologue local(e) <input type="radio"/> Travailleur social <input type="radio"/> Autres bénévoles _____	<b>Remarques :</b> Pensez à inviter des employés des centres de soin aux personnes âgées de la communauté, des ressources humaines sur les lieux de travail ou les responsables d'organisations religieuses, afin de créer une communauté de soutien pour la prévention de la cécité.

Déterminez toutes les tâches requises pour votre projet.

Tous les projets doivent inclure les trois tâches suivantes :

### 1. Déterminez la méthode de dépistage visuel.

- » La méthode et l'équipement de dépistage devront être recommandés par des professionnels locaux et conformes à la réglementation nationale et locale.
- » Conformez-vous aux programmes de dépistage existants et approuvés par l'école, le cas échéant.



- Bien que le dépistage visuel puisse être une étape importante pour la santé visuelle, il ne saurait remplacer un examen complet. L'examen permet de dépister d'éventuels problèmes de vision pouvant ne pas être manifestes, mais nécessitant un suivi.

Méthode et équipements de dépistage :

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

Professionnels du dépistage :

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

### 2. Sélectionnez les supports éducatifs.

- » Ils doivent comprendre des supports pour les enfants et leurs parents/tuteurs.
- » Ces supports seront fournis par un professionnel de la santé, du service ophtalmologique de la clinique ou de l'hôpital local.

Ressources :

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

### 3. Définissez un réseau de référence.

- » Un service de santé vers qui orienter les participants devra avoir été identifié à l'avance pour répondre à toute question sur leurs résultats.
- » Identifiez les ophtalmologues ou organismes proposant des services de suivi, et déterminez les modalités de paiement des honoraires de ces services professionnels.

Services vers qui orienter les participants :

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



Définissez les rôles des bénévoles à votre événement.

Poste/Rôle	Nom	Coordonnées	Remarques
Chef de projet			Il pourra s'agir d'un Lion/Leo ou d'un ophtalmologue. Il/Elle devra posséder les connaissances de base sur l'examen visuel des adultes, et être aussi capable de gérer la logistique de l'évènement et les bénévoles
Ophtalmologue			Professionnels recommandés : ophtalmologue ou spécialiste des problèmes de déficiences de la vue
Responsable des bénévoles			Veillez à sélectionner des bénévoles capables de parler de l'adhésion au club aux participants et de former les bénévoles aux connaissances de base sur le dépistage visuel
Responsable marketing			
Photographe de l'évènement			Si vous avez l'intention de prendre des photos à des fins promotionnelles, vous devrez faire signer aux participants un formulaire vous y autorisant
Services médicaux d'urgence locaux			Ils devront être présents pendant tout l'évènement en cas d'urgence médicale
Partenaires/ Collaborateur(s) locaux  Recommandé : ophtalmologue local, service ophtalmologique de l'hôpital local, organisations d'aide aux personnes aveugles et malvoyantes			

 **PETIT CONSEIL**

► Tous les bénévoles devront participer aux activités de l'évènement et s'efforcer de créer un environnement sûr et accueillant pour les participants.

Nombre de Lions	
Nombre de Leos	
Nombre d'autres	



# Organisez votre projet en étapes réalisables.

Le chef de projet pourra s'aider de ce formulaire pour le suivi du projet.

État	Tâche	Date-limite	Responsable de tâche	Conseils
X	Informez votre club			Tenir une réunion pour informer votre club de l'évènement
	Créer le nom/titre de l'évènement			
	Former un comité de planification			Réunir le comité pour déterminer les personnes à aider, s'assurer les services d'un conférencier pédagogique, préparer les supports éducatifs et tous les aspects logistiques de l'évènement
	Identifier les collaborateurs potentiels à l'évènement			<ul style="list-style-type: none"> <li>» Ophtalmologue local</li> <li>» Hôpital local</li> <li>» Organisations d'aide aux personnes aveugles et malvoyantes</li> </ul>
	Préparer un budget préliminaire			
	Rechercher le financement (si nécessaire)			
	Fixer le lieu, la date et l'heure			<ul style="list-style-type: none"> <li>» Tout devra être fixé au moins 1 mois avant l'évènement</li> <li>» Envisagez des emplacements vous permettant d'atteindre les zones rurales.</li> <li>» Sélectionner un endroit pouvant accueillir un grand nombre d'enfants bénéficiaires, les bénévoles et le matériel de dépistage visuel.</li> </ul>
	S'assurer que la couverture d'assurance est appropriée			<p>Vérifier avec les représentants appropriés pour déterminer si un certificat d'assurance ou une assurance supplémentaire seront nécessaires</p> <p>Pour toute question relative à la couverture fournie par la Police générale d'assurance responsabilité civile de tous les Lions clubs, veuillez vous reporter au livret sur l'Assurance des programmes, disponible sur <a href="http://lionsclubs.org/pib-en">http://lionsclubs.org/pib-en</a></p>
	S'assurer les services des bénévoles et du/des professionnel(s) de santé nécessaires			
	Créer un plan de promotion/marketing			Peut inclure des prospectus, documents numériques, etc.
	Finaliser la logistique de l'évènement			<ul style="list-style-type: none"> <li>» Avant l'évènement, penser à contacter tous les prestataires de services et collaborateurs de l'évènement pour vérifier qu'ils seront prêts à remplir leur rôle lors de l'évènement</li> <li>» Vérifier que l'équipement est correctement disposé</li> </ul>
	Prévoir une réunion après l'évènement pour célébrer les réussites et parler des possibilités d'amélioration			Utiliser des questions de réflexion pour parler de votre projet



# Déterminez le budget de votre projet.

\_\_\_\_\_ utilisera cette feuille de travail pour déterminer les finances de l'évènement.

Description	Quantité	Coût	Dépense totale	En nature/ Dons	Recettes	Solde
<b>Contenu éducatif</b>						
Matériel éducatif						
<b>Équipement et fournitures</b>						
Équipement de dépistage						
Location du local						
<b>Soins de suivi</b>						
Honoraires professionnels						
<b>Marketing</b>						
<b>Autre</b>						
Honoraires professionnels						
Eau/Collation						



# Mesurez le succès de votre projet.

Réunissez-vous en comité de planification de l'évènement pour célébrer votre impact et rendre compte de votre service !

Mesures de succès			
Mesurez votre projet			
Nb de personnes servies de moins de 18 ans		Nb de bénévoles non membres	
Nb de personnes servies de plus de 18 ans		Total nb d'heures de service direct	
Nb de Lions bénévoles		Total nb d'heures de planification de projet/levée de fonds	
Nb de Leos bénévoles			
Réfléchissez sur votre projet			
1. Avez-vous pu fournir à votre communauté des informations sur les services de dépistage visuel pour les adultes pouvant avoir des problèmes de vue ?			
2. Avez-vous pu mettre en contact des adultes ayant des problèmes de vue nécessitant un suivi et des soins approfondis avec des ophtalmologues ?			
3. Quelles ont été vos plus grandes réussites ?			
4. Quelles ont été vos plus grandes difficultés ?			
5. Referiez-vous cet évènement ?			
6. Que changeriez-vous ?			

