



AMBULATORIO MOBILE DEI CLUB LIONS
Distretto 108 TA1

CHECK LIST PER L'UTILIZZATORE PER L'ATTIVITÀ DI SCREENING (AMC-TA1)

1. ORGANIZZAZIONE DELL'EVENTO

- Pianificare una data e un luogo per lo screening e definire la tipologia di screening
- Ottenere le autorizzazioni necessarie per svolgere l'attività
- Coinvolgere Lions e professionisti sanitari volontari per l'evento
- Informare e/o coinvolgere gli officer distrettuali referenti per la tipologia dell'evento

2. PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

- Utilizzare il format informativo e/o il materiale informativo predisposto dal Comitato di gestione dell'AMC-TA1 sullo screening del diabete e/o della vista e/o delle altre patologie e distribuirlo alla comunità
- Utilizzare canali mediatici locali (siti web, social media, volantini, annunci, ecc.) per promuovere l'evento qualche giorno prima della data prevista per lo screening
- Coinvolgere le organizzazioni locali, le scuole e le comunità per diffondere l'informazione

3. PREPARAZIONE DI MATERIALI E ATTREZZATURE

- Stimare il materiale di consumo necessario per lo screening
- Prima del ritiro dell'AMC-TA1, approvvigionarsi del materiale di consumo necessario per lo screening e del materiale informativo, dei questionari e dei moduli di registrazione per i partecipanti, compilando l'apposita scheda di prelievo

4. LOGISTICA E ALLESTIMENTO

- Organizzare lo spazio per lo screening, assicurando la privacy dei partecipanti
- Allestire le postazioni di screening con tutte le forniture necessarie
- Disporre sedie e aree di attesa per i partecipanti

5. PROCESSO DI SCREENING

- Accogliere i partecipanti e fornirgli loro le informazioni necessarie sullo screening
- Registrare i dati personali dei partecipanti
- Effettuare i test di screening
- Assicurarci che i risultati siano accuratamente registrati

6. CONSULENZA E SUPPORTO

- Garantire la presenza di personale sanitario qualificato per interpretare i risultati e fornire consulenza personalizzata ai partecipanti
- Rispondere alle domande dei partecipanti e fornire ulteriori informazioni sul diabete, vista e altre patologie e su stili di vita corretti

7. ORIENTAMENTO E RINVII

- Se durante lo screening emergono situazioni di rischio o casi sospetti da indagare ulteriormente, indirizzare i partecipanti a ulteriori esami o ad altri professionisti sanitari specializzati
- Fornire indicazioni e rinvii a risorse locali, come centri sanitari, medici di famiglia, ecc.

8. VALUTAZIONE POST-SCREENING

- Raccogliere i feedback dai partecipanti riguardo alla loro esperienza di screening
- Valutare i risultati complessivi dell'attività e considerare eventuali miglioramenti per future iniziative

9. RELAZIONE E FOLLOW-UP

- Preparare un rapporto dettagliato dell'attività di screening utilizzando la scheda Report finale, includendo risultati, numero di partecipanti, risorse utilizzate, ecc.
- Inviare il Report finale al Comitato di gestione
- Distruggere i moduli di registrazione e i questionari, qualora non siano stati consegnati al diretto interessato

