



MISSION 1.5

Occhio ai Bimbi Vademecum del Socio Volontario

Come affiancare oculisti e ortottiste durante le visite ai bambini



Lions International
Distretto 108 IB3 - Italy



MIRELLA MARUSSICH
GOVERNATORE
ANNO LIONISTICO 2026-2027



AGENDA

Cosa vediamo oggi

Incontro pensato per una riunione — anche online — di massimo 30 minuti

- | | | |
|---|---|--------|
| 1 | Il ruolo del socio volontario | 5 min |
| 2 | Prima della visita: come ci prepariamo | 5 min |
| 3 | Durante la visita: cosa fare e cosa evitare | 10 min |
| 4 | Dopo la visita, privacy e liberatorie | 5 min |
| 5 | Domande e chiarimenti | 5 min |

Affianchiamo, non sostituiamo

Il socio ha un ruolo di supporto organizzativo e relazionale, non sanitario.



COSA FACCIAMO

- Accogliamo bambini e insegnanti con calma e cordialità
- Aiutiamo a gestire fila, tempi e turni di visita
- Affianchiamo lo specialista nei compiti organizzativi
- Raccogliamo moduli, liberatorie e dati richiesti
- Rassicuriamo il bambino prima dell'esame



COSA NON FACCIAMO

- Non diamo diagnosi, pareri o interpretazioni cliniche
- Non tocchiamo la strumentazione medica
- Non sostituiamo oculisti e ortottisti in nessuna fase
- Non pubblichiamo foto senza la liberatoria raccolta tramite gli insegnanti
- Non forziamo un bambino spaventato o riluttante

La checklist di preparazione

1

Materiali e strumenti

Verificare la disponibilità dell'autorefrattometro e del materiale informativo Lions.

2

Moduli e liberatorie

Predisporre le liberatorie da far raccogliere agli insegnanti e la modulistica per registrare esiti.

3

Calendario condiviso

Confermare data e orario nel calendario mensile condiviso tra i club aderenti.

4

Spazio allestito

Allestire lo spazio concordato con la scuola: accoglienza, attesa e area visita.

5

Ruoli tra soci

Assegnare in anticipo chi accoglie, chi affianca lo specialista, chi gestisce i moduli.

6

Briefing rapido

Un breve richiamo di gruppo su compiti e regole prima dell'apertura delle porte.

Bambini e insegnanti: il primo contatto

L'accoglienza determina il clima di tutta la visita: calma, chiarezza, sorriso.



Con il bambino

Parlare con un tono rassicurante, spiegare l'esame come un gioco, non come un controllo medico da temere.



Con gli insegnanti

Spiegare il programma della giornata, i tempi previsti e le modalità con cui riceveranno gli esiti da comunicare alle famiglie.



Se il bambino è spaventato

Non forzare: coinvolgere l'insegnante, prendere tempo, provare un secondo momento più avanti.



Messaggio chiave

“Un bambino su 30 può avere un difetto visivo che passa inosservato” — un dato utile da condividere con gli insegnanti per sensibilizzare le famiglie.

Affiancare lo specialista



FARE

- **Chiamare i bambini in ordine, secondo l'elenco**
- **Accompagnare il bambino dallo specialista**
- **Tenere aggiornato l'elenco di attesa**
- **Restare disponibili per l'oculista/ortottista senza interferire**
- **Registrare l'esito sul modulo dopo la visita**
- **Mantenere un tono di voce basso e tranquillo**



EVITARE

- **Commentare o anticipare il risultato della visita**
- **Toccare strumenti o materiale clinico**
- **Affollare lo spazio di visita con più soci del necessario**
- **Lasciare soli bambini piccoli in attesa**
- **Fare foto senza aver verificato la liberatoria firmata**
- **Alzare la voce o mostrare fretta davanti a bambini e insegnanti**

Liberatorie e gestione dei dati

1

PRIMA

Raccogliamo la liberatoria firmata dalle famiglie, consegnata dagli insegnanti insieme all'adesione, prima del giorno della visita.

2

DURANTE

Foto e riprese solo dei bambini per cui la liberatoria è stata firmata; nessuna eccezione.

3

DOPO

Materiale e immagini pubblicati sui canali social solo dopo verifica del consenso raccolto.

Regola d'oro: in caso di dubbio su un consenso, meglio non fotografare né pubblicare. Si chiede sempre conferma al referente del club.

Gestire gli imprevisti

?

Il bambino piange o si rifiuta di essere visitato?

Non insistere: si coinvolge l'insegnante e, se necessario, si rimanda a fine turno o a un'altra giornata.

?

I tempi si allungano rispetto al previsto?

Si informano con calma gli insegnanti in attesa, aggiornando i tempi stimati senza creare ansia.

?

Un insegnante chiede un parere sul risultato?

Si rimanda sempre allo specialista: il socio non interpreta né commenta gli esiti clinici.

?

Manca la liberatoria firmata?

Si verifica con l'insegnante prima della visita; senza liberatoria non si scattano foto del bambino.

Chiudere bene la giornata

1

Registrare gli esiti

Completare i moduli con gli esiti di ogni visita e verificare che siano tutti compilati.

2

Ringraziare

Un ringraziamento a scuola, insegnanti, specialisti e soci volontari coinvolti nella giornata.

3

Comunicare i risultati

Prepararsi a trasmettere agli insegnanti l'esito da comunicare alle famiglie, secondo le indicazioni dello specialista.

4

Materiale social

Pubblicare foto e racconto solo per i bambini con liberatoria firmata e verificata.

La checklist del socio volontario

- ✓ Preparato materiali, moduli e calendario prima della visita
- ✓ So chi accoglie, chi affianca lo specialista, chi gestisce i moduli
- ✓ Verifico sempre la liberatoria prima di ogni foto
- ✓ Accolgo bambini e insegnanti con calma e chiarezza
- ✓ Affianco lo specialista senza interferire nella visita
- ✓ Registro esiti e ringrazio scuole, insegnanti e volontari a fine giornata

Occhio ai Bimbi · Un bisogno reale, una nuova appartenenza