

## Recomendaciones para la implementación de una jornada de atención oftalmológica con el Kit Móvil de Salud Visual

- 1) Seleccione la población vulnerable:
  - Identifique la zona con población vulnerable en la región o localidad prioritarias en donde se pueda llevar a cabo la jornada de atención oftalmológica comunitaria.
  - Establezca el área de influencia de la campaña estimando cantidad de personas que se podrán atender por jornada.
  - Defina los criterios para la selección de los pacientes que serán atendidos en la campaña: Ejemplo: niños en edad escolar, mayores de 60 años, población general, etc.
- 2) Establezca un cronograma de la campaña, definiendo las fechas y horarios en los que se llevará a cabo.
- 3) Convoque al equipo de trabajo: oftalmólogos, auxiliares, voluntarios, etc.
- 4) Gestione con el CAO la reserva del kit: envíe una carta solicitando la reserva del kit, donde contenga la siguiente información:
  - Fecha tentativa de jornada.
  - Lugar de atención.
  - Motivo de selección del lugar elegido.
  - Población objetivo.
  - Cantidad de pacientes estimados.
  - Equipo de trabajo convocado.



*Observaciones:* La solicitud del kit no podrá ser inferior a 30 días anteriores a la jornada.

- 5) Promueva el compromiso de las autoridades mediante el envío de cartas de invitación y tramite los permisos necesarios para llevar a cabo la campaña. A su vez, diseñe una estrategia para la difusión de la jornada.

*Por ejemplo:* contactar a referentes comunitarios (maestros rurales, médicos locales, líder comunal, autoridad municipal, etc), convocar mediante medios locales, mediante una carta de promoción, invitación y difusión de las actividades.

- 6) Seleccione el lugar de atención y asegúrese de que cumple con los requisitos mínimos
- 7) Verifique el buen funcionamiento de los equipos del kit una vez recibidos para evitar cualquier inconveniente al momento de la jornada.

8) Asegúrese de contar con todos los insumos necesarios para llevar a cabo la atención oftalmológica.

9) Establezca roles y funciones dentro del equipo de trabajo.

*Por ejemplo:*

★ *Responsable de equipamiento:* aquel que deberá velar por la seguridad de los equipos, referente de consultas para el resto del equipo y responsable del embalaje del mismo.

★ *Responsable de insumos:* aquel que deberá velar por el correcto embalaje y disponibilidad de los insumos que se utilizarán en la campaña. Será el referente de solicitudes del resto del equipo.

★ *Responsable de vinculación local:* será el responsable de vincularse con las autoridades y referentes locales para la organización del día de la jornada.

★ *Etc....*

10) Asegúrese que todos los integrantes del equipo conozcan los cuidados del kit y los protocolos de atención previstos.

11) Planifique los detalles de la logística que necesita para llevar a cabo la jornada de atención: necesitará gestionar los traslados del equipamiento, los insumos, del equipo de trabajo; puede requerir hospedaje y resguardo del equipamiento e insumos; refrigerios para el equipo de trabajo; contemple las inclemencias del tiempo y los posibles imprevistos que puedan surgir.

12) Planifique la jornada de atención según los roles que cumplirá cada integrante del equipo, establezca horarios y duración y asegúrese de contar con un contacto local que colabore con la atención. Puede que el colaborador tenga información relevante para el diagnóstico.

13) Diagrame el circuito de atención de manera de facilitar la circulación de personas, donde el profesional se sienta cómodo para atender y donde el equipamiento y los insumos se encuentren seguros. Asegúrese de contar con espacio de sala de espera al resguardo de las inclemencias climáticas.

14) Una vez concluida la jornada, procure embalar los equipos con previa conformidad de correcto funcionamiento. No olvide todos los adaptadores, enchufes y alargues provistos en el kit.

16) Le solicitamos un informe con material fotográfico y/audiovisual de la experiencia, donde remita no sólo las planillas de atención, sino que pueda incluir sus observaciones y comentarios sobre las guías, los protocolos y el kit para que nos sirva como oportunidad de mejora.

17) Coordine con el CAO la devolución del kit para que pueda ser utilizado por otros colegas.

# Check list sugerido para el Coordinador de Jornada

A modo de resumen, puede ir planificando su jornada a partir de nuestro Check list:

## 1. Elección de lugar y fecha

- Selección de área de interés
- Selección de sede
- Selección de fecha
- Selección de público objetivo y estimación de pacientes
- Carta al CAO para reserva del kit
- Campaña aprobada
- Coordinación de recepción del kit
- Kit recibido



## 2. Revisión del kit

- Lamp Hendidura portátil
- Autorefractario portatil
- Tonometro
- Oftalmoscopio directo/indirecto
- Caja de Prueba
- Campimetro realidad virtual
- Cartel Optotipos
- Cartilla

## 3. Insumos

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## 4. Logística

- Transporte de equipos e insumos
- Transporte del personal
- Hospedaje
- Refrigerios
- Otros \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

+

5. Pre- Campaña

+

- Convocatoria equipo de trabajo
- Participación a líderes comunitarios
- Convocatoria a voluntarios
- Difusión & Prensa
- Distribución de roles, funciones y responsabilidades en el equipo
- Capacitación y distribución de guías y protocolos entre el equipo

+

4. Sede de jornada

- Mobiliario confirmado
- Espacio de espera confirmado
- Voluntarios confirmados
- Evaluación de condiciones climáticas
- Toma corrientes y/o alargues confirmados
- Otros \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

▼  
▼  
▼  
▼

6. Día de jornada

- Distribución de equipamiento (circuito de atención)
- Distribución de insumos
- Distribución de planillas de atención
- Recopilación de planillas de atención
- Revisión de equipamiento
- Registro de insumos restantes
- Registro fotográfico y/autodiovisual

+

+

+

+

7. Pos- Jornada

- Revisión de equipamiento e insumos
- Coordinar el envío del kit
- Informe de campaña al CAO