

EPDAYS 2010 CAMPAGNA DI INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE SULLA EIACULAZIONE PRECOCE

LINEE GUIDA

Caro Socio, nell'inviare copia del materiale per la raccolta dati, ecco di seguito alcuni consigli per l'uso. I documenti che ti vengono consegnati (e che all'occorrenza puoi scaricare dal sito web della tua società di riferimento) sono:

- 1.1. Materiali pubblicitari
 - 1.1.1. **Poster**
- 1.2. Materiali per lo svolgimento della Campagna
 - 1.2.1. **Lettera di presentazione della campagna per il paziente:** contiene un ringraziamento alla persona che si reca per la EPDAYS e la liberatoria al trattamento dei dati
 - 1.2.2. **Questionario paziente per la sala di attesa**
 - 1.2.3. **Scheda per la visita medica**
 - 1.2.4. **Opuscolo educativo** da consegnare al paziente al termine della visita
 - 1.2.5. **Lettera di referto per il Medico di Medicina Generale/MMG**
- 1.3. Materiali da compilare a fine Campagna
 - 1.3.1. **Scheda di follow up** sul numero di pazienti osservati, la validità dei mezzi impiegati e la utilità della campagna

Ti ricordo che l'adesione prevede un impegno di almeno 4 ore al giorno durante le quali effettuare le visite.

COME UTILIZZARE I MATERIALI

Poster - da esporre nei punti di maggiore visibilità

1. Al momento dell'accesso del paziente in sala d'attesa consegnare:
 - 1.1. **Lettera di presentazione della campagna e liberatoria da firmare da parte del paziente**
 - 1.2. **Questionario per il paziente:** il paziente dovrà compilarlo prima della visita e consegnarlo al medico
2. Al momento della visita medica
 - 2.1. **Raccogliere la liberatoria (da inserire in una busta separata) ed il questionario paziente**
 - 2.2. **Numerare con lo stesso numero il questionario consegnato dal paziente e la scheda della visita**
 - 2.3. **Porre al paziente le domande contenute nella parte A della scheda visita medica (anamnesi sessuale)**
Ti chiediamo di ripercorrere con il paziente le risposte al questionario di autovalutazione riportando i punteggi relativi alle singole domande e il punteggio totale
 - 2.4. **Barrare l'anamnesi nella parte B**
 - 2.5. **Eseguire l'obiettività compilando la parte C**
3. Al termine della visita
 - 3.1. **Consegnare al paziente la lettera di referto per il MMG trattenendo la copia**
 - 3.2. **Consegnare al paziente l'opuscolo educativo invitandolo a leggere i suggerimenti e compilare il diario per una visita successiva**
4. Al termine della campagna
 - 4.1. **Compilare la scheda di follow up e inviarla per fax all'agenzia PHCG in nome e per conto delle Società Scientifiche entro il 28 maggio al numero 02-76028027.**
 - 4.2. **Raccogliere in una busta per la restituzione all'agenzia PHCG entro il 18 giugno il seguente materiale: le liberatorie, i questionari pazienti e le schede per la visita medica accoppiati secondo l'ordine di numerazione, la scheda di follow up e le lettere di referto MMG.**

IMPORTANTE: Qualora gli appuntamenti delle visite fossero esauriti, dovrai darne comunicazione tempestiva alla tua Segreteria Scientifica in modo da fornire all'utente il centro più vicino ancora disponibile.

Per qualsiasi dubbio, puoi consultare la segreteria della Società di appartenenza SIA-SIAMS-SIU.