

DGEYC

Estudio de Seroprevalencia COVID-19 CABA. (ESECO-203)

Instructivo para el Recepcionista

Noviembre 2020

Índice

1. Introducción	3
2. Aspectos legales	3
3. Objetivos de ESECO	3
4. Estructura operativa	4
5. Funciones y tareas del recepcionista	4
5.1 Antes del operativo	6
5.2 Durante del operativo	6
5.3 Después del operativo	10
6. Acceso y uso del sistema	11
6.1 Ingreso al sistema	11
6.2 Carga del área	11
6.3 Descarga de encuestas realizadas	12
6.4 Descarga del área	13
6.5 Carga de citas	14
7. Anexos	15

1. Introducción

El presente instructivo desarrollará los aspectos más relevantes de la tarea de recepción del operativo para el Estudio de Seroprevalencia de COVID-19 (ESECO 203) que llevará adelante el Ministerio de Salud de la Ciudad de Buenos Aires junto con la Dirección General de Estadística y Censos (G.C.B.A).

El operativo de campo comenzará el 9 de Noviembre.

2. Aspectos legales

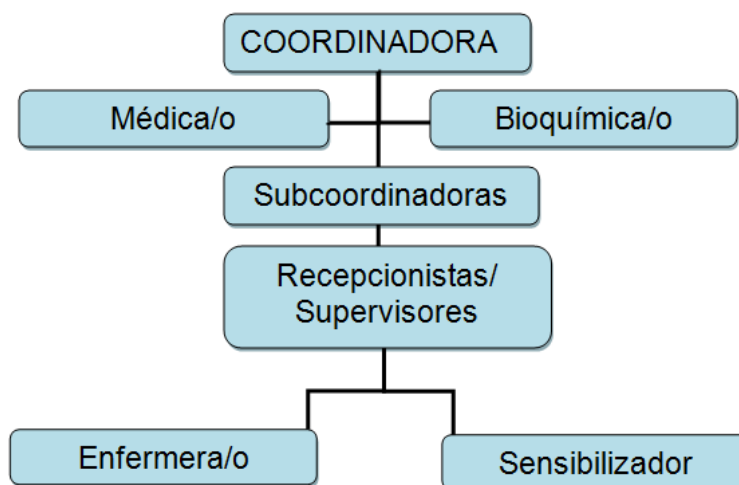
La legislación autoriza la recolección de datos. Las autoridades estadísticas tienen un mandato jurídico claro para recolectar datos destinados a la elaboración de estadísticas de la Ciudad de Buenos Aires (Ley Nacional 17.622; Dto. Nacional 3.110/70; Ordenanza Municipal 35.386/79; Ley de la Ciudad de Buenos Aires 451).

Todos los datos de los participantes, las respuestas y los resultados son personales y privados y la identidad de los voluntarios es confidencial encontrándose amparados por la Ley 1845 de Protección de Datos Personales y sus datos resguardados por el secreto estadístico contemplado en la Ley 17.622

3. Objetivos de ESECO

- Estimar la prevalencia de infección para SARS-Cov2, mediante la determinación de anticuerpos frente al virus en la CABA considerando edad, sexo y factor de riesgo.
- Evaluar cambios en esta prevalencia para observar la evolución de la epidemia, con especial atención a la aparición de nuevas infecciones derivadas de transmisión comunitaria.
- El relevamiento se efectuará a través de una **muestra probabilística**, con el objetivo de poder repetir mediciones en diferentes periodos.

4. Estructura operativa



Las **Enfermeras/os** visitarán las viviendas particulares listadas en la HOJA DE RUTA, aplicarán el cuestionario y realizarán el test a una persona seleccionada de la vivienda visitada. Cada Enfermera/o tendrá asignada una **Recepcionista** y un **Sensibilizador**.

El **Sensibilizador** estará acompañando a las/os Enfermeras/os durante la jornada de trabajo en campo, asistiendo en la apertura de viviendas, proveyendo sugerencias y estrategias para lograr los objetivos e interviniendo en situaciones propias de este tipo de trabajo que lo requieran.

Cada dupla de Enfermera/o y Sensibilizador tendrá una **Recepcionista** que le asignará su carga de trabajo (HOJA DE RUTA) y la ayudará a ubicarse en el terreno, en caso de tener dificultades con las direcciones, con el cuestionario, etc.

Las Recepcionistas estarán coordinadas por una **Subcoordinadora** que estará en comunicación con la Coordinadora del operativo y con un **Médico** y un **Bioquímico** que asesorarán en la materia, ante cualquier eventualidad que se presente.

La **Coordinadora de campo**, es responsable del operativo en campo, supervisa su avance y articula los medios para el logro de los objetivos.

5. Funciones y tareas del recepcionista

El/la Recepcionista dependerá directamente de la Subcoordinadora, a quien debe informar los avances del operativo y cualquier dificultad que se presente en la tarea de recepción.

Será el nexo entre los/las enfermeros/as y Sensibilizadores que se encuentran en campo, y el equipo de coordinación de la encuesta. Realizarán un acompañamiento del equipo resolviendo inquietudes que surjan de la tarea y reforzarán conceptos si fuera necesario.

Las principales tareas del recepcionista son:

- Entregar la carga semanal de trabajo a los enfermeros/as y sensibilizadores a su cargo;

- Recibir de los enfermeros/as las encuestas realizadas y no realizadas a través del sistema, controlar la compleción y coherencia de los datos registrados en el cuestionario y la entrega de los test.
- Permanecer en contacto directo con los equipos para orientarlos, resolver los inconvenientes que pudieran plantearse en cualquier momento del operativo y garantizar la calidad de los datos recolectados en el campo;
- Realizar el seguimiento de la efectividad de su equipo de trabajo.
- Concertar citas con las personas seleccionadas del operativo anterior (ESECO 202) para que el enfermero/a concurra al domicilio en el día y horario pactado para la realización de un nuevo testeo.

Tabla 1 Resumen de actividades del recepcionista antes, durante y después del operativo en el campo

Antes del inicio del operativo en el campo	
1.	Capacitación
2.	Cumplimiento de los trámites administrativos para su contratación
3.	Recepción del cronograma de entrega de carga y armado del equipo
4.	Recepción de indicaciones y herramientas a utilizar en sus tareas
5.	Control del material enviado a los enfermeros y sensibilizadores.
6.	En caso de corresponder, refuerzo de conceptos a enfermeros/as y sensibilizadores.
Durante el operativo en el campo	
1.	Administración de una “Agenda semanal del recepcionista”
2.	Entrega de carga de trabajo y monitoreo del personal a su cargo en la zona asignada.
3.	Recepción de encuestas a través del sistema
4.	Control de encuestas
5.	Recepción y control de fotografías con el consentimiento y remito firmado.
6.	Mantener contacto con el equipo.
Después del operativo en el campo	
1.	Realizar una revisión definitiva a fin de que no hayan quedado encuestas pendientes
2.	Asegurar la entrega de material sobrante y credenciales al subcoordinador
3.	Reunión de evaluación
4.	Confección de la “Evaluación de desempeño” del personal a su cargo (para la División Selección de Personal para Operativos Sociodemográficos)

5.1. Antes del operativo deberá:

1. Capacitarse para desempeñar su función

Deberá participar de una capacitación virtual destinada a describir las tareas realizadas por las Enfermeras/os, de manera que pueda conocerlas en detalle; y las que refieren a recepción, con el objetivo de desempeñarse en su función durante el operativo.

2. Recibir el cronograma de entrega de carga de trabajo y armado de equipo.

El subcoordinador comunica al recepcionista el equipo de enfermeros/as y sensibilizadores a su cargo y la zona de la Ciudad asignada para el trabajo.

El subcoordinador comunica a su equipo de recepcionistas la metodología de trabajo a implementar en relación con el cumplimiento de las cargas de trabajo de los enfermeros/as, incluyendo:

- la estrategia de trabajo en el campo según las características y la eventual complejidad de la zona;
- los plazos máximos de las encuestas en el campo, verificación de encuestas, etc.;
- los nombres del personal que conforma la estructura del operativo en el campo

5.2. Durante el operativo deberá:

1. Recibir de la Subcoordinadora el cronograma de carga y descarga de lotes semanal de su equipo.

2. Cargar y descargar lotes asignados a cada Enfermera/o.

- La carga será una de las tareas semanales del recepcionista. Tanto para la carga como para la recepción (descarga) de las encuestas que la/el enfermera/o haya completado (rea y no rea) deberán comunicarse para llevar adelante este procedimiento y garantizar que la enfermera/o cuente con su carga de trabajo antes de salir a campo.
- Carga de encuestas: se contemplará que la/el enfermera/o cuente con la carga correspondiente a 2 (dos) lotes por semana de trabajo.
- Descarga de encuestas: durante la semana de trabajo las y los recepcionistas irán descargando las encuestas efectivas que se logren cada día, dejando en la carga de trabajo de la enfermera le resto de las viviendas que aun no tienen respuesta efectiva hasta el momento.
- Deberá realizar la carga y descarga (semanal) de las hojas de ruta de los lotes asignados al equipo para los sensibilizadores que acompañan a cada enfermera/o.

3. Controlar y editar el trabajo recibido de las/los Enfermeras/os.

- Realizará **controles básicos** de la información registrada correspondientes a cada encuesta. Verificará la completitud y consistencia de los formularios.

- Consiste en examinar la **cantidad de cuestionarios** en función de las viviendas asignadas, la **compleción de los bloques de preguntas** y la **coherencia de los datos** ingresados al programa en cada uno de los cuestionarios.
- Al comenzar la edición de cada encuesta, el recepcionista debe constatar que se hayan efectuado las visitas a la vivienda en los días y horarios correspondientes, completado el cuestionario y realizado el test.
- Se debe tener en cuenta las advertencias y/o inconsistencias que el programa emita para su evaluación.
- Para **realizar un control integral de la información** de la encuesta ingresada, el recepcionista debe leer atentamente todo el flujo de preguntas de los cuestionarios, establecer asociaciones lógicas que permitan corroborar la tarea de indagación, prestando especial atención a la justificación de preguntas que lo hubiesen requerido y finalmente, validar las respuestas.
- Una vez aplicados todos los controles y ediciones necesarias en cada encuesta, procederá a verificar la misma consignando un “1 (uno)” en la columna “verificado” (a nivel de encuesta) y una vez verificadas todas las encuestas de un lote consignara “1 (uno)” en la columna “verificado rec” (a nivel del lote).

Al seguir el flujo de las preguntas se debe controlar:

- la compleción de los cuestionarios siguiendo el flujo de las preguntas hasta el final, procurando realizar una composición integral de la vivienda.
- que las observaciones señaladas por el enfermero/a no se contradigan con las respuestas registradas en el cuestionario;
- que no haya abreviaturas o registros incompletos en las preguntas abiertas; especialmente, en los datos de contacto.
- asimismo, tendrá que verificar que la ortografía y la sintaxis de los registros de texto sea correcta;
- que, en los campos de especificaciones, la respuesta brindada no sea una opción de respuesta de las señaladas previamente para esa pregunta;
- que no existan omisiones; que no se hubieran omitido preguntas o bloques completos (en la entrevista registrada en dispositivo móvil y/o en el ingreso de los datos, si la encuesta hubiera sido hecha en soporte papel);
- la coherencia de la información entre los bloques temáticos de la encuesta;
- Al detectar errores, se debe indicar al enfermero la forma correcta de registrar la información.

Las inconsistencias señaladas por el programa son sólo un aporte al control de la encuesta. Las encuestas deben ser leídas en su totalidad siguiendo la correcta secuencia de las preguntas.

Las preguntas donde no haya dato por omisión o falta de respuesta y no pudieran recuperarse se deben completar con “-”.

La/s pregunta/s cuya/s respuesta/s fuese/n “No sabe/No contesta” y no existiera la opción para su registro se debe/n completar con “//”.

4. En el operativo ESECO 203 **conformarán una parte de la muestra un conjunto de viviendas que participaron del operativo anterior (ESECO 202), con el objetivo de realizar un nuevo testeo a la persona seleccionada.** El/la recepcionista a partir de los datos brindados por la Coordinación concertará una cita previamente para que el enfermero/a concurra al domicilio en un día y horario determinado. Para esta tarea deberá:

- Contactar a la persona a testear, pactar una cita, e ingresar el detalle de la información de la vivienda en la carga de trabajo del Enfermero/a.
- Recuerde intentar contactar a la persona a testear al menos en 3 ocasiones en distintos días y horarios registrando en el sistema cada uno de los llamados. Si no pudiera contactarse con la persona deberá ingresar en la encuesta la Razón de No Realización “No se pudo contactar a la persona seleccionada”.
- Tener en cuenta que si la persona a la cual se debe testear no reside más en la vivienda se ingresará en la encuesta la Razón de No Realización “La persona seleccionada no vive más en la vivienda”
- Tener presente indagar si la persona a testear tiene o tuvo COVID-19 en los últimos 14 días. En ese caso registrará como Razón de No Realización en el sistema la opción “Otros” y el detalle correspondiente.

5. Encuestas no realizadas (“noreas”)

Si el motivo de no realización de la encuesta corresponde a los códigos 1 a 6 (**no encuestable**) el recepcionista consultará al enfermero y sensibilizador si realizaron de manera exhaustiva la indagación con **más de un informante**.

Si el motivo de no realización de la encuesta corresponde a los códigos 7, 8 ó 9 (**encuestable**) el tratamiento será:

- no realizadas porque **los habitantes de la vivienda están ausentes** (cód. 7), el recepcionista debe verificar –como ya se dijo- que el enfermero/a hubiese realizado por lo menos tres (3) visitas al domicilio, y consignado día y horario de cada una (deben haber sido realizadas en diferentes días y horarios);

- encuestas no realizadas porque **los habitantes de la vivienda rechazan ser entrevistados** (cód. 8), el recepcionista debe verificar que en “Observaciones” se detalle, sintéticamente, la situación;
- encuestas no realizadas por “**Otras causas**” (cod.9), el recepcionista debe verificar que se detalle, sintéticamente, la situación en las especificaciones.

Para las encuestas donde se realiza una re-visita de la muestra seleccionada (*Ver punto 4*) se agregan dos razones de No Realización:

- **La persona seleccionada no vive más en la vivienda (cod. 11)**
- **No se pudo contactar a la persona seleccionada (cod. 12)**

En “Observaciones” el recepcionista debe especificar cómo se obtuvo la información y quién la suministró (fuentes, referencias). Esta información debe ser congruente con los motivos de no realización de la entrevista.

6. Control del envío de las imágenes

Corroborar que las imágenes enviadas por la/el Enfermera/o del **consentimiento firmado**, y las imágenes de los **recibos** de las muestras de sangre entregados al laboratorio sean legibles, y coincidan con las **encuestas efectivas** realizadas y recepcionadas del día.

Deberá poner especial atención a esta tarea ya que, de esto depende que la encuesta y la muestra de sangre de la persona seleccionada hayan tenido el tratamiento correcto ya que ante cualquier eventualidad, o inconveniente se consultarán estos documentos de registro.

El consentimiento firmado, el recibo que se entrega al hospital como la encuesta en el sistema deberán tener en su interior los datos de la persona y esta información debe coincidir en todos estos documentos. Deberá tener en cuenta:

- ID Vivienda
- N° de muestra
- Nombre y Apellido
- DNI
- Fecha

Si observa que al menos alguno de estos datos no coincide, debe informar inmediatamente a su subcoordinadora y consultar con la enfermera responsable para solucionar el problema.

7. Mantener una frecuente comunicación telefónica con el Relevador, el Sensibilizador y su Subcoordinadora.

- Mantener la comunicación y realizar un acompañamiento al equipo de enfermeras/os y sensibilizadores. Asistirlos en el desarrollo de sus tareas y resolver inconvenientes que se puedan presentar.

- Mantener actualizada la planilla de monitoreo de efectividad, se deberá mantener constantemente comunicado con sus equipo de enfermeras/os y sensibilizadores, a fin de recibir de ellos la información de la cantidad de individuos s y testeados e indicarles, en caso que sea necesario, modificaciones en su cronograma de trabajo (por ejemplo que recibirá una carga de encuestas suplentes en el mismo lote, etc.).
- Informar ante inconvenientes o consultas al equipo de Coordinación para su resolución.

RECUERDE

- Controlar la información y la consistencia entre la encuesta en sistema, el consentimiento firmado, y el recibo.
- Mantener una comunicación fluida tanto con sus equipos de campo como con su subcoordinadora para informar cualquier eventualidad.
- Realizar el seguimiento de viviendas asignadas en campo, toda vivienda que haya sido visitada al menos una vez debe tener código de respuesta o no respuesta (aunque este código sea temporal).
- Revisar la consistencia de las encuestas, los códigos deben ser coherentes de acuerdo a las observaciones y las visitas efectuadas.
- Verificar las encuestas y los lotes una vez finalizadas las tareas de control de la información.

5.3. Después del operativo:

1. **Realizar una revisión definitiva a fin de que no hayan quedado encuestas pendientes**
2. **Asegurar la entrega de material sobrante y credenciales al subcoordinador**

Se debe solicitar a los enfermeros/as y sensibilizadores la devolución de todo el material con el que cuente al finalizar el operativo: dispositivos móviles, cartografía, credenciales, formularios en blanco, etiquetas, recibos, consentimientos, etc.

3. **Reunión de evaluación**

Participar de una reunión de evaluación, si la hubiere, de la ESECO 203, la cual se realizará con posterioridad a la finalización del operativo en el campo.

6. Acceso y uso el sistema

6.1. Ingreso al Sistema

Completar con el “Usuario” y “Clave” asignados por la Coordinación para realizar el ingreso al sistema.

entrada

usuario

clave

Entrar



6.2. Carga del área

Desde la recepción se podrán ver las siguientes solapas. Para realizar la carga usted deberá ingresar en “mis áreas”.

recepción

citas

mis áreas

mis relevadores

areas

TEM

Desplegar la flecha “t” de tareas para ver el detalle del área asignada. Y luego, en este caso, la del relevador.

mis áreas																
areas																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
area	relevador	nombre	apellido	observaciones	hdr	cargado	reas	no reas	incompletas	vacias	inhabilitadas	verificado	rec	obs recepcionista	comuna	cargadas bkp
110			ARGERICH		no			0	0	0	0				1	
tareas_areas																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
tareas	asignante	asignado	operacion	fecha asignacion	obs asignante	cargado										
rel																
sup																
130			ARGERICH		no			0	0	0	0				1	
142			ARGERICH		no			0	0	0	0				1	

Se desplegará el listado de encuestas que pertenecen al área.

Para realizar la carga del área al enfermero deberá completar el

- **Asignante:** El N° del recepcionista que asigna la carga. Puede corroborarlo en la Columna “Asignante”.
- **Asignado:** El N° del enfermero al que se asigna la carga. En caso de no recordarlo puede verlo posicionándose en la celda y se desplegará el listado del personal del operativo.
- **Operación:** En este caso “cargar” el lote.

- **Fecha de asignación:** Fecha en que se asigna el lote.

tarefas_areas								
1 ... 3								
▼	T	tarea	asignante	asignado	operacion	fecha asignacion	obs asignante	cargado
+X	rel	121	7	cargar	28/9/2020			no

1 ... 12										
▼	operativo	enc	abrir	habilitada	asignante	asignado	operacion	fecha asignacion	carga observaci	
+X	ESECO	11001	abrir	sí	121	7	cargar	28/9/2020		
+X	ESECO	11002	abrir	sí	121	7	cargar	28/9/2020		
+X	ESECO	11003	abrir	sí	121	7	cargar	28/9/2020		
+X	ESECO	11004	abrir	sí	121	7	cargar	28/9/2020		
+X	ESECO	11005	abrir	sí	121	7	cargar	28/9/2020		
+X	ESECO	11006	abrir	sí	121	7	cargar	28/9/2020		
+X	ESECO	11007	abrir	sí	121	7	cargar	28/9/2020		
+X	ESECO	11008	abrir	sí	121	7	cargar	28/9/2020		
+X	ESECO	11009	abrir	sí	121	7	cargar	28/9/2020		
+X	ESECO	11010	abrir	sí	121	7	cargar	28/9/2020		
+X	ESECO	11011	abrir	sí	121	7	cargar	28/9/2020		
+X	ESECO	11012	abrir	sí	121	7	cargar	28/9/2020		

SOLICITAR A LA ENFERMERA QUE SINCRONICE EL DISPOSITIVO MÓVIL PARA QUE SE EFECTIVICE LA CARGA.

Al hacerlo en la columna "Cargado" deberá figurar SI.

6.3. Descarga de encuestas realizadas

Desplegamos las opciones a través de las flechas tal como se muestra en el punto anterior. Y colocamos "descargar" en la encuesta seleccionada. De esta manera, podemos dejar le resto del lote para que el enfermero pueda seguir trabajando.

1 ... 12										
▼	operativo	enc	abrir	habilitada	asignante	asignado	operacion	fecha asignacion	carga observacio	
+X	ESECO	11001	abrir	sí	121	7	cargar	28/9/2020		
+X	ESECO	11002	abrir	sí	121	7	cargar	28/9/2020		
+X	ESECO	11003	abrir	sí	121	7	descargar	28/9/2020		
+X	ESECO	11004	abrir	sí	121	7	cargar	28/9/2020		

SOLICITAR A LA ENFERMERA QUE SINCRONICE EL DISPOSITIVO MÓVIL PARA QUE SE EFECTIVICE LA CARGA.

T	E	area/relevador	nombre	apellido	observaciones hdi	cargado	reas	no reas	incompletas	vacias	inhabilitadas	verificado	rec	obs	repcionista	comuna	cargadas	bkip	reas	bkip	no reas	bkip	incompletas	bkip	vac		
136	33		CAMILA	TORRES	ARGERICH	si		1	3	0	7	0					1										
tareas_areas																											
1 - 3																											
T	E	area	relevador	nombre	apellido	observaciones hdi	cargado	reas	no reas	incompletas	vacias	inhabilitadas	verificado	rec	obs	repcionista	comuna	cargadas	bkip <td>reas</td> <td>bkip</td> <td>no reas</td> <td>bkip</td> <td>incompletas</td> <td>bkip</td> <td>vac</td>	reas	bkip	no reas	bkip	incompletas	bkip	vac	
rel	69		33			cargar	21/9/2020																				
1 - 12																											
operativo	enc	abrir	habilitada	asignante	asignado	operacion	fecha asignacion	carga	observaciones																		
ESECO	13601	ver	si	69	33	cargar	21/9/2020		b6f99b5da8c6994bb0768852350c2cd5										si								
ESECO	13602	ver	si	69	33	cargar	21/9/2020		b6f99b5da8c6994bb0768852350c2cd5										si								
ESECO	13603	abrir	si	69	33	descargar	21/9/2020													no							
ESECO	13604	ver	si	69	33	cargar	21/9/2020		b6f99b5da8c6994bb0768852350c2cd5										si								
ESECO	13605	ver	si	69	33	cargar	21/9/2020		b6f99b5da8c6994bb0768852350c2cd5										si								
ESECO	13606	ver	si	69	33	cargar	21/9/2020		b6f99b5da8c6994bb0768852350c2cd5										si								
ESECO	13607	ver	si	69	33	cargar	21/9/2020		b6f99b5da8c6994bb0768852350c2cd5										si								
ESECO	13608	ver	si	69	33	cargar	21/9/2020		b6f99b5da8c6994bb0768852350c2cd5										si								

6.4. Descarga del área

Desplegar el listado a través de las flechas como hicimos 6.2.

1...2

<

En la celda de “operación” cambiaremos a “descargar”.

1 ... 3													
T	tarea	asignante	asignado	operacion	fecha asignacion	obs asignante	cargado						
+X	rel	69	33	descargar	21/9/2020		si						
tareas_areas													
1 ... 12													
T	operativo	enc	abrir	habilitada	asignante	asignado	operacion	fecha asignacion	carga	observaciones	cargado dm	cargado	
+X	ESECO	13601	ver	si	69	33	descargar	21/9/2020			b6f99b5da8c6994bb0768852350c2cd5	si	
+X	ESECO	13602	ver	si	69	33	descargar	21/9/2020			b6f99b5da8c6994bb0768852350c2cd5	si	
+X	ESECO	13603	abrir	si	69	33	descargar	21/9/2020				no	
+X	ESECO	13604	ver	si	69	33	descargar	21/9/2020			b6f99b5da8c6994bb0768852350c2cd5	si	
+X	ESECO	13605	ver	si	69	33	descargar	21/9/2020			b6f99b5da8c6994bb0768852350c2cd5	si	
+X	ESECO	13606	ver	si	69	33	descargar	21/9/2020			b6f99b5da8c6994bb0768852350c2cd5	si	
+X	ESECO	13607	ver	si	69	33	descargar	21/9/2020			b6f99b5da8c6994bb0768852350c2cd5	si	
+X	ESECO	13608	ver	si	69	33	descargar	21/9/2020			b6f99b5da8c6994bb0768852350c2cd5	si	
+X	ESECO	13609	ver	si	69	33	descargar	21/9/2020			b6f99b5da8c6994bb0768852350c2cd5	si	
+X	ESECO	13610	ver	si	69	33	descargar	21/9/2020			b6f99b5da8c6994bb0768852350c2cd5	si	
+X	ESECO	13611	ver	si	69	33	descargar	21/9/2020			b6f99b5da8c6994bb0768852350c2cd5	si	
+X	ESECO	13612	ver	si	69	33	descargar	21/9/2020			b6f99b5da8c6994bb0768852350c2cd5	si	

SOLICITAR A LA ENFERMERA QUE SINCRONICE EL DISPOSITIVO MÓVIL PARA QUE SE EFECTIVE LA CARGA.

Se podrá corroborar en las filas con las áreas asignadas en la columna “cargado” dirá “no”. O en las encuestas revisando que tengan el botón “abrir” y en “cargado” diga “no”.

T	E	area	relevador	nombre	apellido	observaciones	hdr	cargado	rea	no reas	inco
+	+	136	33	CAMILA	TORRES	ARGERICH	no	4	8		
+	+	136	33	CAMILA	TORRES	ARGERICH	si	4	0		

operativo	etc	abrir	habilitada	asignante	asignado	operacion	fecha asignacion	carga	observaciones	cargado	dm	cargado	notas	resultado	fecha
ESECO	13401	abrir	si	69	33	descargar	21/9/2020			*		no			X
ESECO	13402	abrir	si	69	33	descargar	21/9/2020			*		no			X
ESECO	13403	abrir	si	69	33	descargar	21/9/2020			*		no			X
ESECO	13404	abrir	si	69	33	descargar	21/9/2020			*		no			X
ESECO	13405	abrir	si	69	33	descargar	21/9/2020			*		no			X
ESECO	13406	abrir	si	69	33	descargar	21/9/2020			*		no			X
ESECO	13407	abrir	si	69	33	descargar	21/9/2020			*		no			X
ESECO	13408	abrir	si	69	33	descargar	21/9/2020			*		no			X
ESECO	13409	abrir	si	69	33	descargar	21/9/2020			*		no			X
ESECO	13410	abrir	si	69	33	descargar	21/9/2020			*		no			X
ESECO	13411	abrir	si	69	33	descargar	21/9/2020			*		no			X
ESECO	13412	abrir	si	69	33	descargar	21/9/2020			*		no			X

6.5. Carga de Citas

Siguiendo los pasos descritos anteriormente podrá realizar la carga de las encuestas que tienen cita previa.

Para ingresar la información de las citas tendrá en cuenta las indicaciones y los datos brindados. Se dirigirá a la solapa “mis áreas” y luego al botón “encuestas” con el objetivo de consignar en la columna “cita” el detalle obtenido a partir del contacto con la persona a testear. Si no puede concertar la cita procederá a abrir la encuesta e ingresar la razón de no realización correspondiente.

mis areas

mis relevadores

areas

TEM

T	E	area	clusters	relevador	nombre	apellido	observaciones	hdr	cargado
+	+	90	1	5	ADRIANA	CABA GUTIERREZ			si

resumen estado	etiqueta	relevador	tipos inconsist	nombre sel	sp1	sp2 cel	sp3 tel	sp4 fecha	sp5 hora	sp6	seleccionado	seleccionado anterior	cita	sexo
		5											18 de Noviembre 15.00hs	
		5											15 de noviembre 10.00hs.	

erion	cita	sexo
	18 de Noviembre 15.00hs	
	15 de noviembre 10.00hs.	

RECUERDE SOLICITAR A LA ENFERMERA QUE SINCRONICE EL DISPOSITIVO MÓVIL PARA QUE SE EFECTIVE LA CARGA.

7. ANEXOS

7.1 Consentimiento informado: participación en el ESTUDIO DE SEROPREVALENCIA COVID-19, CABA



ENCUESTA DE SEROPREVALENCIA COVID-19 EN CABA Consentimiento informado: participación en el estudio

Usted acepta participar en esta encuesta que consiste en determinar la seroprevalencia de IgG para COVID-19. Se realizará un test rápido de determinación de anticuerpos en sangre. El estudio consiste en pinchar un dedo de la mano para obtener una gota de sangre que se guarda en un tubo pequeño y que será analizada en 2 o 3 días. Luego, se realizará una entrevista que consiste en responder si tuvo algún síntoma de Coronavirus, como fiebre, dolor de garganta, pérdida de olfato y gusto, y deberá informar con qué personas estuvo en contacto estrecho. La participación en esta encuesta es voluntaria. Usted puede decidir en cualquier momento no continuar con el estudio y retirar sus datos con solo comunicarlo a las personas que lo/la están entrevistando. Todos los datos -respuestas y resultados- son personales y privados. Su identidad es confidencial. Usted se encuentra amparado/a por la Ley 25.326 de Protección de Datos Personales y sus datos son resguardados por el secreto estadístico contemplado en la Ley 17.622.

Beneficios

Usted no tendrá ningún beneficio directo por la participación en este estudio. Los conocimientos generados por esta encuesta ayudarán a entender mejor cómo es el contagio del virus SARS-CoV-2.

Riesgos

El resultado positivo del estudio solo indica que usted tuvo contacto con el virus, y no quiere decir que tiene COVID 19, o que puede transmitir el virus. Es importante que continúe respetando las medidas indicadas para la prevención de esta enfermedad. No existen riesgos en relación al procedimiento realizado en esta Encuesta.

Información del resultado

El estudio no determina si usted está enfermo/a, si contagia o si es vulnerable a infectarse. Solo muestra si su organismo tuvo una respuesta inmune al virus en el pasado. Si el resultado fuera positivo, se le invitará a realizarse un hisopado nasofaríngeo para determinar si tiene en este momento COVID-19. Los resultados de su test estarán disponibles una vez pasados los 5 días hábiles de haberlo realizado. Podrá consultarlo con los datos que figuran en este documento en: <http://sistemas.estadisticaciudad.gob.ar/adpe/eeeco202/consulta>

Si tuviera alguna duda podrá comunicarse por mail a: seropreven_result@estadisticaciudad.gob.ar o a los teléfonos 4032-9102, 4032-9201, de lunes a viernes en el horario de 9 a 17 hs.

ID Visitante: Número de muestra:

Fecha: ____/____/____

Hora: _____

Firma participante

Aclaración participante

DNI

Fecha: ____/____/____

Hora: _____

Firma entrevistador/a

Aclaración entrevistador/a

DNI

7.2 Entrega-recibo muestras de sangre al laboratorio



ENCUESTA DE SEROPREVALENCIA COVID-19 EN CABA ENTREGA-RECIBO MUESTRAS DE SANGRE AL LABORATORIO

En el día de la fecha hago entrega al Laboratorio del Hospital (nombre del hospital) _____
sito en (dirección del laboratorio) _____
de las siguientes muestras de sangre pertenecientes
al Estudio de Seroprevalencia COVID-19:

Número de muestra	DNI	Apellido y Nombre
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>		
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>		
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>		
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>		
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>		
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>		
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>		
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>		
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>		
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>		

Tache los ranglones que queden sin completación del número de muestra.

Fecha: ____/____/____ Hora: _____

Firma de quién entrega Aclaración de quién entrega DNI

Fecha: ____/____/____ Hora: _____

Firma de quién recibe Aclaración de quién recibe DNI