

DGEYC

# Estudio de Seroprevalencia COVID-19 CABA. (ESECO-211)

## Instructivo para el Recepcionista

---

Agosto 2021

## 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	10
6.1 Ingreso al sistema	10
6.2 Carga del área	11
6.3 Descarga de encuestas realizadas	12
6.4 Descarga del área	13
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 211) 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 agosto.

## 2. Aspectos legales

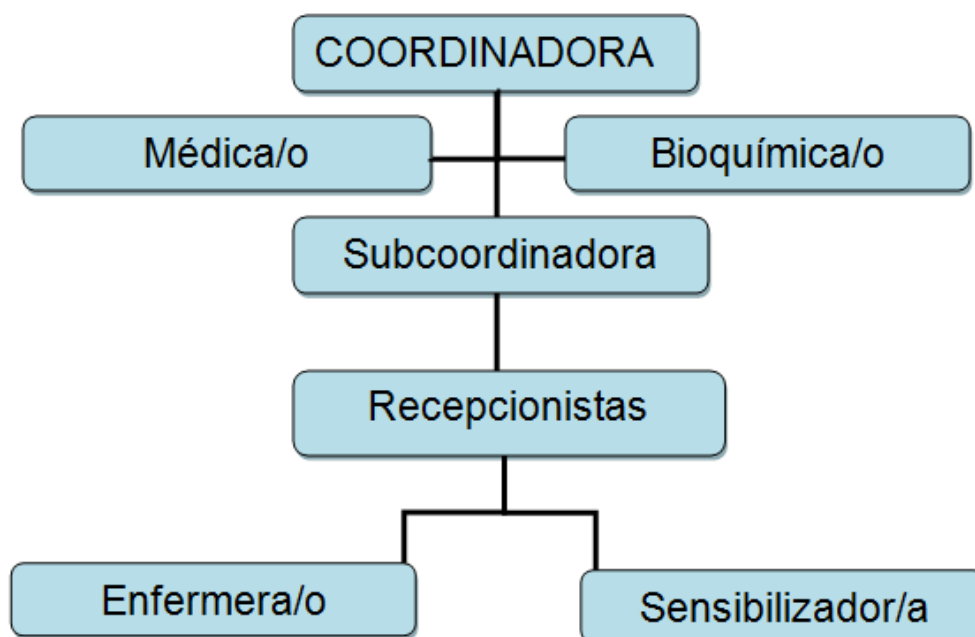
La legislación autoriza la recolección de datos. Las autoridades estadísticas tienen un mandato jurídico claro para recolectar datos destinados a la elaboración de estadísticas de la Ciudad de Buenos Aires (Ley Nacional 17.622; Dto. Nacional 3.110/70; Ordenanza Municipal 35.386/79; Ley de la Ciudad de 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 1.845 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 población con anticuerpos frente al virus en la CABA considerando edad, sexo, factor de riesgo y vacunación.
- El relevamiento se efectuará a través de una **muestra probabilística**.

#### 4. Estructura operativa



Las/os **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. Además, cada Recepcionista tendrá la tarea de controlar y revisar el trabajo realizado en campo.

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/as 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/as Enfermeros/as y Sensibilizadores a su cargo.
- Recibir de los/as 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.

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

<b>Antes del inicio del operativo en el campo</b>	
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/as Enfermeros/as y Sensibilizadores.
6.	En caso de corresponder, refuerzo de conceptos a Enfermeros/as y Sensibilizadores.
<b>Durante el operativo en el campo</b>	
1.	Seguimiento de las tareas realizadas en campo durante la semana.
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.	Mantenimiento del contacto con el equipo.
<b>Después del operativo en el campo</b>	
1.	Realizar una revisión definitiva a fin de que no hayan quedado encuestas pendientes.
2.	Asegurar la entrega de material sobrante y credenciales a la Subcoordinadora.
3.	Asistir a la reunión de evaluación.
4.	Confección de la “Evaluación de desempeño” del personal a su cargo.

## 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/os 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

La Subcoordinadora comunica al Recepcionista el equipo de Enfermeros/as y Sensibilizadores a su cargo y la zona de la Ciudad asignada para el trabajo.

La Subcoordinadora comunica a su equipo de recepcionistas la metodología de trabajo a implementar en relación con el cumplimiento de las cargas de trabajo de los/as 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/el 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 3 (tres) áreas por semana de trabajo.
- Descarga de encuestas: durante la semana de trabajo los Recepcionistas irán descargando las encuestas efectivas que se logren cada día, dejando en la carga de trabajo del/la Enfermera/o el resto de las viviendas que aún 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/os 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, consignará “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/la 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 realizada en soporte papel);
- la coherencia de la información entre los bloques temáticos de la encuesta;
- Al detectar errores, se debe indicar al/la Enfermero/a 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. Encuestas no realizadas (“norea”)

Si el motivo de no realización de la encuesta corresponde a los códigos 1 a 6 (**no encuestable**) el Recepcionista consultará al/la Enfermero/a 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/la 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.

En caso que la persona seleccionada no se encuentre presente al momento de la visita, el/la Enfermero/a podrá pactar una cita. En caso que no pueda realizar la entrevista y el testeo deberá tener en cuenta los códigos:

- **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.



## 5. 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/el Enfermera/o responsable para solucionar el problema.

## 6. Mantener una frecuente comunicación telefónica con el/la Enfermero/a, 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 su equipo de Enfermeras/os y Sensibilizadores, a fin de recibir de ellos la información de la cantidad de individuos 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 con 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 a la Subcoordinadora.**

Se debe solicitar a los/as 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 ESECO 211, la cual se realizará con posterioridad a la finalización del operativo en el campo.

## **6. Acceso y uso del sistema**

### **6.1. Ingreso al sistema**

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

entrada

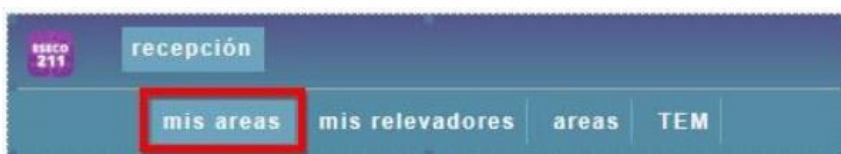
usuario

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”.



Desplegar la flecha “T” de tareas para ver el detalle del área asignada. Y luego, en este caso, la del Enfermero/a.

mis áreas mis relevadores áreas TEM														
areas														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
T	E	área	relevador	nombre	apellido	observaciones	hdr	cargado	reas	no reas	incompletas	vacias	inhabilitadas	verificado
+	-	110		ARGERICH				no		0	0	0	0	
tareas_areas														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
T	E	tarea	asignante	asignado	operacion	fecha asignacion	obs	asignante	cargado					
+	-	rel												
+	-	ser												
+	-	sup												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
+	-	130		ARGERICH				no		0	0	0	0	
+	-	142		ARGERICH				no		0	0	0	0	

Se desplegará el listado de encuestas que pertenecen al área.

Para realizar la carga del área al Enfermero/a deberá completar:

- **Asignante:** El N° del Recepcionista que asigna la carga. Puede corroborarlo en la Columna “Asignante”.
- **Asignado:** El N° del Enfermero/a 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							
T	tarea	asignante	asignado	operacion	fecha asignacion	obs asignante	cargado
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 EL/LA ENFERMERO/A QUE SINCRONICE EL DISPOSITIVO MÓVIL PARA QUE SE EFECTIVE LA CARGA.**

Al hacerlo en la columna “Cargado” deberá figurar **SÍ**.

### 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 el resto del lote para que el/la Enfermero/a 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 EL/LA ENFERMERO/A QUE SINCRONICE EL DISPOSITIVO MÓVIL PARA QUE SE EFECTIVE LA DESCARGA.**

T	E	area	relevador	nombre	apellido	observaciones	hdi	cargado	reas	no reas	incompletas	vacias	inhabilitadas	verificado	rec	obs	recepcionista	comuna	cargadas	bkp	reas	bkp	no reas	bkp	incompletas	bkp	vac
1	33			CAMILA	TORRES	ARGERICH	si		1	3	0	7	0						1								
tareas_areas																											
1...3																											
T	E	area	asignante	asignado	operacion	fecha asignacion	obs	asignante	cargado																		
+	X	rel	69	33	cargar	21/9/2020			si																		
1...12																											
+	X	operativo	enc	abrir	habilitada	asignante	asignado	operacion	fecha asignacion	carga	observaciones	cargado	dm	cargado	notas	resultado	fecha resultado	fin									
+	X	ESECO	13601	ver	si	69	33	cargar	21/9/2020		b6f99b5da8c6994bb0768852350c2cd5	si															
+	X	ESECO	13602	ver	si	69	33	cargar	21/9/2020		b6f99b5da8c6994bb0768852350c2cd5	si															
+	X	ESECO	13603	abrir	si	69	33	descargar	21/9/2020					no													
+	X	ESECO	13604	ver	si	69	33	cargar	21/9/2020		b6f99b5da8c6994bb0768852350c2cd5	si															
+	X	ESECO	13605	ver	si	69	33	cargar	21/9/2020		b6f99b5da8c6994bb0768852350c2cd5	si															
+	X	ESECO	13606	ver	si	69	33	cargar	21/9/2020		b6f99b5da8c6994bb0768852350c2cd5	si															
+	X	ESECO	13607	ver	si	69	33	cargar	21/9/2020		b6f99b5da8c6994bb0768852350c2cd5	si															
+	X	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 en 6.2.

1...2																												
		T	E	area	elevador	nombre	apellido	observaciones	hdi	cargado	reas	no reas	incompletas	vacias	inhabilitadas	verificado	rec	obs	recepcionista	comuna	cargadas	bkp	reas	bkp	no reas	bkp	inco	
				136	33	CAMILA	TORRES	ARGERICH		si	4	8	0	0	0						1							
tareas_areas																												
1...3																												
		T	tarea	asignante	asignado	operacion	fecha asignacion	obs	asignante	cargado																		
			rel	69	33	cargar	21/9/2020			si																		
1...12																												
		operativo	enc	abrir	habilitada	asignante	asignado	operacion	fecha asignacion	carga	observaciones	cargado dm				cargado				notas	resultado	fecha						
		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												
		ESECO	13609	ver	si	69	33	cargar	21/9/2020			b6f99b5da8c6994bb0768852350c2cd5				si												
		ESECO	13610	ver	si	69	33	cargar	21/9/2020			b6f99b5da8c6994bb0768852350c2cd5				si												
		ESECO	13611	ver	si	69	33	cargar	21/9/2020			b6f99b5da8c6994bb0768852350c2cd5				si												
		ESECO	13612	ver	si	69	33	cargar	21/9/2020			b6f99b5da8c6994bb0768852350c2cd5				si												

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

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

**SOLICITAR A EL/LA ENFERMERO/A QUE SINCRONICE EL DISPOSITIVO MÓVIL PARA QUE SE EFECTIVE LA DESCARGA.**




Se podrá corroborar observando que en la columna “cargado” figure “no” en el área que se está trabajando. O en las encuestas revisando que tengan el botón “abrir” y en “cargado” diga “no”.

1 ... 2										
	T	E	area	relevador	nombre	apellido	observaciones	hdr	cargado	reas
+	+	+	136	33	CAMILA	TORRES	ARGERICH		no	4
+	+	+	136	33	CAMILA	TORRES	ARGERICH		si	0

1 ... 12															
	operativo	enc	abrir	habilitada	asignante	asignado	operacion	fecha asignacion	carga	observaciones	cargado	dm	cargado	notas	resultado
+	ESECO	13601	abrir	si	69	33	descargar	21/9/2020		*			no		
+	ESECO	13602	abrir	si	69	33	descargar	21/9/2020		*			no		
+	ESECO	13603	abrir	si	69	33	descargar	21/9/2020		*			no		
+	ESECO	13604	abrir	si	69	33	descargar	21/9/2020		*			no		
+	ESECO	13605	abrir	si	69	33	descargar	21/9/2020		*			no		
+	ESECO	13606	abrir	si	69	33	descargar	21/9/2020		*			no		
+	ESECO	13607	abrir	si	69	33	descargar	21/9/2020		*			no		
+	ESECO	13608	abrir	si	69	33	descargar	21/9/2020		*			no		
+	ESECO	13609	abrir	si	69	33	descargar	21/9/2020		*			no		
+	ESECO	13610	abrir	si	69	33	descargar	21/9/2020		*			no		
+	ESECO	13611	abrir	si	69	33	descargar	21/9/2020		*			no		
+	ESECO	13612	abrir	si	69	33	descargar	21/9/2020		*			no		

## 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 guarde en un tubo pequeño y que será analizado 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/a 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 figuren en este documento en:  
<https://sistemas.estadisticaciudad.gob.ar/edpe/eseco211/consulta>

Si tuviera alguna duda podrá comunicarse por mail a [seroprevalen\\_result@estadisticaciudad.gob.ar](mailto:seroprevalen_result@estadisticaciudad.gob.ar) o a los teléfonos 4032-9140, 4032-9119, de lunes a viernes en el horario de 10 a 17 hs.

ID Vivienda:       Número de muestra:     -


Fecha:  /  /  Hora:

\_\_\_\_\_  
Firma participante                      Aclaración participante                      DNI


\_\_\_\_\_  
Fecha:  /  /  Hora:

\_\_\_\_\_  
Firma entrevistadora                      Aclaración entrevistadora                      DNI


## 7.2 Entrega-recibo muestras de sangre al laboratorio



**Dirección General de  
ESTADÍSTICA Y CENSOS**  
Ministerio de Hacienda y Finanzas



**AL MOMENTO**



**Tomemos  
distancia**

**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	Nro. de área	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"/>		
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>		

*Tache los renglones que quedan sin completación del número de muestra.*

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de quién entrega

\_\_\_\_\_  
Apellido de quién entrega

\_\_\_\_\_  
DNI

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de quién recibe

\_\_\_\_\_  
Apellido de quién recibe

\_\_\_\_\_  
DNI