

DGEYC

Estudio de Seroprevalencia COVID -19 CABA. (ESECO-202)

Instructivo para el Recepcionista

Septiembre 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	9
6. Acceso y uso del sistema	10
6.1 Ingreso al sistema	10
6.2 Carga del área	10
6.3 Descarga de encuestas realizadas	11
6.4 Descarga del área	12
7. Supervisión	13
8. Anexos	15

1. Introducción

El presente instructivo desarrollará los aspectos más relevantes de la tarea de recepción y supervisión del operativo para el Estudio de Seroprevalencia de COVID-19 (ESECO 202) 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 en Septiembre y su duración máxima será de 10 semanas.

2. Aspectos legales

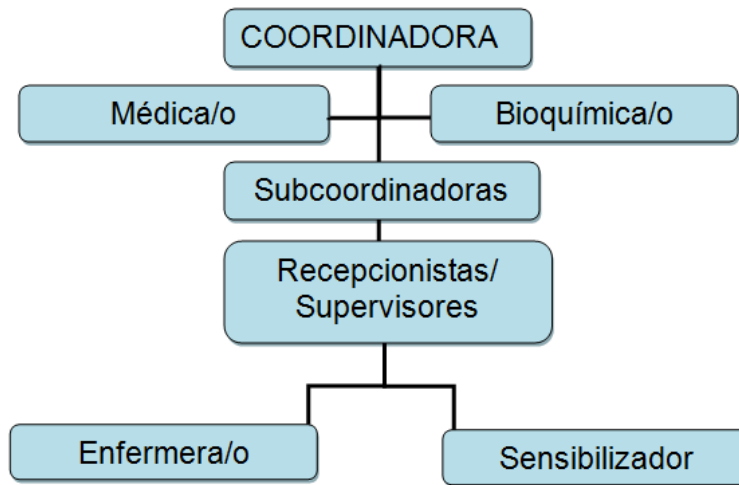
La legislación autoriza la recolección de datos. Las autoridades estadísticas tienen un mandato jurídico claro para recolectar datos destinados a la elaboración de estadísticas de la Ciudad de Buenos Aires (Ley Nacional 17.622; Dto. Nacional 3.110/70; Ordenanza Municipal 35.386/79; Ley de la Ciudad de 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. Por su parte, las Recepcionistas tendrán la tarea de **supervisar 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 y supervisión.

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 enfermos/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 y realizar la supervisión telefónica de las encuestas realizadas que corresponda;
- 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

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.
7.	Supervisión telefónica de encuestas realizadas
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 dos capacitaciones virtuales. La primera destinada a las Enfermeras/os, de manera que pueda conocer en detalle las tareas que llevarán a cabo. Y la segunda de recepción/supervisión con el objetivo de desarrollar las tareas que deberá desempeñar en este operativo.

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

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

El subcoordinador comunica a su equipo de recepcionistas/supervisores la metodología de trabajo a implementar en relación con el cumplimiento de las cargas de trabajo de encuestadores y recuperadores, 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. Con un total de 12 viviendas cada uno.
- 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.

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.

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 encuestador 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 encuestador 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 “//”.

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 encuestador si realizó 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 por **morador ausente** (cód. 7), el recepcionista debe verificar –como ya se dijo- que el encuestador 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 y una de ellas al menos en fin de semana);
- encuestas no realizadas **por rechazo** (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 “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.

4. Controlará del envío de las imágenes

Verificar 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.

5. Mantener una frecuente comunicación telefónica con el Relevador y Sensibilizador.

- Mantener la comunicación y realizar un acompañamiento al equipo de enfermeras/os / 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 mantenerse constantemente comunicado con sus equipo de enfermeras/os y sensibilizadores, a fin de recibir de ellos la información de la cantidad de individuos encuestados y de 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.).

6. Realizar las supervisiones telefónicas a los domicilios asignados.

El recepcionista supervisará **únicamente** en forma **telefónica**, **teniendo en cuenta los horarios destinados a las demás tareas del día**. El subcoordinador le asignará a través del sistema, donde tendrá la ubicación geográfica de la vivienda, y algunos datos que resultaron de la entrevista original que servirán para optimizar la supervisión.

Si la coordinación lo considerara procedente u oportuno, puede seleccionar encuestas adicionales a supervisar

- Recibirá del Subcoordinador un archivo compartido con los datos necesarios para realizar la supervisión.
- Realizará las preguntas que figuran en la planilla de Excel con el objetivo de corroborar algunos datos de la encuesta original.
- Deberá tener en cuenta realizar al menos tres llamadas a la vivienda en distintos días y horarios para contactar a la vivienda. Intentará contactar a la persona a la que le realizaron el testeo, o en su defecto a una persona de 18 años o más que viva habitualmente en la vivienda.
- Una vez realizada la entrevista se compara la información relevada con la información de la encuesta ingresada en el sistema de manera de poder evaluar si existen discordancias. **No se deben corregir los datos de la encuesta o de la recuperación editados en el sistema.**
- Si se detectaran errores sistemáticos en la administración del cuestionario por parte de algún encuestador, se reforzará su capacitación.

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 202, 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

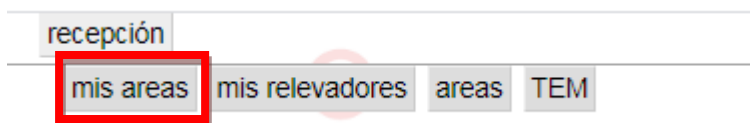
usuario

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”.



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

recepción

mis áreas

mis relevadores

areas

TEM

areas

1 ... 3																								
				T	E	area	relevador	nombre	apellido	observaciones	hdr	cargado	reas	no reas	incompletas	vacias	inhabilitadas	verificado	rec	obs recepcionista	comuna	cargadas bkp	reas bkp	no
						110				ARGERICH		no		0	0	0	0				1			
tareas_areas																								
1 ... 3																								
				T	tarea	asignante	asignado	operacion	fecha asignacion	obs asignante	cargado													
						rel																		
						sen																		
						sup																		
1 ... 3																								
						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	
+	rel	121	7	cargar	28/9/2020		no	

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

SOLICITAR A LA ENFERMERA QUE SINCRONICE EL DISPOSITIVO MÓVIL PARA QUE SE EFECTIVE 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	
+	ESECO	11001	abrir	sí	121	7	cargar	28/9/2020		
+	ESECO	11002	abrir	sí	121	7	cargar	28/9/2020		
+	ESECO	11003	abrir	sí	121	7	descargar	28/9/2020		
+	ESECO	11004	abrir	sí	121	7	cargar	28/9/2020		

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

tareas_areas												
1...3												
	T	area	asignante	asignado	operacion	fecha asignacion	obs asignante	cargado				
+	X	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 resultado/ v	
+	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 6.2

1...2																						
T	E	area	elevador	nombre	apellido	observaciones	hdr	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	E	area	asignante	asignado	operacion	fecha asignacion	obs asignante	cargado														
+	-	rel	69	33	cargar	21/9/2020		si														
1...12																						
T	E	operativo	enc	abrir	habilitada	asignante	asignado	operacion	fecha asignacion	carga observaciones	cargado dm	cargado	notas	resultado	fe							
+	-	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”

tareas_areas											
1...3											
T	area	asignante	asignado	operacion	fecha asignacion	obs asignante	cargado				
+X	rel	69	33	descargar	21/9/2020		si				
1...12											
operativo	enc	abrir	habilitada	asignante	asignado	operacion	fecha asignacion	carga observaciones	cargado dm	cargado	notas
+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	

**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	mas	no reas	inco
+	+	136	33	CAMILA	TORRES	ARGERICH	no		4	8	
+	+	136	33	CAMILA	TORRES	ARGERICH	si			0	

operativo	etc	abrir	habilitada	asignante	asignado	operacion	fecha asignacion	carga	observaciones	cargado	dm	cargado	notas	resultado	fecha
ESECO	136	01	abrir	s	69	33	descargar	21/9/2020	*			no			X
ESECO	136	02	abrir	s	69	33	descargar	21/9/2020	*			no			X
ESECO	136	03	abrir	s	69	33	descargar	21/9/2020	*			no			X
ESECO	136	04	abrir	s	69	33	descargar	21/9/2020	*			no			X
ESECO	136	05	abrir	s	69	33	descargar	21/9/2020	*			no			X
ESECO	136	06	abrir	s	69	33	descargar	21/9/2020	*			no			X
ESECO	136	07	abrir	s	69	33	descargar	21/9/2020	*			no			X
ESECO	136	08	abrir	s	69	33	descargar	21/9/2020	*			no			X
ESECO	136	09	abrir	s	69	33	descargar	21/9/2020	*			no			X
ESECO	136	10	abrir	s	69	33	descargar	21/9/2020	*			no			X
ESECO	136	11	abrir	s	69	33	descargar	21/9/2020	*			no			X
ESECO	136	12	abrir	s	69	33	descargar	21/9/2020	*			no			X

7. Supervisión

La supervisión consiste **en volver a efectuar algunas preguntas a los entrevistados** a fin de evaluar el desempeño del encuestador o recuperador y la calidad de los datos por él/ellos recolectados, verificando la aplicación de conceptos y procedimientos.

En la planilla de supervision se registrarán los siguientes datos:

Datos de identificación: Permite identificar el N° de Supervisión, N° de Encuesta, Fecha de Supervisión y el recepcionista/supervisor que realiza la entrevista.

Teléfono: En este campo se registra si el teléfono al que el Supervisor se comunica es el declarado en la encuesta original. Detallará si es posible o no comunicarse con la vivienda mediante el número registrado. En caso de presentar inconvenientes registrará el resultado en “Motivo de no realización”.

Domicilio: Confirma si el domicilio en que fue encuestado/a la persona coincide con el de la hoja de ruta. En caso que no fuera de esta manera registrar en el campo de observaciones el domicilio declarado, y se tendrá en cuenta en el ingreso del Resultado de Supervisión.

SPDV1. Entrevista realizada: Indicar si la entrevista fue realizada o no.

SPDV3. Motivo de No Realización: En este campo ingresará el código del motivo por el cual no se ha realizado la entrevista de Supervisión. El resultado puede ser:

- 1 Ausencia
- 2 Rechazo

- 3 No tiene teléfono/ problemas con el número de teléfono
- 4 Otras Causas

SPCP: Cantidad de personas que viven habitualmente en la vivienda: Pregunta de indagación a la vivienda. El resultado que se registra en esta pregunta depende de la coincidencia o no con los datos brindados en el listado de integrantes de la vivienda en la encuesta original.

SPCP18: Cantidad de personas de 18 años o más que viven habitualmente en la vivienda: Pregunta de indagación a la vivienda. El resultado que se registra en esta depende de la coincidencia o no con los datos brindados en el listado de integrantes de la vivienda en la encuesta original.

SPC2 ¿A _____ le realizaron el cuestionario?: Esta pregunta busca saber si a la persona seleccionada le realizaron las preguntas del cuestionario. En caso que la respuesta registrada sea "2.No" se detallará la situación en Observaciones, y se tendrá en cuenta en el ingreso del Resultado de Supervisión.

SPC3 ¿A _____ le realizaron el test?: Esta pregunta busca saber si a la persona seleccionada se le realizó el testeo. En caso la respuesta sea "2.No" se detallará la situación en Observaciones, y se tendrá en cuenta en el ingreso del Resultado de Supervisión.

SPC4 ¿El respondiente de la supervisión coincide con la persona a la que le realizaron el test?: El Supervisor registrará el resultado para saber si existe o no coincidencia con la persona a la que le realizaron el testeo y respondió la encuesta original.

Observaciones: En este campo registrar todas las observaciones que considere necesarias.

RESULTADO DE LA SUPERVISION: Registrará en la planilla y en el sistema el resultado de la Supervisión ingresando el código correspondiente y si fuera necesario detallará en Observaciones la información que considere relevante.

1. Supervisión realizada completa: la supervision es realizada y todos los campos coincidien con lo declarado en la encuesta original.
2. Supervision realizada, pero el número de teléfono registrado no corresponde con el domicilio de la hoja de ruta.
3. Supervisión realizada, pero no coincide el N° de personas de 18 y más con el declarado en la encuesta original y/o a la persona seleccionada no le realizaron el cuestionario.
4. A la persona seleccionada no le realizaron el test.
5. No realizada: se ingresará este resultado en caso que la Supervisión no fuera realizada.

8. 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:
<https://sistemas.estadisticaciudad.gob.ar/adpe/eseco202/consulta>

Si tuviera alguna duda podrá comunicarse por mail a seroprevalen_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 Vivienda: 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"/>		
<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 Aclaración de quién entrega DNI

Fecha: __/__/__ Hora: _____

 Firma de quién recibe Aclaración de quién recibe DNI