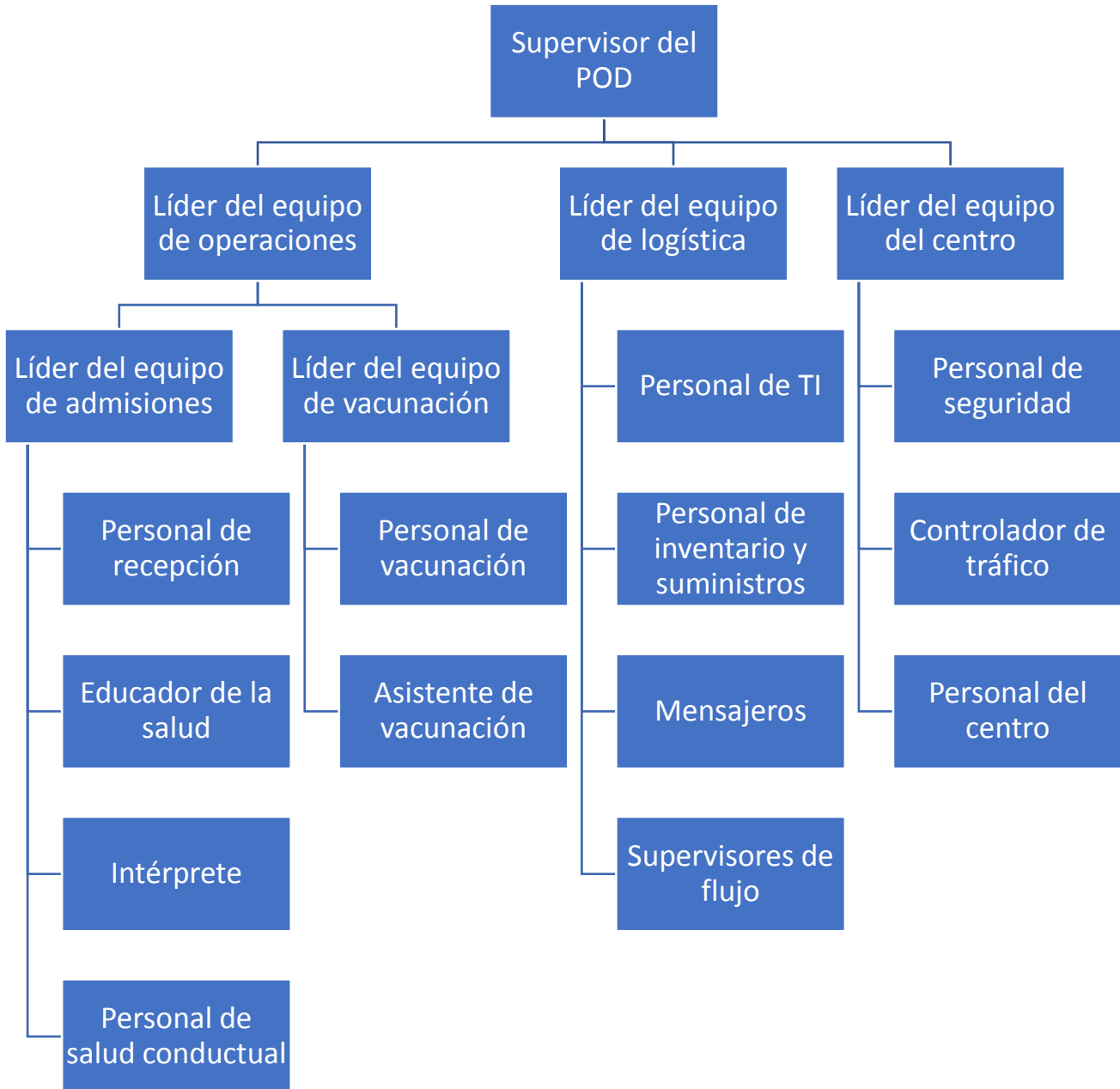




# Capacitación justo a tiempo de los POD (JITT)

## Hojas de acción de trabajo



**Accesibilidad a los documentos:** para las personas con discapacidades o las personas que hablan un idioma que no es inglés, la OHA puede proporcionar información en formatos alternativos, como traducciones, letra grande o braille. Comuníquese con el Centro de Información de Salud llamando al 1-971-673-2411, TTY: 711, o bien, envíe un correo electrónico a [COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

# Supervisor del POD

## Hoja de acción de trabajo

### Suministros necesarios:

- Comunicador de bolsillo
- Lista de recursos de interpretación (números de teléfono, intérpretes en el sitio, etc.)
- Paquetes de la capacitación JITT para los líderes del equipo
- EPP para el supervisor del POD
- Organizador de documentos
- Bolígrafos de un solo uso

### Materiales educativos:

### Carteles:

### Accesibilidad a los documentos:

para las personas con discapacidades o las personas que hablan un idioma que no es inglés, la OHA puede proporcionar información en formatos alternativos, como traducciones, letra grande o braille. Comuníquese con el Centro de Información de Salud llamando al 1-971-673-2411, TTY: 711, o bien, envíe un correo electrónico a

[COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

### Informa a:

Autoridad de salud pública local o administrador de vacunación tribal: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

### Objetivo:

Brindar supervisión a todas las operaciones del punto de distribución (Point-of-dispensing, POD) en general y ser responsable de la toma de decisiones del sitio.

Inicio del turno:

1. Llegue al sitio del POD y comuníquese con el contacto de las instalaciones.
2. Establezca una estación de registro, regístrese, pase por el proceso de detección de síntomas, colóquese el chaleco y el equipo de protección personal (EPP).
3. Lea los paquetes de la capacitación justo a tiempo (Just in Time Training, JITT).
4. Lleve a cabo un recorrido inicial del POD con el contacto de las instalaciones, identifique las preocupaciones y documente, según sea necesario.

### Durante el turno:

1. Permita que el personal del POD ingrese temprano a las instalaciones, según sea necesario, y diríjales a la estación de registro.
2. Revise la nómina de personal y voluntarios del POD.
3. Distribuya los materiales de la capacitación JITT y los recursos relacionados a los líderes del equipo y pídale que los revisen.
  - a. Responda preguntas de los líderes del equipo sobre puestos y responsabilidades.
4. Lleve a cabo una breve orientación con todo el personal y los voluntarios.
  - Dé la bienvenida, agradezca a todos por su tiempo, describa la situación y las operaciones del POD.
  - Describa el diseño y flujo del POD.
  - Describa la importancia de la documentación que se debe completar y recopilar.
  - Describa el protocolo de seguridad (EPP) y el protocolo de emergencia en el lugar, incluidas las salidas de emergencia e identifique a los líderes y personal de seguridad del sitio.
  - Repase el proceso sobre el manejo de solicitudes de los medios.
  - Recuerde la importancia de tomar descansos y permanecer hidratados, y señale la ubicación de los baños.
  - Proporcione información sobre los cambios en los turnos.
  - Proporcione información sobre cómo tratar con clientes difíciles.

5. Garantice la seguridad del personal y los suministros del POD.
6. Reciba informes o actualizaciones de los líderes del equipo de manera continua.
7. Cuide sus necesidades tomando descansos, comiendo y bebiendo mucha agua.
8. Mantenga la distancia física y siga todos los demás protocolos de seguridad; colóquese y quítese el EPP de manera segura.

**Fin del turno:**

1. Comente con los líderes del equipo del POD lo ocurrido durante la jornada.
2. Dé un resumen o capacite a su reemplazo según sea necesario.
3. Presente toda documentación, según sea necesario.
4. Devuelva los suministros que le hayan entregado (chaleco, credencial, portapapeles, etc.).
5. Firme su registro de salida.

**Accesibilidad a los documentos:**

para las personas con discapacidades o las personas que hablan un idioma que no es inglés, la OHA puede proporcionar información en formatos alternativos, como traducciones, letra grande o braille. Comuníquese con el Centro de Información de Salud llamando al 1-971-673-2411, TTY: 711, o bien, envíe un correo electrónico a

[COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

# Líder del equipo de operaciones

## Hoja de acción de trabajo

### Suministros necesarios:

- Comunicador de bolsillo
- Lista de recursos de interpretación (números de teléfono, intérpretes en el sitio, etc.)
- Paquetes de la capacitación JITT para los líderes del equipo
- EPP para el supervisor del POD
- Organizador de documentos
- Bolígrafos de un solo uso

### Materiales educativos:

### Carteles:

### Accesibilidad a los documentos:

para las personas con discapacidades o las personas que hablan un idioma que no es inglés, la OHA puede proporcionar información en formatos alternativos, como traducciones, letra grande o braille. Comuníquese con el Centro de Información de Salud llamando al 1-971-673-2411, TTY: 711, o bien, envíe un correo electrónico a

[COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

### Informa a:

Supervisor del  
POD: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

### Objetivo:

Supervisar al equipo de admisiones y al equipo de vacunación; distribuir formularios, material educativo sobre salud y formularios de interpretación.

### Inicio del turno:

1. Regístrese, pase por el proceso de detección de síntomas, colóquese el chaleco y el equipo de protección personal.
2. Lea el paquete de la capacitación JITT.
3. Reciba orientación, un resumen sobre seguridad y capacitación sobre el puesto por parte del supervisor del POD.
4. Familiarícese con el diseño y flujo del POD.

### Durante el turno:

1. Revise la nómina de personal y voluntarios del equipo de admisiones y del equipo de vacunación.
2. Realice la capacitación JITT con los líderes del equipo de admisiones y del equipo de vacunación.
3. Asesore a los líderes del equipo de admisiones y del equipo de vacunación sobre los requisitos de EPP, de acuerdo con el protocolo, según sea necesario.
4. Delege personal o voluntarios para que realicen tareas necesarias que no se especifican en la hoja de acción de trabajo (Job Action Sheet, JAS).
5. Garantice la coordinación entre los equipos de admisiones y de vacunación.
6. Distribuya los formularios necesarios a los equipos de admisiones y de vacunación.
7. Garantice que se cubran las necesidades de los clientes que tienen un dominio limitado del inglés.
8. Asista a los equipos de admisiones y de vacunación con los clientes que puedan necesitar apoyo adicional, según corresponda.
9. Brinde informes con regularidad al supervisor del POD.
10. Cuide sus necesidades tomando descansos, comiendo y bebiendo mucha agua.
11. Mantenga la distancia física y siga todos los demás protocolos de seguridad; colóquese y quítese el EPP de manera segura.

### Fin del turno:

1. Comente con el supervisor del POD lo ocurrido durante la jornada.

2. Dé un resumen o capacite a su reemplazo según sea necesario.
3. Presente toda documentación, según sea necesario.
4. Devuelva los suministros que le hayan entregado (chaleco, credencial, portapapeles, etc.).
5. Firme su registro de salida.

**Accesibilidad a los documentos:**

para las personas con discapacidades o las personas que hablan un idioma que no es inglés, la OHA puede proporcionar información en formatos alternativos, como traducciones, letra grande o braille. Comuníquese con el Centro de Información de Salud llamando al 1-971-673-2411, TTY: 711, o bien, envíe un correo electrónico a

[COVID19.LanguageAccess@dhs.oha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhs.oha.state.or.us)

# Líder del equipo de admisiones

## Hoja de acción de trabajo

### Suministros necesarios:

- Comunicador de bolsillo
- Formularios de detección de síntomas en blanco en todos los idiomas disponibles
- Lista de recursos de interpretación (números de teléfono, intérpretes en el sitio, etc.)
- Bolígrafos de un solo uso
- EPP para el líder del equipo de admisiones
- Mascarillas faciales para personas que no estén utilizando una
- Desinfectante para manos
- Toallitas antimicrobianas
- Organizador de documentos para formularios de detección en blanco
- Paquete de capacitación JITT

### Accesibilidad a los documentos:

para las personas con discapacidades o las personas que hablan un idioma que no es inglés, la OHA puede proporcionar información en formatos alternativos, como traducciones, letra grande o braille. Comuníquese con el Centro de Información de Salud llamando al 1-971-673-2411, TTY: 711, o bien, envíe un correo electrónico a

[COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

### Informa a:

Supervisor del  
POD: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

### Objetivo:

Supervisar al equipo de admisiones y sus tareas; distribuir formularios, material educativo sobre salud y formularios de interpretación.

### Inicio del turno:

1. Regístrese, pase por el proceso de detección de síntomas, colóquese el chaleco y el equipo de protección personal.
2. Lea el paquete de la capacitación JITT.
3. Reciba orientación, un resumen sobre seguridad y capacitación sobre el puesto por parte del supervisor del POD.
4. Familiarícese con el diseño y flujo del POD.

### Durante el turno:

1. Revise la nómina de personal y voluntarios del equipo de admisiones.
2. Realice la capacitación JITT con el personal y los voluntarios asignados.
3. Asesore al equipo de admisiones sobre los requisitos de EPP, de acuerdo con el protocolo, según sea necesario.
4. Designe estaciones o áreas al personal del equipo de admisiones.
5. Delegue personal o voluntarios para que realicen tareas necesarias que no se especifican en la hoja de acción de trabajo (JAS).
6. Garantice la coordinación entre el equipo de admisiones.
7. Distribuya los formularios necesarios al equipo de admisiones.
8. Garantice que se cubran las necesidades de los clientes que tienen un dominio limitado del inglés.
9. Mantenga un registro del equipo de admisiones.
10. Asista al equipo de admisiones con los clientes que puedan necesitar apoyo adicional, según corresponda.
11. Brinde informes con regularidad al supervisor del POD.
12. Cuide sus necesidades tomando descansos, comiendo y bebiendo mucha agua.
13. Mantenga la distancia física y siga todos los demás protocolos de seguridad; colóquese y quítese el EPP de manera segura.

**Materiales educativos:**

- Formularios de detección de síntomas
- Hoja informativa sobre enfermedades
- Preguntas frecuentes sobre enfermedades
- Hoja informativa sobre vacunas
- Preguntas frecuentes sobre vacunas
- Lista de preguntas frecuentes

**Carteles**

- Carteles con flechas direccionales

**Fin del turno:**

1. Comente con el supervisor del POD lo ocurrido durante la jornada.
2. Dé un resumen o capacite a su reemplazo según sea necesario.
3. Presente al supervisor del POD toda documentación.
4. Devuelva los suministros que le hayan entregado (chaleco, credencial, portapapeles, etc.).
5. Firme su registro de salida.

**Accesibilidad a los documentos:**

para las personas con discapacidades o las personas que hablan un idioma que no es inglés, la OHA puede proporcionar información en formatos alternativos, como traducciones, letra grande o braille. Comuníquese con el Centro de Información de Salud llamando al 1-971-673-2411, TTY: 711, o bien, envíe un correo electrónico a

[COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)



# Personal de recepción

## Hoja de acción de trabajo

### Suministros necesarios:

- Comunicador de bolsillo
- Formularios de detección de síntomas en blanco en todos los idiomas disponibles
- Lista de recursos de interpretación (números de teléfono, intérpretes en el sitio, etc.)
- Bolígrafos de un solo uso
- EPP para el personal de recepción
- Mascarillas faciales para personas que no estén utilizando una
- Desinfectante para manos
- Toallitas antimicrobianas
- Organizador de documentos para formularios de detección en blanco

### Materiales educativos:

- Formularios de detección de síntomas
- Hoja informativa sobre enfermedades
- Preguntas frecuentes sobre enfermedades

### Accesibilidad a los documentos:

para las personas con discapacidades o las personas que hablan un idioma que no es inglés, la OHA puede proporcionar información en formatos alternativos, como traducciones, letra grande o braille. Comuníquese con el Centro de Información de Salud llamando al 1-971-673-2411, TTY: 711, o bien, envíe un correo electrónico a

[COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

### Informa a:

Líder del equipo de admisiones: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

### Objetivo:

Dar la bienvenida a los clientes, proporcionar información e instrucciones y determinar si necesitan apoyo adicional en el POD mediante servicios de interpretación o de otras necesidades funcionales y de acceso.

### Inicio del turno:

1. Regístrese, pase por el proceso de detección de síntomas, colóquese el chaleco y el equipo de protección personal.
2. Lea el paquete de la capacitación JITT.
3. Reciba orientación, un resumen sobre seguridad y capacitación sobre el puesto por parte del líder del equipo.
4. Familiarícese con el diseño y flujo del POD.
5. Asegúrese de que su estación se encuentre equipada con todos los suministros necesarios.

### Durante el turno:

1. Salude a los clientes a medida que ingresan al POD.
2. Determine si los clientes necesitan servicios de interpretación o adicionales, y conéctelos a ese recurso, si hay disponibilidad.
3. Realice un control a los clientes para detectar síntomas de COVID-19 y mídale la temperatura.
4. Siga los protocolos escritos para los clientes que abandonan el sitio y solicitan atención médica, según sea necesario.
5. Pregunte a los clientes si han completado los formularios de detección.
6. Si los clientes han completado los formularios, diríjales a las filas de vacunación.
7. Si los clientes no han completado los formularios, diríjales al área de llenado de formularios, si hubiera.
8. Asista al público en el llenado preciso del formulario de detección.
9. Revise cada formulario y verifique que esté completo íntegramente.
10. Responda las preguntas de los clientes dentro del alcance de la práctica y siempre que el tiempo lo permita. No detenga la circulación de personas para responder preguntas.
11. Si las preguntas están fuera de su alcance, derive dichas preguntas a un educador de la salud o personal de vacunación, según corresponda.
12. Cuide sus necesidades tomando descansos, comiendo y bebiendo mucha agua.



- Hoja informativa sobre vacunas
- Preguntas frecuentes sobre vacunas
- Lista de preguntas frecuentes

#### **Carteles**

- Cartel de estación de personal de recepción
- Cartel de “¿Ya completó su formulario de detección?”
- Carteles con flechas direccionales

13. Mantenga la distancia física y siga todos los demás protocolos de seguridad; colóquese y quítese el EPP de manera segura.

#### **Fin del turno:**

1. Capacite a su reemplazo.
2. Comente con el líder del equipo de admisiones lo ocurrido durante la jornada.
3. Devuelva los suministros que le hayan entregado (chaleco, credencial, portapapeles, etc.).
4. Firme su registro de salida.

#### **Accesibilidad a los documentos:**

para las personas con discapacidades o las personas que hablan un idioma que no es inglés, la OHA puede proporcionar información en formatos alternativos, como traducciones, letra grande o braille. Comuníquese con el Centro de Información de Salud llamando al 1-971-673-2411, TTY: 711, o bien, envíe un correo electrónico a

[COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

# Educador de la salud

## Hoja de acción de trabajo

### Suministros necesarios:

- Comunicador de bolsillo
- Formularios de detección de síntomas en blanco en todos los idiomas disponibles
- Lista de recursos de interpretación (números de teléfono, intérpretes en el sitio, etc.)
- Bolígrafos de un solo uso
- EPP para el educador de la salud
- Mascarillas faciales para personas que no estén utilizando una
- Desinfectante para manos
- Toallitas antimicrobianas
- Organizador de documentos para formularios de detección en blanco

### Materiales educativos:

- Formularios de detección de síntomas
- Hoja informativa sobre enfermedades

### Accesibilidad a los documentos:

para las personas con discapacidades o las personas que hablan un idioma que no es inglés, la OHA puede proporcionar información en formatos alternativos, como traducciones, letra grande o braille. Comuníquese con el Centro de Información de Salud llamando al 1-971-673-2411, TTY: 711, o bien, envíe un correo electrónico a

[COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

### Informa a:

Líder del equipo de admisiones: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

### Objetivo:

1. Responder preguntas y brindar información a los clientes que ingresan y salen del POD.
2. Inicio del turno:
3. Regístrese, pase por el proceso de detección de síntomas, colóquese el chaleco y el equipo de protección personal.
4. Lea el paquete de la capacitación JITT.
5. Reciba orientación, un resumen sobre seguridad y capacitación sobre el puesto por parte del líder del equipo de admisiones.
6. Familiarícese con el diseño y flujo del POD.
7. Asegúrese de que cuenta con todos los formularios, el equipo y los suministros necesarios.

### Durante el turno:

1. Asista a los clientes respondiendo a preguntas sobre los agentes y patógenos, los síntomas, el tratamiento y otros, según sea necesario.
2. Asista a los clientes para que comprendan el material educativo sobre salud y proporciónelo en el idioma adecuado.
3. Responda a preguntas que se encuentren dentro del alcance de su capacitación o sus aptitudes.
4. Acompañe a los clientes por el POD según sea necesario.
5. Esté atento a los clientes que puedan parecer enfermos y diríjales a servicios médicos fuera del lugar de acuerdo con el protocolo, según corresponda.
6. Alerta al personal correspondiente sobre clientes que podrían necesitar apoyo adicional, según corresponda.
7. Dirija las solicitudes de recursos adicionales al mensajero.
8. Configure el equipo electrónico y audiovisual para poder comunicar información al público o al personal, según sea necesario.
9. Cuide sus necesidades tomando descansos, comiendo y bebiendo mucha agua.
10. Mantenga la distancia física y siga todos los demás protocolos de seguridad; colóquese y quítese el EPP de manera segura.

- Preguntas frecuentes sobre enfermedades
- Hoja informativa sobre vacunas
- Preguntas frecuentes sobre vacunas
- Lista de preguntas frecuentes

### **Carteles**

- Carteles con flechas direccionales

### **Fin del turno:**

1. Comente con el líder del equipo de admisiones lo ocurrido durante la jornada.
2. Dé un resumen o capacite a su reemplazo según sea necesario.
3. Devuelva los suministros que le hayan entregado (chaleco, credencial, portapapeles, etc.).
4. Firme su registro de salida.

### **Accesibilidad a los documentos:**

para las personas con discapacidades o las personas que hablan un idioma que no es inglés, la OHA puede proporcionar información en formatos alternativos, como traducciones, letra grande o braille. Comuníquese con el Centro de Información de Salud llamando al 1-971-673-2411, TTY: 711, o bien, envíe un correo electrónico a

[COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

# Intérprete

## Hoja de acción de trabajo

### Suministros necesarios:

- Comunicador de bolsillo
- Lista de recursos de interpretación (números de teléfono, intérpretes en el sitio, etc.)
- Formularios de detección de síntomas en blanco en todos los idiomas disponibles
- Bolígrafos de un solo uso
- EPP para los intérpretes
- Mascarillas faciales para personas que no estén utilizando una
- Desinfectante para manos
- Organizador de documentos para formularios de detección en blanco

### Materiales educativos:

- Hoja informativa sobre enfermedades
- Preguntas frecuentes sobre enfermedades
- Hoja informativa sobre vacunas
- Preguntas frecuentes sobre vacunas

### Accesibilidad a los documentos:

para las personas con discapacidades o las personas que hablan un idioma que no es inglés, la OHA puede proporcionar información en formatos alternativos, como traducciones, letra grande o braille. Comuníquese con el Centro de Información de Salud llamando al 1-971-673-2411, TTY: 711, o bien, envíe un correo electrónico a

[COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

### Informa a:

Líder del equipo de admisiones: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

### Objetivo:

Ofrecer servicios de interpretación a los clientes que tienen un dominio limitado del inglés para que puedan comprender los formularios, los materiales educativos sobre salud y los procedimientos del sitio.

### Inicio del turno:

1. Regístrese, pase por el proceso de detección de síntomas, colóquese el chaleco y el equipo de protección personal.
2. Lea el paquete de la capacitación JITT.
3. Reciba orientación, un resumen sobre seguridad y capacitación sobre el puesto por parte del líder del equipo de admisiones.
4. Familiarícese con el diseño y flujo del POD.
5. Asegúrese de que cuenta con todos los formularios, el equipo y los suministros necesarios.

### Durante el turno:

1. Trabaje junto con el equipo de admisiones para identificar y asistir a los clientes que tienen un dominio limitado del inglés.
2. Asista a los clientes en el llenado de los formularios de ingreso o de detección de síntomas.
3. Asista a los clientes respondiendo a preguntas sobre los agentes y patógenos, los síntomas, el tratamiento y otros, según sea necesario.
4. Asista a los clientes para que comprendan el material educativo sobre salud o proporciónelo en el idioma adecuado.
5. Acompañe a los clientes por el POD según sea necesario.
6. Esté atento a los clientes que puedan parecer enfermos y diríjales a servicios médicos fuera del lugar de acuerdo con el protocolo, según corresponda.
7. Alerta al personal correspondiente sobre clientes que podrían necesitar apoyo adicional, según corresponda.
8. Dirija las solicitudes de recursos adicionales al mensajero.
9. Cuide sus necesidades tomando descansos, comiendo y bebiendo mucha agua.
10. Mantenga la distancia física y siga todos los demás protocolos de seguridad; colóquese y quítese el EPP de manera segura.

Lista de preguntas frecuentes

### **Carteles**

Carteles con flechas direccionales

### **Fin del turno:**

1. Comente con el líder del equipo de admisiones lo ocurrido durante la jornada.
1. Dé un resumen o capacite a su reemplazo según sea necesario.
2. Devuelva los suministros que le hayan entregado (chaleco, credencial, portapapeles, etc.).
3. Firme su registro de salida.

### **Accesibilidad a los documentos:**

para las personas con discapacidades o las personas que hablan un idioma que no es inglés, la OHA puede proporcionar información en formatos alternativos, como traducciones, letra grande o braille. Comuníquese con el Centro de Información de Salud llamando al 1-971-673-2411, TTY: 711, o bien, envíe un correo electrónico a

[COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

# Personal de salud conductual

## Informa a:

Líder del equipo de admisiones: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

## Hoja de acción de trabajo

### Suministros necesarios:

- Comunicador de bolsillo
- Lista de recursos de interpretación (números de teléfono, intérpretes en el sitio, etc.)
- Bolígrafos de un solo uso
- EPP para el personal de salud conductual
- Mascarillas faciales para personas que no estén utilizando una
- Desinfectante para manos
- Toallitas antimicrobianas
- Organizador de documentos para formularios en blanco

### Materiales educativos:

- Formularios de detección de síntomas
- Hoja informativa sobre enfermedades
- Preguntas frecuentes sobre enfermedades
- Hoja informativa sobre vacunas

### Accesibilidad a los documentos:

para las personas con discapacidades o las personas que hablan un idioma que no es inglés, la OHA puede proporcionar información en formatos alternativos, como traducciones, letra grande o braille. Comuníquese con el Centro de Información de Salud llamando al 1-971-673-2411, TTY: 711, o bien, envíe un correo electrónico a

[COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

### Objetivo:

Asistir a los clientes del POD del personal o voluntarios con asesoramiento o apoyo.

### Inicio del turno:

1. Regístrese, pase por el proceso de detección de síntomas, colóquese el chaleco y el equipo de protección personal.
2. Lea el paquete de la capacitación JITT.
3. Reciba orientación, un resumen sobre seguridad y capacitación sobre el puesto por parte del líder del equipo de admisiones.
4. Familiarícese con el diseño y flujo del POD.
5. Asegúrese de que cuenta con todos los formularios, el equipo y los suministros necesarios.

### Durante el turno:

1. Prepare la estación y asegúrese de contar con un área privada para asistir a clientes y personal o voluntarios.
2. Proporcione información o apoyo de salud conductual, según sea necesario.
3. Remita a los clientes y al personal o a los voluntarios a fuentes externas de apoyo, según sea necesario.
4. Dirija a los clientes nuevamente al flujo del POD o a la salida, según corresponda.
5. Documente todas las actividades y medidas que tome.
6. Dé respuesta a otro personal o voluntarios del POD que identifiquen a un cliente enfermo.
7. Brinde informes con regularidad al líder del equipo de admisiones.
8. Cuide sus necesidades tomando descansos, comiendo y bebiendo mucha agua.
9. Mantenga la distancia física y siga todos los demás protocolos de seguridad; colóquese y quítese el EPP de manera segura.

- Preguntas frecuentes sobre vacunas
- Lista de preguntas frecuentes

### **Carteles**

- Carteles con flechas direccionales

### **Fin del turno:**

1. Comente con el líder del equipo de admisiones lo ocurrido durante la jornada.
2. Dé un resumen o capacite a su reemplazo según sea necesario.
3. Devuelva los suministros que le hayan entregado (chaleco, credencial, portapapeles, etc.).
4. Firme su registro de salida.

### **Accesibilidad a los documentos:**

para las personas con discapacidades o las personas que hablan un idioma que no es inglés, la OHA puede proporcionar información en formatos alternativos, como traducciones, letra grande o braille. Comuníquese con el Centro de Información de Salud llamando al 1-971-673-2411, TTY: 711, o bien, envíe un correo electrónico a

[COVID19.LanguageAccess@dhs.oha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhs.oha.state.or.us)



# Líder del equipo de vacunación

## Hoja de acción de trabajo

### Suministros necesarios:

- Comunicador de bolsillo
- Lista de recursos de interpretación (números de teléfono, intérpretes en el sitio, etc.)
- Bolígrafos de un solo uso
- Almacenamiento de documentos
- EPP para distribuir al equipo de vacunación
- Desinfectante para manos
- Registro de vacunación

### Materiales educativos:

- Paquete de capacitación JITT del equipo de vacunación
- Hojas informativas de vacunas

### Carteles

- Cartel de estación de vacunación
- Carteles con flechas direccionales

### Accesibilidad a los documentos:

para las personas con discapacidades o las personas que hablan un idioma que no es inglés, la OHA puede proporcionar información en formatos alternativos, como traducciones, letra grande o braille. Comuníquese con el Centro de Información de Salud llamando al 1-971-673-2411, TTY: 711, o bien, envíe un correo electrónico a

[COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

### Informa a:

Supervisor del  
POD: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

### Objetivo:

Supervisar y garantizar la distribución eficaz y eficiente de vacunas al público.

### Inicio del turno:

1. Regístrese, pase por el proceso de detección de síntomas, colóquese el chaleco y el equipo de protección personal.
2. Lea el paquete de la capacitación JITT.
3. Reciba orientación, un resumen sobre seguridad y capacitación sobre el puesto.
4. Familiarícese con el diseño y flujo del POD.
5. Revise el protocolo de vacunación, el reglamento general y el protocolo de emergencia en caso de reacciones adversas.

### Durante el turno:

1. Revise la nómina de personal y voluntarios del equipo de vacunación.
2. Realice la capacitación JITT con el personal y los voluntarios asignados.
3. Asesore al equipo de vacunación sobre los requisitos de EPP, de acuerdo con el protocolo, según sea necesario.
4. Designe estaciones para el personal de vacunación.
5. Delegue personal o voluntarios para que realicen tareas necesarias que no se especifican en la JAS.
6. Garantice la coordinación entre el equipo de vacunación.
7. Garantice un manejo adecuado de vacunas y productos farmacéuticos.
8. Garantice la vacunación adecuada a los clientes.
9. Garantice el llenado adecuado y la recopilación de todos los formularios.
10. Asista al equipo de vacunación con los clientes que puedan necesitar apoyo adicional, según corresponda.
11. Supervise y responda a clientes que puedan presentar reacciones adversas.
12. Brinde actualizaciones con regularidad al supervisor del POD.
13. Cuide sus necesidades tomando descansos, comiendo y bebiendo mucha agua.

14. Mantenga la distancia física y siga todos los demás protocolos de seguridad; colóquese y quítese el EPP de manera segura.

**Fin del turno:**

1. Comente con el supervisor del POD lo ocurrido durante la jornada.
2. Capacite a su reemplazo según sea necesario.
3. Asista en la desmovilización, según le indiquen.
4. Presente al supervisor del POD toda documentación.
5. Devuelva los suministros que le hayan entregado (chaleco, credencial, portapapeles, etc.).
6. Firme su registro de salida.

**Accesibilidad a los documentos:**

para las personas con discapacidades o las personas que hablan un idioma que no es inglés, la OHA puede proporcionar información en formatos alternativos, como traducciones, letra grande o braille. Comuníquese con el Centro de Información de Salud llamando al 1-971-673-2411, TTY: 711, o bien, envíe un correo electrónico a

[COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

# Personal de vacunación

## Hoja de acción de trabajo

### Suministros necesarios:

- Comunicador de bolsillo
- Lista de recursos de interpretación (números de teléfono, intérpretes en el sitio, etc.)
- Bolígrafos de un solo uso
- EPP para el personal de vacunación (guantes, máscaras)
- Desinfectante para manos
- Toallitas antimicrobianas
- Mesas y sillas
- Equipo de primeros auxilios
- Suministros para vacunas (recipiente de objetos punzantes, apósitos, jeringas y agujas, bolas de algodón, almohadillas/toallitas con alcohol)
- Recipiente de basura
- Vacunas y solución para diluir si es necesario
- Sistema de frío para las vacunas

### Accesibilidad a los documentos:

para las personas con discapacidades o las personas que hablan un idioma que no es inglés, la OHA puede proporcionar información en formatos alternativos, como traducciones, letra grande o braille. Comuníquese con el Centro de Información de Salud llamando al 1-971-673-2411, TTY: 711, o bien, envíe un correo electrónico a

[COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

### Informa a:

Líder del equipo de vacunación: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

### Objetivo:

Preparar y administrar vacunas a los clientes.

### Inicio del turno:

1. Regístrese, pase por el proceso de detección de síntomas, colóquese el chaleco y el equipo de protección personal.
2. Lea el paquete de la capacitación JITT.
3. Reciba orientación, un resumen sobre seguridad y capacitación sobre el puesto por parte del líder del equipo.
4. Familiarícese con el diseño y flujo del POD.
5. Prepare la estación con todos los formularios, el equipo y los suministros necesarios.
6. Revise el protocolo de vacunación, el reglamento general, el protocolo de emergencia en caso de reacciones adversas y los formularios de detección de síntomas.

### Durante el turno:

1. Salude a los clientes cuando se acercan a la estación de vacunación.
2. Revise el formulario de detección de síntomas para verificar contraindicaciones y la aprobación para recibir la vacuna.
3. Verifique el consentimiento del cliente con respecto a recibir la vacuna.
4. Documente la administración de la vacuna (ubicación, dosis, etc.) en los formularios correspondientes.
5. Prepare las vacunas para colocarlas a los clientes.
6. Administre las vacunas a los clientes.
7. Deseche la jeringa en un recipiente para objetos punzantes adecuado.
8. Evalúe a los clientes para detectar reacciones adversas inmediatas.
9. Trabaje junto con los asistentes de vacunación para administrar de manera segura las vacunas a los clientes.
10. Proporcione a los clientes la hoja informativa de la vacuna.
11. Cumpla con los procedimientos de prevención de infecciones.
12. Responda a las preguntas de los clientes que se encuentren dentro del alcance de su capacitación o sus aptitudes.
13. Informe sobre el estado de suministros al líder del equipo de vacunación.
14. Dirija las solicitudes de suministros adicionales al mensajero.
15. Mantenga la seguridad y el almacenamiento adecuado de las vacunas.
16. Cuide sus necesidades tomando descansos, comiendo y bebiendo mucha agua.
7. Mantenga la distancia física y siga todos los demás protocolos de seguridad; colóquese y quítese el EPP de manera segura.

- Registro de vacunación
- Hojas informativas de vacunas

**Materiales educativos:**

- Hojas informativas de vacunas

**Carteles**

- Cartel de estación de vacunación
- Carteles con flechas direccionales

**Fin del turno:**

1. Limpie la estación y prepare la transferencia para el siguiente turno o para la desmovilización.
2. Asegúrese de tener un abastecimiento completo de todos los suministros.
3. Capacite a su reemplazo según sea necesario.
4. Comente con el líder del equipo de vacunación lo ocurrido durante la jornada.
5. Presente al líder del equipo de vacunación toda documentación.
6. Devuelva los suministros que le hayan entregado (chaleco, credencial, portapapeles, etc.).
7. Firme su registro de salida.

**Accesibilidad a los documentos:**

para las personas con discapacidades o las personas que hablan un idioma que no es inglés, la OHA puede proporcionar información en formatos alternativos, como traducciones, letra grande o braille. Comuníquese con el Centro de Información de Salud llamando al 1-971-673-2411, TTY: 711, o bien, envíe un correo electrónico a

[COVID19.LanguageAccess@dhsoha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsoha.state.or.us)

# Asistente de vacunación

## Hoja de acción de trabajo

### Suministros necesarios:

- Comunicador de bolsillo
- Lista de recursos de interpretación (números de teléfono, intérpretes en el sitio, etc.)
- Bolígrafos de un solo uso
- EPP para los asistentes de vacunación (guantes, máscaras)
- Desinfectante para manos
- Toallitas antimicrobianas
- Mesas y sillas
- Equipo de primeros auxilios
- Suministros para vacunas (recipiente de objetos punzantes, apósitos, jeringas y agujas, bolas de algodón, almohadillas/toallitas con alcohol)
- Recipiente de basura
- Vacunas y solución para diluir si es necesario
- Sistema de frío para las vacunas
- Registro de vacunación

### Accesibilidad a los documentos:

para las personas con discapacidades o las personas que hablan un idioma que no es inglés, la OHA puede proporcionar información en formatos alternativos, como traducciones, letra grande o braille. Comuníquese con el Centro de Información de Salud llamando al 1-971-673-2411, TTY: 711, o bien, envíe un correo electrónico a

[COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

### Informa a:

Líder del equipo de vacunación: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

### Objetivo:

Servir de apoyo al personal de vacunación en la preparación y administración de vacunas.

### Inicio del turno:

1. Regístrese, pase por el proceso de detección de síntomas, colóquese el chaleco y el equipo de protección personal.
2. Lea el paquete de la capacitación JITT.
3. Reciba orientación, un resumen sobre seguridad y capacitación sobre el puesto por parte del líder del equipo.
4. Familiarícese con el diseño y flujo del POD.
5. Asista en la preparación de la estación con todos los formularios, el equipo y los suministros necesarios.
6. Revise el protocolo de vacunación, el reglamento general, el protocolo de emergencia en caso de reacciones adversas y los formularios de detección de síntomas.

### Durante el turno:

1. Salude a los clientes cuando se acercan a la estación de vacunación.
2. Garantice un almacenamiento y manejo adecuados de las vacunas.
3. Revise el formulario de detección de síntomas para verificar contraindicaciones y la aprobación para recibir la vacuna.
4. Verifique el consentimiento del cliente con respecto a recibir la vacuna.
5. Documente la administración de la vacuna (ubicación, dosis, etc.) en los formularios correspondientes.
6. Asegúrese de que el personal de vacunación tenga los suministros adecuados a su alcance.
7. Prepare las vacunas para el personal de vacunación.
8. Evalúe a los clientes para detectar reacciones adversas inmediatas.
9. Proporcione a los clientes la hoja informativa de la vacuna.
10. Cumpla con los procedimientos de prevención de infecciones.
11. Responda a las preguntas de los clientes que se encuentren dentro del alcance de su capacitación o sus aptitudes.
12. Informe sobre el estado de suministros al líder del equipo de vacunación.
13. Dirija las solicitudes de suministros adicionales al mensajero.
14. Dirija al cliente a la salida de la estación de vacunación.
15. Sustituya al personal de vacunación según sea necesario.
16. Cuide sus necesidades tomando descansos, comiendo y bebiendo mucha agua.
17. Mantenga la distancia física y siga todos los demás protocolos de seguridad; colóquese y quítese el EPP de manera segura.

Hojas informativas de vacunas

**Materiales educativos:**

Hojas informativas de vacunas

**Carteles**

Cartel de estación de vacunación

Carteles con flechas direccionales

**Fin del turno:**

1. Limpie la estación y prepare la transferencia para el siguiente turno o para la desmovilización.
2. Asegúrese de tener un abastecimiento completo de todos los suministros.
3. Capacite a su reemplazo según sea necesario.
4. Comente con el líder del equipo de vacunación lo ocurrido durante la jornada.
5. Presente al líder del equipo de vacunación toda documentación.
6. Devuelva los suministros que le hayan entregado (chaleco, credencial, portapapeles, etc.).
7. Firme su registro de salida.

**Accesibilidad a los documentos:**

para las personas con discapacidades o las personas que hablan un idioma que no es inglés, la OHA puede proporcionar información en formatos alternativos, como traducciones, letra grande o braille. Comuníquese con el Centro de Información de Salud llamando al 1-971-673-2411, TTY: 711, o bien, envíe un correo electrónico a

[COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

# Líder del equipo de logística

## Hoja de acción de trabajo

### Suministros necesarios:

- Comunicador de bolsillo
- Lista de recursos de interpretación (números de teléfono, intérpretes en el sitio, etc.)
- Paquete de capacitación JITT
- EPP para el líder del equipo de logística
- Organizador de documentos
- Bolígrafos de un solo uso

### Materiales educativos:

#### Carteles

- Carteles con flechas direccionales

### Accesibilidad a los documentos:

para las personas con discapacidades o las personas que hablan un idioma que no es inglés, la OHA puede proporcionar información en formatos alternativos, como traducciones, letra grande o braille. Comuníquese con el Centro de Información de Salud llamando al 1-971-673-2411, TTY: 711, o bien, envíe un correo electrónico a

[COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

### Informa a:

Supervisor del  
POD: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

### Objetivo:

Supervisar y garantizar las operaciones eficaces y eficientes dentro del POD.

### Inicio del turno:

1. Regístrese, pase por el proceso de detección de síntomas, colóquese el chaleco y el equipo de protección personal.
2. Lea el paquete de la capacitación JITT.
3. Reciba orientación, un resumen sobre seguridad y capacitación sobre el puesto por parte del supervisor del POD.
4. Familiarícese con el diseño y flujo del POD.
5. Revise la seguridad y el plan de control del tráfico.

### Durante el turno:

1. Revise la nómina de personal y voluntarios del equipo de logística.
2. Realice la capacitación JITT con el personal y los voluntarios asignados.
3. Asesore al equipo de logística sobre los requisitos de EPP, de acuerdo con el protocolo, según sea necesario.
4. Designe estaciones o áreas al personal del equipo de logística.
5. Delege personal o voluntarios para que realicen tareas necesarias que no se especifican en la JAS.
6. Garantice la coordinación entre el equipo de logística del POD.
7. Supervise y resuelva inconvenientes del equipo de logística del POD.
8. Mantenga un registro del equipo de logística.
9. Brinde informes con regularidad al supervisor del POD.
10. Cuide sus necesidades tomando descansos, comiendo y bebiendo mucha agua.
11. Mantenga la distancia física y siga todos los demás protocolos de seguridad; colóquese y quítese el EPP de manera segura.

### Fin del turno:

1. Comente con el supervisor del POD lo ocurrido durante la jornada.
2. Dé un resumen o capacite a su reemplazo según sea necesario.



3. Presente toda documentación, según sea necesario.
4. Devuelva los suministros que le hayan entregado (chaleco, credencial, portapapeles, etc.).
5. Firme su registro de salida.

**Accesibilidad a los documentos:**

para las personas con discapacidades o las personas que hablan un idioma que no es inglés, la OHA puede proporcionar información en formatos alternativos, como traducciones, letra grande o braille. Comuníquese con el Centro de Información de Salud llamando al 1-971-673-2411, TTY: 711, o bien, envíe un correo electrónico a

[COVID19.LanguageAccess@dhsoha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsoha.state.or.us)

# Personal de TI

## Hoja de acción de trabajo

### Suministros necesarios:

- Comunicador de bolsillo
- Lista de recursos de interpretación (números de teléfono, intérpretes en el sitio, etc.)
- EPP para el personal de TI
- Paquete de capacitación JITT
- Computadoras e impresoras
- Dispositivos de comunicación

### Materiales educativos:

### Carteles

### Accesibilidad a los documentos:

para las personas con discapacidades o las personas que hablan un idioma que no es inglés, la OHA puede proporcionar información en formatos alternativos, como traducciones, letra grande o braille. Comuníquese con el Centro de Información de Salud llamando al 1-971-673-2411, TTY: 711, o bien, envíe un correo electrónico a

[COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

### Informa a:

Líder del equipo de logística: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

### Objetivo:

Asistir en el acceso y el mantenimiento de las instalaciones, proporcionar soporte en los servicios y otras tareas de gestión de instalaciones.

### Inicio del turno:

1. Regístrese, pase por el proceso de detección de síntomas, colóquese el chaleco y el equipo de protección personal.
2. Lea el paquete de la capacitación JITT.
3. Reciba orientación, un resumen sobre seguridad y capacitación sobre el puesto por parte del líder del equipo de logística.
4. Familiarícese con el diseño y flujo del POD.

### Durante el turno:

1. Configure las computadoras o garantice el estado de funcionamiento de las computadoras del lugar.
2. Garantice el acceso a Internet y las conexiones de las impresoras en el sitio del POD.
3. Pruebe los dispositivos de comunicación.
4. Asigne los dispositivos de comunicación al personal o a los voluntarios, según corresponda.
5. Proporcione capacitación en el uso de las computadoras y dispositivos de comunicación al personal o a los voluntarios, según sea necesario.
6. Cuide sus necesidades tomando descansos, comiendo y bebiendo mucha agua.
7. Mantenga la distancia física y siga todos los demás protocolos de seguridad; colóquese y quítese el EPP de manera segura.

### Fin del turno:

1. Comente con el líder del equipo de logística lo ocurrido durante la jornada.
2. Dé un resumen o capacite a su reemplazo según sea necesario.
3. Presente toda documentación, según sea necesario.
4. Devuelva los suministros que le hayan entregado (chaleco, credencial, portapapeles, etc.).
5. Firme su registro de salida.

# Personal de inventario y suministros

## Hoja de acción de trabajo

### Suministros necesarios:

- Comunicador de bolsillo
- Lista de recursos de interpretación (números de teléfono, intérpretes en el sitio, etc.)
- EPP para el personal de inventario y suministros
- Paquete de capacitación JITT
- Registro de inventario
- Reglamento general de vacunas y SOP

### Materiales educativos:

### Carteles

### Accesibilidad a los documentos:

para las personas con discapacidades o las personas que hablan un idioma que no es inglés, la OHA puede proporcionar información en formatos alternativos, como traducciones, letra grande o braille. Comuníquese con el Centro de Información de Salud llamando al 1-971-673-2411, TTY: 711, o bien, envíe un correo electrónico a

[COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

### Informa a:

Líder del equipo de logística: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

### Objetivo:

Mantener y controlar el inventario de suministros médicos, productos farmacéuticos y otros tipos de suministros.

### Inicio del turno

1. Regístrese, pase por el proceso de detección de síntomas, colóquese el chaleco y el equipo de protección personal.
2. Lea el paquete de la capacitación JITT.
3. Reciba orientación, un resumen sobre seguridad y capacitación sobre el puesto por parte del líder del equipo de logística.
4. Familiarícese con el diseño y flujo del POD.

### Durante el turno:

1. Esté preparado para la entrega de vacunas y otros suministros.
2. Asegúrese de que los suministros se guarden en una sala cerrada y con seguro.
3. Revise los reglamentos generales y los procedimientos operativos estándar (Standard Operating Procedures, SOP) para el tipo de vacunas que deben entregarse, las instrucciones específicas para el almacenamiento y su manejo.
4. Mantenga y controle todos los inventarios de suministros en el registro.
5. Lleve un saldo actualizado del inventario de cada tipo.
6. Registre los suministros que extrae del inventario.
7. Registre el número de lote, las cantidades y el personal de vacunación que solicita.
8. Registre los suministros que no se utilizaron en el registro de inventario.
9. Informe sobre el inventario de suministros al líder del equipo de logística con regularidad.
10. Anticipe e informe las necesidades de suministro.
11. Trabaje con los mensajeros para abastecer los suministros en las estaciones.
12. Cuide sus necesidades tomando descansos, comiendo y bebiendo mucha agua.
13. Mantenga la distancia física y siga todos los demás protocolos de seguridad; colóquese y quítese el EPP de manera segura.

**Fin del turno:**

1. Comente con el líder del equipo de logística lo ocurrido durante la jornada.
2. Dé un resumen o capacite a su reemplazo según sea necesario.
3. Presente toda documentación, según sea necesario.
4. Devuelva los suministros que le hayan entregado (chaleco, credencial, portapapeles, etc.).
5. Firme su registro de salida.

**Accesibilidad a los documentos:**

para las personas con discapacidades o las personas que hablan un idioma que no es inglés, la OHA puede proporcionar información en formatos alternativos, como traducciones, letra grande o braille. Comuníquese con el Centro de Información de Salud llamando al 1-971-673-2411, TTY: 711, o bien, envíe un correo electrónico a

[COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

# Mensajeros

## Hoja de acción de trabajo

### Suministros necesarios:

- Comunicador de bolsillo
- Lista de recursos de interpretación (números de teléfono, intérpretes en el sitio, etc.)
- EPP para los mensajeros
- Paquete de capacitación JITT

### Materiales educativos:

### Carteles

### Informa a:

Líder del equipo de logística: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

### Objetivo:

Contribuir a que las operaciones del POD se desarrollen sin inconvenientes al abastecer suministros y hacer diligencias cuando sea necesario.

### Inicio del turno:

1. Regístrese, pase por el proceso de detección de síntomas, colóquese el chaleco y el equipo de protección personal.
2. Lea el paquete de la capacitación JITT.
3. Reciba orientación, un resumen sobre seguridad y capacitación sobre el puesto por parte del líder del equipo de logística.
4. Familiarícese con el diseño y flujo del POD.

### Durante el turno:

1. Entregue mensajes a las estaciones del POD según le indiquen.
2. Transporte suministros a las estaciones del POD según le indiquen.
3. Haga diligencias para el personal o los voluntarios del POD, según sea necesario.
4. Realice otras tareas según le asigne el líder del equipo de logística.
5. Cuide sus necesidades tomando descansos, comiendo y bebiendo mucha agua.
6. Mantenga la distancia física y siga todos los demás protocolos de seguridad; colóquese y quítese el EPP de manera segura.

### Fin del turno:

1. Comente con el líder del equipo de logística lo ocurrido durante la jornada.
2. Dé un resumen o capacite a su reemplazo según sea necesario.
3. Presente toda documentación, según sea necesario.
4. Devuelva los suministros que le hayan entregado (chaleco, credencial, portapapeles, etc.).
5. Firme su registro de salida.

### Accesibilidad a los documentos:

para las personas con discapacidades o las personas que hablan un idioma que no es inglés, la OHA puede proporcionar información en formatos alternativos, como traducciones, letra grande o braille. Comuníquese con el Centro de Información de Salud llamando al 1-971-673-2411, TTY: 711, o bien, envíe un correo electrónico a

[COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

# Supervisor de flujo

## Hoja de acción de trabajo

### Suministros necesarios:

- Comunicador de bolsillo
- Lista de recursos de interpretación (números de teléfono, intérpretes en el sitio, etc.)
- EPP para los supervisores de flujo
- Paquete de capacitación JITT

### Materiales educativos:

### Carteles

### Informa a:

Líder del equipo de logística: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

### Objetivo:

Garantizar el flujo eficaz de clientes por el POD y evaluar la situación para evitar los congestionamientos.

### Inicio del turno:

1. Regístrese, pase por el proceso de detección de síntomas, colóquese el chaleco y el equipo de protección personal.
2. Lea el paquete de la capacitación JITT.
3. Reciba orientación, un resumen sobre seguridad y capacitación sobre el puesto por parte del líder del equipo de logística.
4. Familiarícese con el diseño y flujo del POD.

### Durante el turno:

1. Dirija a los clientes hacia las estaciones, entradas o salidas adecuadas, o hacia otro personal.
2. Supervise el flujo del POD en general.
3. Identifique y resuelva problemas de congestionamiento, según sea necesario.
4. Alerta al líder del equipo de logística, seguridad o al personal de salud conductual sobre clientes que podrían necesitar apoyo adicional, según corresponda.
5. Realice otras tareas según le asigne el líder del equipo de logística.
6. Cuide sus necesidades tomando descansos, comiendo y bebiendo mucha agua.
7. Mantenga la distancia física y siga todos los demás protocolos de seguridad; colóquese y quítese el EPP de manera segura.

### Fin del turno:

1. Comente con el líder del equipo de logística lo ocurrido durante la jornada.
2. Dé un resumen o capacite a su reemplazo según sea necesario.
3. Presente toda documentación, según sea necesario.
4. Devuelva los suministros que le hayan entregado (chaleco, credencial, portapapeles, etc.).
5. Firme su registro de salida.

### Accesibilidad a los documentos:

para las personas con discapacidades o las personas que hablan un idioma que no es inglés, la OHA puede proporcionar información en formatos alternativos, como traducciones, letra grande o braille. Comuníquese con el Centro de Información de Salud llamando al 1-971-673-2411, TTY: 711, o bien, envíe un correo electrónico a

[COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

# Líder del equipo del centro

## Informa a:

Supervisor del

POD: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

## Hoja de acción de trabajo

### Suministros necesarios:

- Comunicador de bolsillo
- Lista de recursos de interpretación (números de teléfono, intérpretes en el sitio, etc.)
- Paquete de capacitación JITT
- EPP para el líder del equipo del centro
- Organizador de documentos
- Bolígrafos de un solo uso

### Materiales educativos:

### Carteles

- Carteles con flechas direccionales

### Objetivo:

Supervisar la seguridad interna y externa del lugar, las cuestiones de control de tráfico y del centro en el POD.

### Inicio del turno:

1. Regístrese, pase por el proceso de detección de síntomas, colóquese el chaleco y el equipo de protección personal.
2. Lea el paquete de la capacitación JITT.
3. Reciba orientación, un resumen sobre seguridad y capacitación sobre el puesto por parte del supervisor del POD.
4. Familiarícese con el diseño y flujo del POD.
5. Revise la seguridad y el plan de control del tráfico.

### Durante el turno:

1. Permita el ingreso temprano del personal del POD, según sea necesario.
2. Revise la nómina de personal y voluntarios del equipo del centro.
3. Realice la capacitación JITT con el personal y los voluntarios asignados.
4. Asesore al equipo del centro sobre los requisitos de EPP, de acuerdo con el protocolo, según sea necesario.
5. Designe estaciones o áreas al personal del equipo del centro.
6. Delegue personal o voluntarios para que realicen tareas necesarias que no se especifican en la JAS.
7. Supervise al personal responsable de la seguridad, el control del tráfico y del centro.
8. Garantice la seguridad del personal y los suministros del POD.
9. Evalúe y resuelva de manera continua las necesidades de tráfico y seguridad.
10. Dirija a los clientes a las diferentes ubicaciones.
11. Esté atento a los problemas y a los congestionamientos en el flujo del tráfico.
12. Supervise e informe la cantidad de clientes en espera.
13. Mantenga un registro del equipo del centro.
14. Brinde informes con regularidad al supervisor del POD.

### Accesibilidad a los documentos:

para las personas con discapacidades o las personas que hablan un idioma que no es inglés, la OHA puede proporcionar información en formatos alternativos, como traducciones, letra grande o braille. Comuníquese con el Centro de Información de Salud llamando al 1-971-673-2411, TTY: 711, o bien, envíe un correo electrónico a

[COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)



15. Cuide sus necesidades tomando descansos, comiendo y bebiendo mucha agua.
16. Mantenga la distancia física y siga todos los demás protocolos de seguridad; colóquese y quítese el EPP de manera segura.

**Fin del turno:**

1. Comente con el supervisor del POD lo ocurrido durante la jornada.
2. Dé un resumen o capacite a su reemplazo según sea necesario.
3. Presente toda documentación, según sea necesario.
4. Devuelva los suministros que le hayan entregado (chaleco, credencial, portapapeles, etc.).
5. Firme su registro de salida.

**Accesibilidad a los documentos:**

para las personas con discapacidades o las personas que hablan un idioma que no es inglés, la OHA puede proporcionar información en formatos alternativos, como traducciones, letra grande o braille. Comuníquese con el Centro de Información de Salud llamando al 1-971-673-2411, TTY: 711, o bien, envíe un correo electrónico a

[COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

# Controlador de tráfico

## Hoja de acción de trabajo

### Suministros necesarios:

- Comunicador de bolsillo
- Lista de recursos de interpretación (números de teléfono, intérpretes en el sitio, etc.)
- EPP para los controladores de tráfico

### Materiales educativos:

### Carteles

- Flechas direccionales

### Informa a:

Líder del equipo del centro: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

### Objetivo:

Controlar y supervisar el flujo peatonal y de tráfico vehicular fuera del POD.

### Inicio del turno:

1. Regístrese, pase por el proceso de detección de síntomas, colóquese el chaleco y el equipo de protección personal.
2. Lea el paquete de la capacitación JITT.
3. Reciba orientación, un resumen sobre seguridad y capacitación sobre el puesto por parte del líder del equipo del centro.
4. Familiarícese con el diseño y flujo del POD.
5. Revise la seguridad y el plan de control del tráfico.

### Durante el turno:

1. Establezca el patrón de flujo del tráfico fuera del sitio.
2. Realice las tareas asignadas, que pueden incluir, entre otras:
3. Dirigir el tráfico vehicular.
4. Dirigir a los clientes a las entradas o salidas adecuadas.
5. Supervisar y resolver problemas de flujo de tráfico.
6. Supervisar y resolver cuestiones de estacionamiento.
7. Registrar e informar incidentes de control del tráfico al líder del equipo del centro.
8. Cuide sus necesidades tomando descansos, comiendo y bebiendo mucha agua.
9. Mantenga la distancia física y siga todos los demás protocolos de seguridad; colóquese y quítese el EPP de manera segura.

### Fin del turno:

1. Comente con el líder del equipo del centro lo ocurrido durante la jornada.
2. Dé un resumen o capacite a su reemplazo según sea necesario.
3. Presente toda documentación, según sea necesario.
4. Devuelva los suministros que le hayan entregado (chaleco, credencial, portapapeles, etc.).
5. Firme su registro de salida.

### Accesibilidad a los documentos:

para las personas con discapacidades o las personas que hablan un idioma que no es inglés, la OHA puede proporcionar información en formatos alternativos, como traducciones, letra grande o braille. Comuníquese con el Centro de Información de Salud llamando al 1-971-673-2411, TTY: 711, o bien, envíe un correo electrónico a

[COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

# Personal de seguridad

## Hoja de acción de trabajo

### Suministros necesarios:

- Comunicador de bolsillo
- Lista de recursos de interpretación (números de teléfono, intérpretes en el sitio, etc.)
- EPP para el personal de seguridad

### Materiales educativos:

### Carteles

- Carteles con flechas direccionales

### Accesibilidad a los documentos:

para las personas con discapacidades o las personas que hablan un idioma que no es inglés, la OHA puede proporcionar información en formatos alternativos, como traducciones, letra grande o braille. Comuníquese con el Centro de Información de Salud llamando al 1-971-673-2411, TTY: 711, o bien, envíe un correo electrónico a

[COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

### Informa a:

Líder del equipo del centro: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

### Objetivo:

Coordinar la seguridad interna y externa del lugar y las actividades de control del tráfico vehicular y peatonal.

### Inicio del turno:

1. Regístrese, pase por el proceso de detección de síntomas, colóquese el chaleco y el equipo de protección personal.
2. Lea el paquete de la capacitación JITT.
3. Reciba orientación, un resumen sobre seguridad y capacitación sobre el puesto por parte del líder del equipo del centro.
4. Familiarícese con el diseño y flujo del POD.
5. Asegúrese de que cuenta con todos los formularios, el equipo y los suministros necesarios.

### Durante el turno:

1. Confirme la identificación del personal del POD y permítales el ingreso a las instalaciones del POD.
2. Proteja los suministros, las entradas y las salidas del POD.
3. Esté preparado para la entrega de vacunas o la cadena de custodia.
4. Garantice la seguridad y protección del personal y los suministros.
5. Evalúe y resuelva necesidades de seguridad de manera continua y realice tareas de seguridad en el sitio.
6. Dirija a los clientes a las diferentes ubicaciones.
7. Esté atento a los problemas y a los congestionamientos en los flujos de tráfico.
8. Supervise e informe la cantidad de clientes en espera.
9. Observe y brinde su ayuda en cualquier acto de indisciplina.
10. Llame para solicitar refuerzos, alerte al 9-1-1 si fuera necesario.
11. Controle a los medios y diríjales al oficial de información pública (Public Information Officer, PIO) o supervisor designado.
12. Informe comportamientos o incidentes preocupantes al líder de la unidad.

13. Controle problemas de estacionamiento, según le indiquen.
14. Cuide sus necesidades tomando descansos, comiendo y bebiendo mucha agua.
15. Mantenga la distancia física y siga todos los demás protocolos de seguridad; colóquese y quítese el EPP de manera segura.

**Fin del turno:**

1. Comente con el líder del equipo del centro lo ocurrido durante la jornada.
2. Dé un resumen o capacite a su reemplazo según sea necesario.
3. Presente toda documentación, según sea necesario.
4. Devuelva los suministros que le hayan entregado (chaleco, credencial, portapapeles, etc.).
5. Firme su registro de salida.

**Accesibilidad a los documentos:**

para las personas con discapacidades o las personas que hablan un idioma que no es inglés, la OHA puede proporcionar información en formatos alternativos, como traducciones, letra grande o braille. Comuníquese con el Centro de Información de Salud llamando al 1-971-673-2411, TTY: 711, o bien, envíe un correo electrónico a

[COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

# Personal del centro

## Hoja de acción de trabajo

### Suministros necesarios:

- Comunicador de bolsillo
- Lista de recursos de interpretación (números de teléfono, intérpretes en el sitio, etc.)
- EPP para el personal del centro

### Materiales educativos:

### Carteles

### Informa a:

Líder del equipo del centro: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

### Objetivo:

Asistir en el acceso y el mantenimiento de las instalaciones, proporcionar soporte en los servicios y otras tareas de gestión de instalaciones.

### Inicio del turno:

1. Regístrese, pase por el proceso de detección de síntomas, colóquese el chaleco y el equipo de protección personal.
2. Lea el paquete de la capacitación JITT.
3. Reciba orientación, un resumen sobre seguridad y capacitación sobre el puesto por parte del líder del equipo del centro.
4. Familiarícese con el diseño y flujo del POD.

### Durante el turno:

1. Abra el sitio del POD, si es necesario.
2. Proporcione acceso al personal adecuado al centro.
3. Asista con la colocación de los equipos, según sea necesario.
4. Garantice el uso continuo del centro.
5. Mantenga el centro y proporcione soporte en los servicios, según sea necesario.
6. Trabaje con el personal de seguridad para garantizar la seguridad del centro y los terrenos aledaños.
7. Siga los protocolos de manejo de residuos médicos para desechar este tipo de residuo.
8. Cuide sus necesidades tomando descansos, comiendo y bebiendo mucha agua.
9. Mantenga la distancia física y siga todos los demás protocolos de seguridad; colóquese y quítese el EPP de manera segura.

### Fin del turno:

1. Comente con el líder del equipo del centro lo ocurrido durante la jornada.
2. Dé un resumen o capacite a su reemplazo según sea necesario.
3. Presente toda documentación, según sea necesario.
4. Devuelva los suministros que le hayan entregado (chaleco, credencial, portapapeles, etc.).

### Accesibilidad a los documentos:

para las personas con discapacidades o las personas que hablan un idioma que no es inglés, la OHA puede proporcionar información en formatos alternativos, como traducciones, letra grande o braille. Comuníquese con el Centro de Información de Salud llamando al 1-971-673-2411, TTY: 711, o bien, envíe un correo electrónico a

[COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)

5. Firme su registro de salida.

**Accesibilidad a los documentos:**

para las personas con discapacidades o las personas que hablan un idioma que no es inglés, la OHA puede proporcionar información en formatos alternativos, como traducciones, letra grande o braille. Comuníquese con el Centro de Información de Salud llamando al 1-971-673-2411, TTY: 711, o bien, envíe un correo electrónico a

[COVID19.LanguageAccess@dhsoha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsoha.state.or.us)

# COMUNICADOR DE BOLSILLO

## YO HABLO...

ASL Lenguaje de señas	Русском Ruso
اللغة العربية Árabe	Soomaali Somalí
普通话 Chino	español Español
日本語 Japonés	Tagalog Tagalo
ភាសាខ្មែរ Jemer	Українською Ucraniano
한국어 Coreano	Tiếng Việt Vietnamita
Română Rumano	



[https://crinorthwest.org/uploads/1/0/7/2/107224813/pocket\\_communicator\\_2019.pdf](https://crinorthwest.org/uploads/1/0/7/2/107224813/pocket_communicator_2019.pdf)

### Accesibilidad a los documentos:

para las personas con discapacidades o las personas que hablan un idioma que no es inglés, la OHA puede proporcionar información en formatos alternativos, como traducciones, letra grande o braille. Comuníquese con el Centro de Información de Salud llamando al 1-971-673-2411, TTY: 711, o bien, envíe un correo electrónico a

[COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us](mailto:COVID19.LanguageAccess@dhsosha.state.or.us)