

Lista de verificación diaria para los usuarios de ARIAS

Sobre este documento:

Esta es una lista de verificación diaria para los rastreadores de contactos de ARIAS. Esta lista de verificación puede ayudar a organizar las tareas que se repiten en varios días.

Inicio del turno

- Revise su lista de contactos asignados.

NOTA: use la vista de **Mis contactos activos** para ver la lista completa. Si hay algo nuevo o inesperado, puede revisar el historial de auditoría (accesible en la pestaña Relacionados en el registro de contactos) para ver quien le asignó este contacto o realizó cambios.

- Identifique cualquier contacto que reciba mensajes de textos o correos electrónicos que se haya vuelto sintomático desde su último turno

NOTA: verifique la vista del sistema "Mis evaluaciones activas con síntomas" para ver todas las evaluaciones con uno o más síntomas registradas por contactos activos asignados a usted.

NOTA: verifique la vista de **Mis contactos con síntomas** para ver todos los contactos que han reportado uno o más síntomas en cualquier momento durante el seguimiento. Verifique **Mis contactos sintomáticos recientes (con 48h)** para ver todos los contactos que han tenido síntomas en los últimos dos días.

Dependiendo de su función y del flujo de trabajo de su condado, puede necesitar:

- reasignar todos estos contactos a un investigador de casos para seguimiento.
- llamar y motivar o planear la prueba para aquellas personas con solo un síntoma
- transferir aquellas personas con dos o más síntomas a OPERA e iniciar la investigación del caso.

NOTA: una mejor práctica es hacer una nota en el campo **Notas adicionales** si llama a un contacto para referirlo a la prueba. De esta manera ni usted, ni su colega duplicarán la llamada si se enferma o está ausente el siguiente día.

- Realice la llamada inicial a los contactos con los que aún no se ha comunicado.

NOTA: verifique **Mis contactos no contactados** para identificar cualquier nuevo contacto o personas con quienes aún no se ha comunicado. Es posible que tenga que ordenar por la columna **Tercer intento de contacto** para separar a los que se han perdido en el seguimiento.

NOTA: si actualiza el nombre, la información de contacto, o los campos **REAL-D**, cambie el campo **Actualización requerida de Opera** a **Sí**.

- Desactive el seguimiento para cualquier persona que haya completado la cuarentena.

NOTA: en la vista de **Mis contactos activos**, ordene la columna **Fin de la cuarentena** para encontrar cualquier contacto activo que haya terminado la cuarentena.

- Haga sus llamadas diarias de verificación de síntomas.

NOTA: en la vista de **Mis contactos activos**, filtre por **Estado de seguimiento = Seguimiento** y **Método de contacto preferido = Teléfono** para ver una lista de aquellos que solicitan llamadas diarias de verificación.

- Revise sus contactos que reciben mensajes de textos y correos electrónicos automatizados. Busque a las personas que han dejado de responder.

NOTA: los mensajes de texto y correos electrónicos generarán una evaluación diaria. Las respuesta a los síntomas serán *No* y el **Estado de finalización de la evaluación** será *Tentativa* hasta que el contacto responda y complete la encuesta.

NOTA: en la vista de **Mis contactos activos sin evaluaciones recientes**, revise la columna **Última fecha de evaluación**. La **Última fecha de evaluación** muestra la última vez que sus contactos llenaron una encuesta de evaluación. Es posible que tenga actividad si los contactos no han respondido a las encuestas por mensajes de texto/correos electrónicos hoy o ayer.

Dependiendo del protocolo de su agencia, puede necesitar:

- llamar a esas personas y/o
- comunicarse con sus contactos de emergencia.

NOTA: en la vista de **Mis contactos activos que no participan**, verá cualquiera de los contactos que seleccionaron **No, no quiero participar** en las encuestas por mensajes de texto o correo electrónico automatizado. Estos contactos permanecerán activos hasta que los desactive manualmente.

Resumen al final del turno

- Verifique de nuevo el contacto sintomático.

NOTA: mientras trabajaba hoy, algunos de sus contactos pueden haber respondido a mensajes de texto y correos electrónicos automatizados y ahora presentan síntomas.

- Si se va de vacaciones o si va estar en su día libre al siguiente día, reasigne todos sus contactos a otro rastreador de contactos o alguien designado por el supervisor.

Puede obtener este documento en otros idiomas, en letra grande, en braille o en el formato que prefiera.

Comuníquese con la Unidad de Respuesta y Recuperación de COVID-19 (Coronavirus Response and Recovery Unit (CRRU, por sus siglas en inglés)) llamando al 503-979-3377 o por correo electrónico al CRRU@dhsosha.state.or.us. Aceptamos todas las llamadas de retransmisión, o puede marcar el 711.

Lista de verificación diaria para los usuarios avanzados de ARIAS

Sobre este documento:

Esta es una lista de verificación diaria para los rastreadores de contactos de ARIAS. La lista de verificación puede ayudar a organizar las tareas que se repiten en varios días.

Inicio del turno:

- Revise los nuevos contactos importados.

NOTA: asegúrese de que la importación incluya todos los contactos que esperaba (sin contactos adicionales). Si hay problemas con la exportación, puede comunicarse a ARIAS.Support@dhsosha.state.or.us.

- Busque los duplicados y resuélvalos.

NOTA: cambie el **Seguimiento automatizado** a *No*. Luego cambie el **Estado del seguimiento** a *Marcado para deduplicación*. Esto debe desactivar el contacto duplicado.

- Verifique el campo de jurisdicción por inconsistencias o contactos que necesiten ser reasignados a otras jurisdicciones.

NOTA: esto podría incluir transferencias de condado a condado que no ocurrieron en OPERA antes de la transferencia, o contactos que deben reasignarse a una tribu.

- Verifique los contactos que no tengan información de contacto o fecha del final de la cuarentena.

NOTA: esto necesita asignarse a un investigador de casos o a otro miembro del personal designado quien pueda dar seguimiento y recopilar más información antes de asignarlo a un rastreador de contactos.

- Asigne contactos a rastreadores de contactos.

NOTA: puede revisar los campos de **Idioma** para asignar al personal bilingüe designado.

NOTA: puede ordenar por **Dirección** y **Número de teléfono** para asignar contactos del hogar al mismo rastreador de contactos.

NOTA: puede revisar la vista de **Contactos activos de mi equipo** para ver todos los contactos asignados a su equipo.

- Verifique la vista del sistema **Actualización requerida de Opera**.

NOTA: esta vista resaltará cualquier contacto que haya actualizado nombre, información de contacto, o los campos REAL-D. Puede actualizar manualmente los registros de la persona en OPERA para ahorrar tiempo si/cuando el contacto tiene exposiciones futuras o se convierta en un caso presunto. Luego cambie el campo **Actualización requerida de Opera** a *No*.