

5

Preparar la recogida de datos en el terreno

El éxito de la encuesta de precios de medicamentos depende de que los recolectores de datos en el terreno recojan y registren datos precisos, fiables. Esto requiere una cuidadosa planificación y preparación del trabajo en el terreno. La preparación de la recogida de datos en el terreno implica las siguientes actividades:

- planificar las visitas de recolección de datos;
- preparar los formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos necesarios para las visitas;
- preparar los materiales y herramientas de información para los recolectores de datos;
- organizarse para que pueda haber una comunicación regular.

Se debe seleccionar la muestra de puntos de venta de medicamentos, finalizar la lista de medicamentos y elegir y formar al personal antes de empezar a prepararse para la recogida de datos en el terreno.

El director de encuesta y los supervisores de área tienen, responsabilidades específicas en la preparación para la recogida de datos.

5.1 PLANIFICAR LAS VISITAS DE RECOGIDA DE DATOS

¿Quién? El Director de encuesta /Supervisores de área

Antes de que comience la recogida de datos, se debe preparar un programa de visitas a los puntos de venta de medicamentos de la muestra para cada área de encuesta. El número de días necesarios para recoger los datos puede estimarse en base al número de establecimientos a visitar en cada área geográfica, la distancia entre ellas y el método de transporte disponible. En general, dos recolectores de datos necesitarán una o dos horas, más el tiempo de viaje, para recolectar los datos en cada establecimiento.

5.1.1 Preparar la carta de presentación

¿Quién? El Director de encuesta

Será de un gran valor disponer de una carta de presentación del director de encuesta para presentar a los supervisores – y posteriormente a los recolectores

de datos – al personal de los establecimientos dónde van a realizar la encuesta. El director de encuesta debe preparar una carta de presentación conteniendo la información siguiente:

- el nombre de la organización que está llevando a cabo la encuesta y los detalles de contacto del director de encuesta;
- el propósito del estudio;
- los nombres de los recolectores de datos que visitarán el establecimiento; y
- el tiempo necesario para la recogida de datos en cada establecimiento.

La carta debe, además, proporcionar garantías de que el anonimato del establecimiento o farmacia será respetado.

Se incluye un modelo de carta de presentación en el Anexo 4, y también en el CD-ROM como documento Word para su adaptación si es necesario. El director de encuesta debe proveer a los supervisores de área con suficientes copias firmadas para su uso durante la programación de las visitas de terreno así como en las visitas de recogida de datos.

5.1.2 Estableciendo un contacto inicial con los puntos de venta de medicamentos

¿Quién? Los Supervisores de área

Es esencial que se establezcan buenas relaciones con el farmacéutico/dispensador en cada establecimiento dónde se vaya a realizar la encuesta, ya que tendrán que reservar un tiempo considerable para proporcionar información sobre precios de medicamentos y disponibilidad. Idealmente, los supervisores de área deben visitarles personalmente, de antemano, para pedir su permiso para la recogida de datos en su establecimiento o punto de venta de medicamentos. Deben mostrarles las cartas de apoyo y presentación, pero no deben informarles de los medicamentos concretos incluidos en la encuesta. Se debe fijar una cita para la recogida de datos en una fecha y momento que sea conveniente para el director del punto de venta de medicamentos, evitando los períodos de mayor trabajo cuando él o ella pueden estar ocupados con pacientes. Los supervisores de área deben anotar el nombre de la persona de contacto y el número de teléfono de cada establecimiento. Si no se pueden visitar personalmente, entonces se les debe contactar por teléfono para confirmar la cita.

El día anterior al fijado para la visita de recogida de datos, los supervisores de área deben llamar por teléfono para confirmar la cita.

Si los puntos de venta de medicamentos están situados demasiado lejos para visitarlos en persona, deben ser contactados por teléfono.

Además de visitar los establecimientos de la muestra, deben también contactarse los establecimientos de reserva y alertarles de una posible visita para recogida de datos.

El contactar a los puntos de venta de medicamentos quizás lleve mucho tiempo pero es importante porque facilitará enormemente la recogida de datos.

5.1.3 Preparar un programa de visitas para recogida de datos

¿Quién? Los Supervisores de área

Se debe preparar un programa por escrito para cada equipo de recolección de datos, incluyendo la fecha, la hora de visita y localización de cada punto de venta de medicamentos, y el nombre de la persona de contacto. Se proporciona un ejemplo en la Fig. 5.1.

Fig. 5.1 Ejemplo de programa de visitas de recogida de datos

Área de encuesta: Región Oriental

Fecha y hora de la cita	Nombre del punto de venta de medicamentos	Persona de contacto	Localización	Sector	Número	Nombre del establecimiento de reserva y detalles de contacto
23 Marzo, 13h00	Farmacia ABC	Sra. Pérez	Calle Principal 45, Ciudad Oriental Tel: 22 414 000	privado	01	Farmacia de la Calle Principal, 59, Calle Principal Ciudad Oriental, Sr. García

5.2 PREPARAR LOS FORMULARIOS DE RECOGIDA DE DATOS DE PRECIOS DE MEDICAMENTOS NECESARIOS PARA LAS VISITAS AL TERRENO

5.2.1 Generar el formulario final de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos usando el libro de trabajo informatizado¹

¿Quién? El Director de encuesta

Tras el ensayo piloto de recogida de datos realizado como parte del taller de formación, el director de encuesta debe revisar y, si es necesario, modificar la lista de medicamentos de la encuesta. Por ejemplo, puede que haya que cambiar la concentración de un medicamento complementario por otra que esté disponible más frecuentemente.

Una vez finalizada la lista de medicamentos, el formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos puede ser impreso directamente desde el libro de trabajo. Para acceder al formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos, haga clic en la pestaña Recogida de Datos en la parte baja del libro de trabajo. Del menú de opciones arriba en la página, seleccione Archivo → Imprimir.

5.2.2 Hacer suficientes copias del formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos para las visitas en el terreno

¿Quién? El Director de encuesta

Hará falta un formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos separado para:

- cada punto de venta de medicamentos en la muestra de encuesta;
- cada establecimiento de reserva; y

¹ Ver Capítulo 3.

- cada visita de validación (los supervisores de área recogerán datos en el 20% de los puntos de venta de medicamentos encuestados para compararlos con los de los recolectores de datos).

Por ejemplo, en una encuesta que incluya 30 puntos de venta de medicamentos (5 por área de encuesta x 6 áreas de encuesta) en cada uno de los sectores, público, privado y un “otro” sector, va a necesitar:

30 establecimientos/sector x 3 sectores = 90 formularios para la muestra del estudio;

90 formularios adicionales para cada establecimiento de reserva y

90 x 20% = 18 formularios para las visitas de validación, con un total de 198 formularios.

Si es posible, el formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos debe tener un código de colores para cada sector, fotocopiando los formularios en papeles de colores diferentes. También pueden usarse rotuladores de colores para marcar cada formulario según el sector. Cada supervisor de área debe recibir el número de formularios que corresponda a la muestra de su área de encuesta, incluyendo los establecimientos de reserva y las visitas de validación. Cuando sea factible, éstos deben ser distribuidos a los supervisores de área en el último día del taller de formación.

5.2.3 Preparar un formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos específico para cada establecimiento a visitar

¿Quién? Los Supervisores de área

Se debe preparar un formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos para cada punto de venta de medicamentos de la muestra, establecimientos de reserva y de validación. El supervisor de área debe añadir los detalles del punto de venta de medicamentos en la primera página de cada formulario antes de las visitas de recogida de datos de su área de encuesta. Cada día de recogida de datos, se debe dar a los recolectores de datos los formularios de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos específicos para los puntos de venta que visitarán ese día.

La Fig. 5.2 muestra la primera página del formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos con la información que deben cumplimentar los supervisores de área sombreada en rosa. Observe que la fecha, el nombre de la persona que proporcionó la información de precios de medicamentos y disponibilidad así como los nombres de los recolectores de datos deben dejarse en blanco para que lo rellenen los recolectores de datos cuando realicen la encuesta.

5.2.4 Organizar el almacenamiento de los formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos cumplimentados

¿Quién? Los Supervisores de área/El Director de encuesta

Los supervisores de área deben organizarse para fotocopiar y guardar los formularios cumplimentados en bolsas de plástico hasta que esté completo el trabajo de terreno, momento en el que se transferirán al director de encuesta. Los supervisores de área deben guardar siempre una copia de todos los formularios de recogida de datos, por si acaso se pierden o estropean aquellos que se envíen al director de encuesta. El director de encuesta debe organizar la conservación de todos los formularios cumplimentados, en condiciones seguras, por un período de

Fig. 5.2 Primera página del formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos, mostrando la información que deben cumplimentar los supervisores de área (sombreado rosa)

Formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos

Use un formulario distinto para cada punto de venta de medicamentos

Fecha: _____ Número de área de encuesta: _____

Nombre de la ciudad/pueblo/distrito: _____

Nombre del punto de venta de medicamentos (opcional): _____

ID único del punto de venta de medicamentos encuestado (obligatorio): _____

Distancia en km a la ciudad más cercana (población > 50.000): _____

Tipo de punto de venta de medicamentos:

Establecimiento Sector Público (especifique el nivel de atención a continuación):

Establecimiento de Salud Primario

Establecimiento de Salud Secundario

Establecimiento de Salud Terciario

Punto de venta de medicamentos Sector Privado

Punto de venta de medicamentos Otro Sector (por favor, especifique):

Tipo de precio :

Precio de Compra Precio que paga el paciente

Tipo de datos:

Punto de venta de la muestra Punto de venta de reserva

Visita de validación

Nombre del director del punto de venta de medicamentos:

Nombre de la persona(s) que proporcionó la información de precios y disponibilidad de medicamentos (si diferente al director):

Nombre de los recolectores de datos:

Verificación

Para ser cumplimentado por el supervisor de área al final del día, cuando los datos han sido verificados:

Firmado: _____ Fecha: _____

tiempo indefinido, por si los datos tienen que ser comprobados con posterioridad. Los formularios deben guardarse en un lugar que esté protegido de la humedad, luz solar directa, roedores e insectos.

La experiencia de terreno ha demostrado que los datos, a veces, necesitan ser verificados varios meses después de que se termina la recolección de datos. Todos los formularios de recogida de datos deben, por tanto, guardarse en un lugar seguro por un período de tiempo indefinido.

5.3 PREPARAR LOS DOCUMENTOS INFORMATIVOS Y HERRAMIENTAS PARA LOS RECOLECTORES DE DATOS

¿Quién? Los Supervisores de área

Los recolectores de datos necesitarán llevar consigo las herramientas e información siguientes para cada día de recogida de datos:

1. Una lista de los equipos de recogida de datos e información de contacto
2. Los detalles de contacto de su supervisor de área, incluyendo un número de teléfono móvil al que llamar en caso de dificultades en el terreno
3. Un programa de visitas a los establecimientos de encuesta
4. Los detalles de contacto de los establecimientos a visitar
5. Los detalles de contacto de los establecimientos de reserva si las visitas programadas resultan imposibles o si menos del 50% de los medicamentos están disponibles
6. Copias de la(s) carta(s) de apoyo y de la carta de presentación
7. Hojas informativas relevantes u hojas de instrucciones
8. Un formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos por cada punto de venta que va a ser visitado en ese día
9. Un formulario de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos por cada establecimiento de reserva que pueda ser necesario visitar en ese día
10. Una calculadora para calcular el precio unitario de los medicamentos
11. Bolígrafos (no deben usarse lápices para anotar datos), una carpeta y otros materiales
12. Un cuaderno de notas para apuntar cualquier suceso o hallazgo significativo
13. Dietas de terreno (viáticos) para gastos locales

Cuando sea factible, cada equipo de recolección de datos debe también estar equipado con un teléfono móvil y crédito para usarlo para contactar a su supervisor de área. Otros suministros que pueden ser útiles incluyen un documento de identidad con una fotografía, un mapa local y pilas extras para la calculadora.

Los supervisores de área deben preparar kits de suministros conteniendo los artículos enumerados arriba para cada equipo de recogida de datos. Antes de cada día de recogida de datos, el supervisor de área debe asegurarse de que los recolectores de datos tienen toda la información y todas las herramientas necesarias con ellos, incluyendo los formularios de Recogida de Datos de Precios de Medicamentos específicos para los puntos de venta de medicamentos y establecimientos de reserva que están programados para ese día.

LECCIONES DESDE EL TERRENO

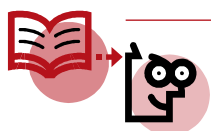
Dé instrucciones claras por escrito a los recolectores de datos y asegúrese de que tienen los detalles de contacto del supervisor de área y director de encuesta. Asegúrese de que todo el mundo (todo el personal involucrado en la encuesta) entiende la importancia de la misma.

Dr Anita Kotwani, Investigador Principal, Encuesta de Rajasthan, y Asesor Técnico para las encuestas de precio de medicamentos y disponibilidad en India. Primer taller de formación regional sobre precios de medicamentos. *Essential Drugs Monitor*, No.33, 2003. http://mednet2.who.int/edmonitor/33/EDM33_24_Workshop_e.pdf

5.4 ORGANICE COMUNICACIONES REGULARES

¿Quién? El Director de encuesta/Los Supervisores de área

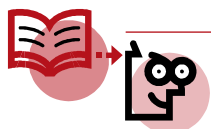
A lo largo de la recogida de datos, los supervisores de área deben estar disponibles para proporcionar asesoramiento a los recolectores de datos y responder a las preguntas que puedan tener. Proporcionar a los recolectores de datos el número de teléfono móvil del supervisor de área, cuando sea factible, es uno de los métodos de asegurar la oportuna comunicación.



Es preferible resolver cualquier tema mientras que los recolectores de datos están en el establecimiento, ya que repetir viajes a los puntos de venta de medicamentos puede ser costoso y requerir mucho tiempo.

Los recolectores de datos deben además reunirse con su supervisor de área de manera regular para que los formularios cumplimentados puedan ser verificados y cualquier tema resuelto. Idealmente, esto debería ocurrir al final de cada día de recogida de datos para que los errores no se mantengan en visitas de recogida de datos futuras. Además, los recolectores de datos recordarán mejor la visita de recogida de datos, lo que puede ser útil para aclarar datos erróneos o ilegibles. Durante la recogida de datos, los recolectores de datos deben anotar cómo resolvieron los problemas o cómo se simplificó la recogida de datos. Estas notas deben ser revisadas con el supervisor de área durante el debriefing.

También el director de encuesta debe estar disponible durante la recogida de datos para responder a preguntas de los supervisores de área, y debe proporcionarles un número de teléfono móvil con ese fin. Idealmente, el director de encuesta debe visitar cada área de encuesta durante la recogida de datos para supervisar las actividades. Si esto no es posible, debe organizar comunicaciones regulares con cada supervisor de área para recibir actualizaciones sobre el proceso de recogida de datos.



Recuerde: cuánto más la prepare, mejor irá la encuesta.