

Universidade Federal de Pelotas

Faculdade de Medicina - Departamento de Medicina Social
Faculdade de Enfermagem – Departamento de Enfermagem

Logística do Trabalho de Campo

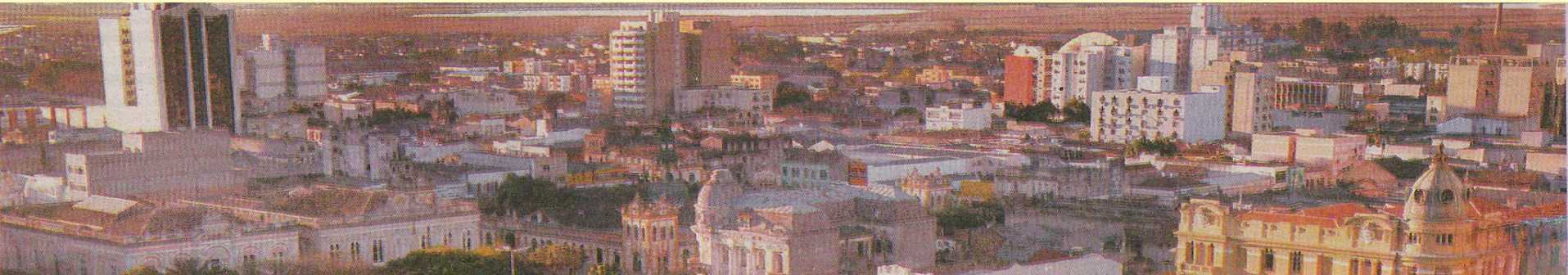


Logística do Trabalho de Campo

Definição:

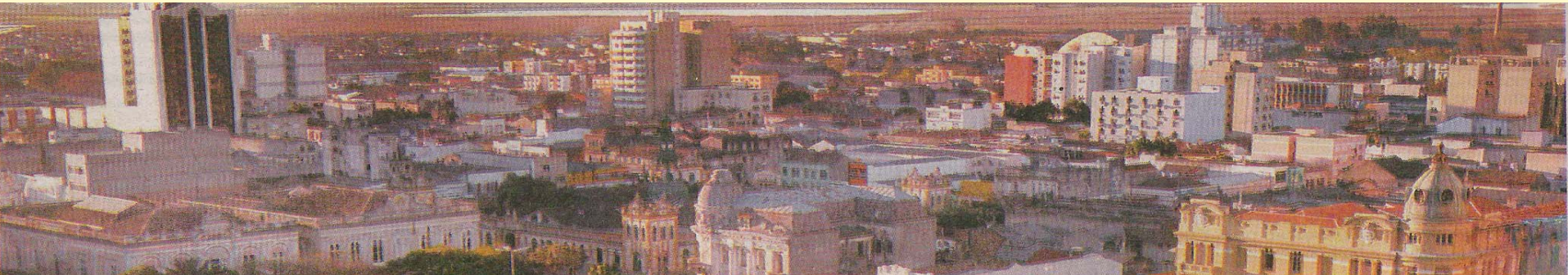
Estratégias e recursos necessários para a operacionalização de uma atividade.

- científica, militar, gerencial, turística, industrial e comercial etc...



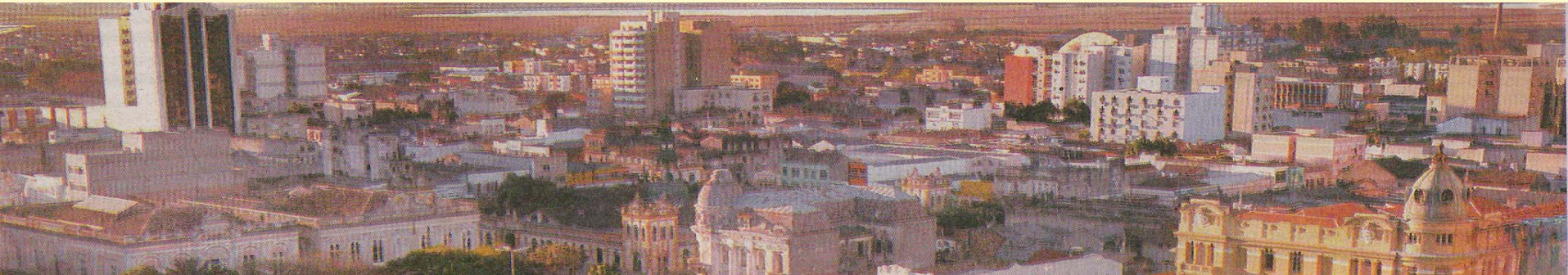
LOGÍSTICA PARA UM TRABALHO DE CAMPO

- **Mapas das cidades (das ruas e bairros, transporte urbano e acesso ao município)**
- **Chegada no município e locais da pesquisa**
- **Alojamento, hospedagem e alimentação**
- **Tipo de transporte a ser utilizado**
- **Tempo gasto em deslocamentos**
- **Comunicação com os colaboradores da pesquisa e com a comunidade**



LOGÍSTICA PARA UM TRABALHO DE CAMPO

- **Conhecer o local de trabalho (Setor de entrevistas)**
- **Verificar o número de entrevistas possíveis por dia**
- **Número de entrevistadores necessários (individual ou duplas)**



MATERIAL DE TRABALHO

- **Roupa adequada**
- **Calçado adequado**
- **Mochilas para carregar o material (ergonomia)**
- **Questionários e instrumentos (reprodução, encaminhamento para o local da pesquisa e distribuição para UBS e setores de interesse).**



MATERIAL DE TRABALHO

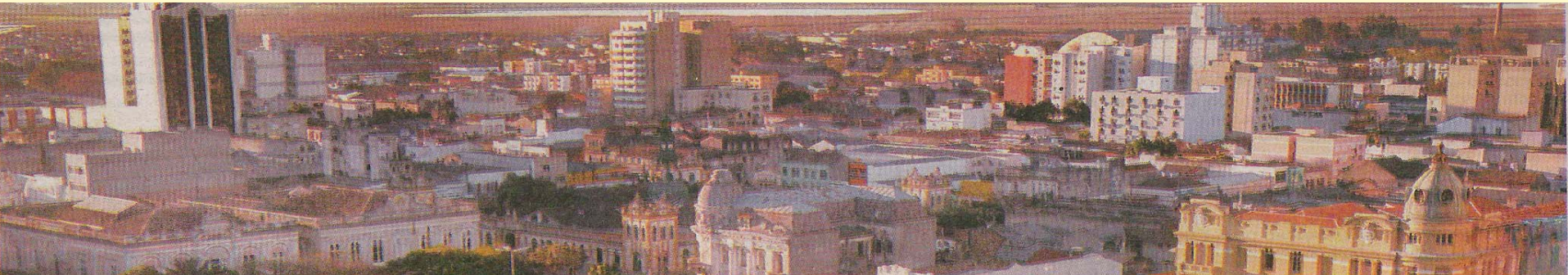
- **Pranchetas**
- **Lápis e borracha**
- **Apontadores**
- **Cartas de apresentação**
- **Crachás de identificação**
- **Materiais de arquivamento**



LOGÍSTICA - SITUAÇÕES ESPECIAIS

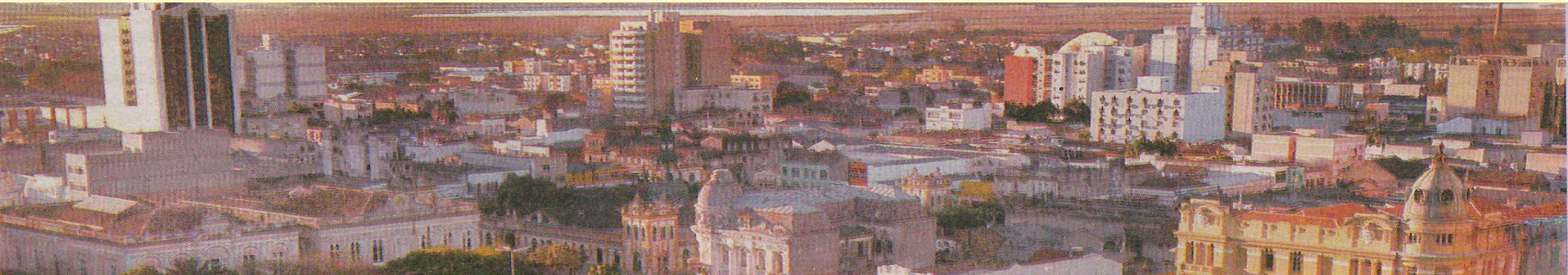
- **Segurança do pesquisador e entrevistado (sigilo)**
- **Saúde do pesquisador**
- **Apoio da comunidade e/ou ACS**

- **Como proceder no caso dos domicílios selecionadas para a pesquisa encontrarem-se:**
 - **Vazios, (desabitados)**
 - **Locais de comércio**
 - **Com moradores ausentes**
 - **Recusas**



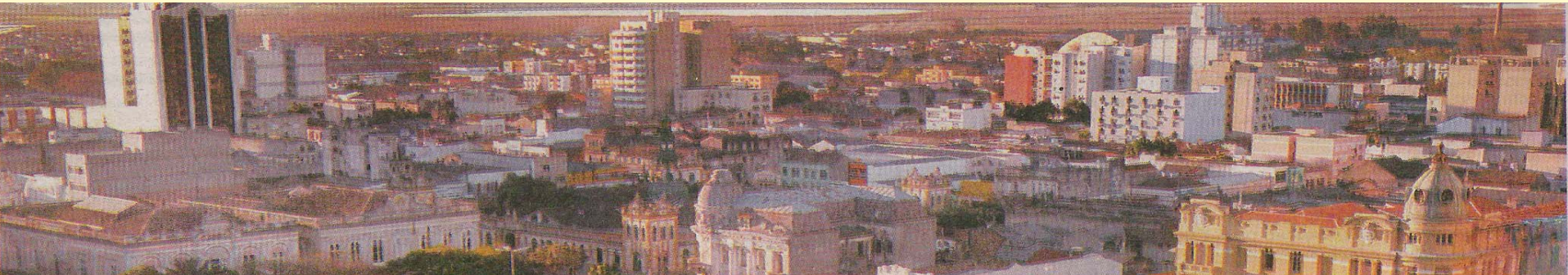
CONTROLE DE QUALIDADE

- **Na aplicação dos questionários**
- **Nas mensurações**
- **Na supervisão do trabalho de campo**
- **Na codificação**
- **Na entrada de dados**



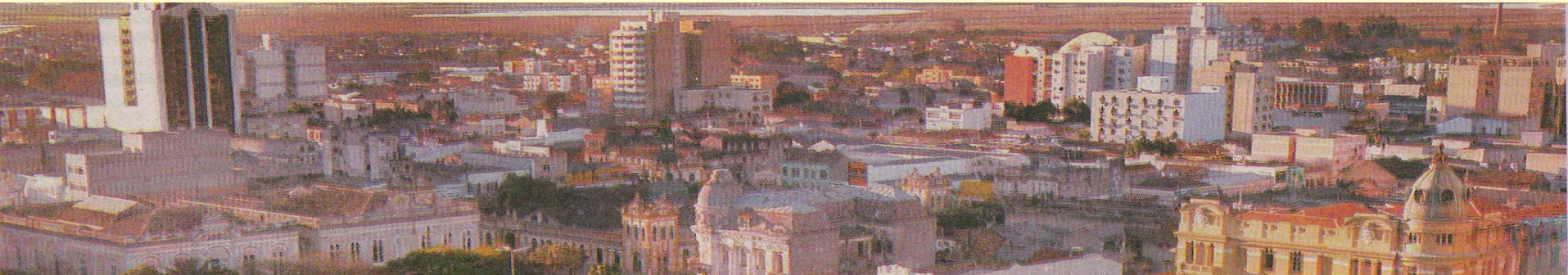
ASPECTOS ÉTICOS

- **Explicar os objetivos da pesquisa e solicitar permissão para realizar a entrevista**
- **Fornecer transporte ou garantir consulta para os que necessitarem cuidado de saúde**
- **Garantir sigilo das informações**



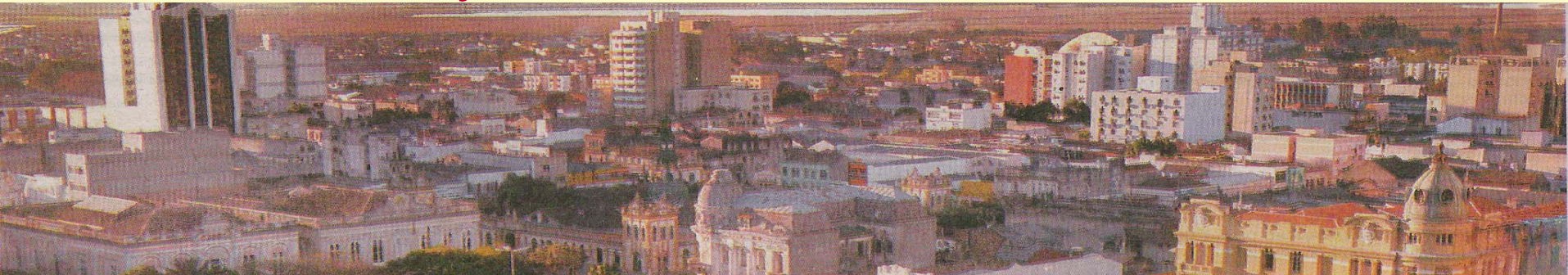
Projeto de Monitoramento e Avaliação do Programa de Expansão e Consolidação da Saúde da Família (PROESF)

- Encaminhamento dos materiais do trabalho de campo para cada município
- Preparativos e viagem
- Chegada ao município
- Reunião com o GLAS - Entrega dos cadernos do GLAS
- Entrevista com o presidente do CMS
- Levantamento de dados documentais



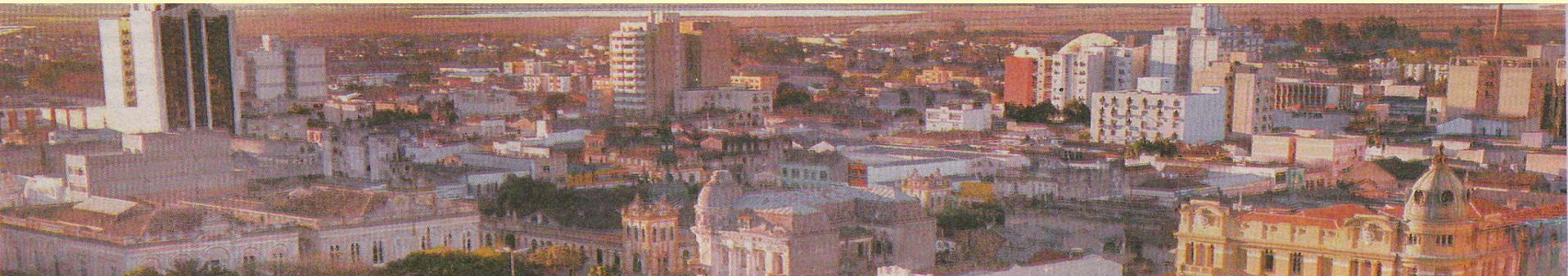
Projeto de Monitoramento e Avaliação do Programa de Expansão e Consolidação da Saúde da Família (PROESF)

- Apoio a instalação do PACOTAPS e utilização do software
- Supervisão do questionário coletivo da UBS e do questionário individual dos membros da equipe de saúde
- Supervisão da coleta de dados da demanda atendida na UBS (espelho FAA)
- Aplicação do questionário de satisfação da demanda
- Identificação da área de abrangência da UBS
- Revisão e codificação dos instrumentos



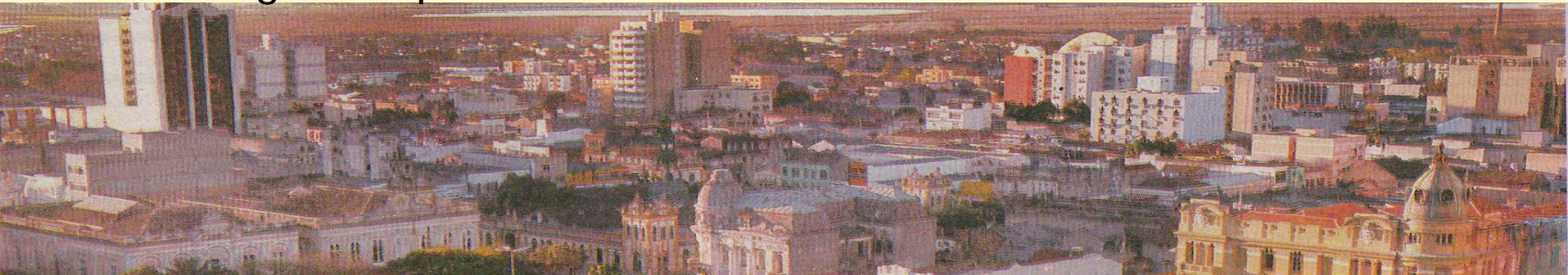
1. Encaminhamento dos materiais do trabalho de campo para cada município

- Para Grande Porto Alegre, Pelotas e Região: transporte junto à equipe
- Para outras localidades: envio do material via sedex para o Correio Central
- Divisão do material
 - Uma caixa para cada unidade
 - Um envelope para cada instrumento contendo seus respectivos questionários



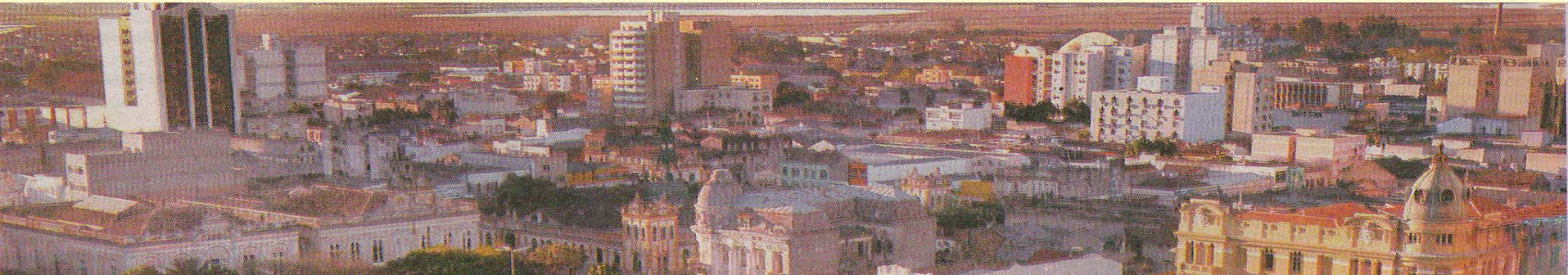
2a. Preparativos e viagem

- Materiais de pesquisa
 - Mochila com a identificação da pesquisa, contendo: caneta, lapiseira, grafite, borracha, régua, prancheta, manuais, bloco para anotação de dúvidas, bloco com informações, mapas, agenda com telefones e endereços da Secretaria de Saúde das cidades e do grupo de pesquisa em Pelotas, gravador portátil, cartão telefônico, diário de campo, etc.)
 - Camisetas, adesivos e cartazes
- Mapa e informações
 - Adquirir previamente conforme acordo na oficina Macro
- Transporte
 - Negociar apoio das secretarias



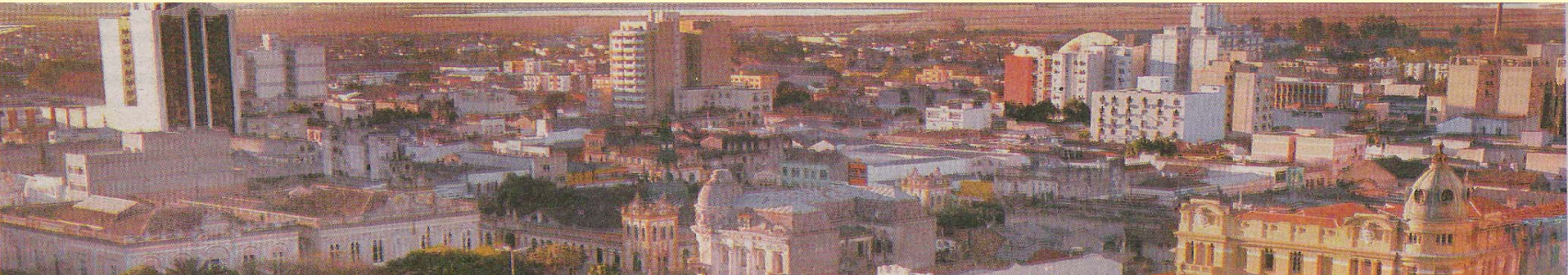
2b. Chegada ao município

- Recepção
 - Fazer imediatamente contato com o GLAS logo após hospedagem
- Hospedagem
 - Negociar com GLAS relação custo-benefício
 - Reunir grupo no mesmo local
- Alimentação
 - Café no hotel
 - Almoço e janta em locais a escolher



3a. Reunião com o GLAS

- Agendamento prévio da reunião com o GLAS
 - Fundamental presença do GLAS
 - Discutir possibilidade de ocorrer no próprio hotel
 - Revisão da agenda de trabalho (repassar atividades a serem desenvolvidas), programando datas e responsáveis para diferentes atividades
 - Informações sobre transporte
 - Apoio e participação nas tarefas do GLAS e ACS (transporte, alimentação, recursos de informática, localização da área de abrangência)
 - Entrega dos cadernos do GLAS
 - Tempo estimado: 2 horas



3b. Entrega dos cadernos do GLAS

- Lista de contatos com relação de telefones e e-mails dos supervisores e coordenadores envolvidos no Projeto;
- Lista dos estados e municípios que participam, com seus respectivos endereços e telefones;
- Lista das UBSs estudadas;
- Manuais: Pacotaps e outros;
- Conjunto de pactuações feitas nas oficinas;
- Informações adquiridas nas oficinas;
- Questionários;
- CD com informações diversas (apresentações, questionários...);
- Adesivo.



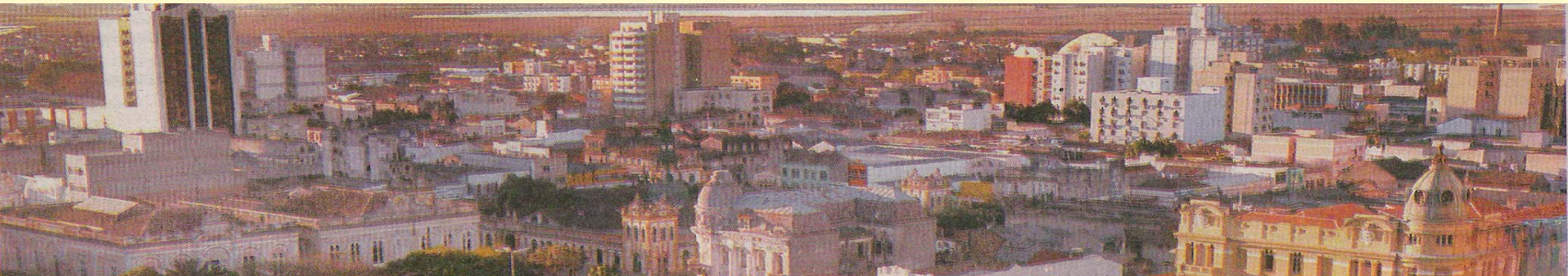
4. Entrevista com o presidente do CMS

- Agendamento prévio da entrevista com o CMS
 - Contato com a Sec. Mun. de Saúde (SMS) para obter dados do CMS (presidente, endereço, horário de funcionamento, etc)
 - Agendamento do local (considerar adequação deste local para a entrevista), data e hora da entrevista com o presidente
 - Possibilidade de uso de gravador para facilitar a coleta
 - Observar a qualidade do material - testar gravador e revisar material antes da entrevista
 - Cumprir horário agendado para a entrevista
 - Realizar entrevista de forma clara, objetiva, esclarecendo eventuais dúvidas
 - Estimativa de tempo: 2 horas



5. Levantamento de dados documentais

- Encaminhamento do material/questionários ocorrido na oficina macro, estes já serão revisados na oficina 1.
- No caso do não preenchimento ou quaisquer eventualidades, o supervisor deverá recolher e revisar os mesmos no município



6. Apoio a instalação do PACOTAPS e utilização do software

- Capacitação durante a oficina (atividade que está ocorrendo hoje)
- O supervisor dará suporte no município, se necessário



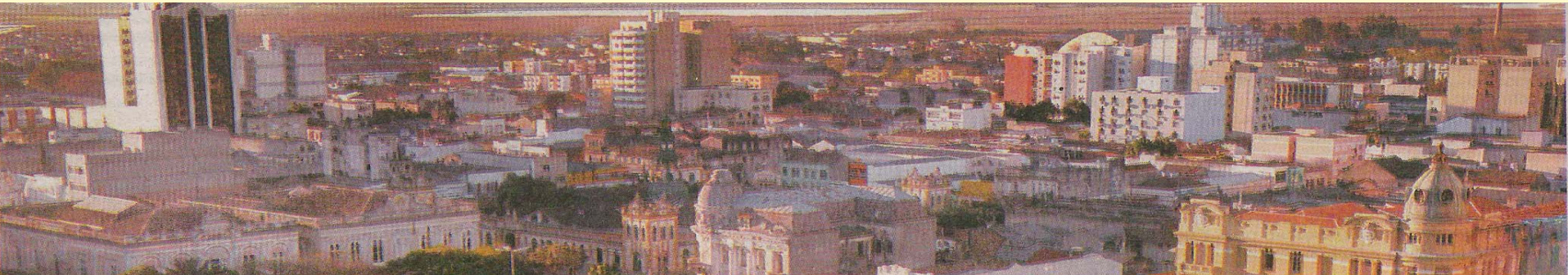
7. Supervisão do questionário coletivo da UBS e do questionário individual dos membros da equipe de saúde

- Caracterização prévia da UBS, número de profissionais, tipo de unidade, horário de funcionamento e localização
- Questionário coletivo e individual dos membros da equipe poderiam ser entregues ao membro do GLAS durante a oficina. No primeiro contato, na UBS, com o GLAS, recolher e revisar o material
- Tempo estimado: 1 turno para realização da tarefa, dependendo da presença dos profissionais, e também do preenchimento prévio ou não dos instrumentos



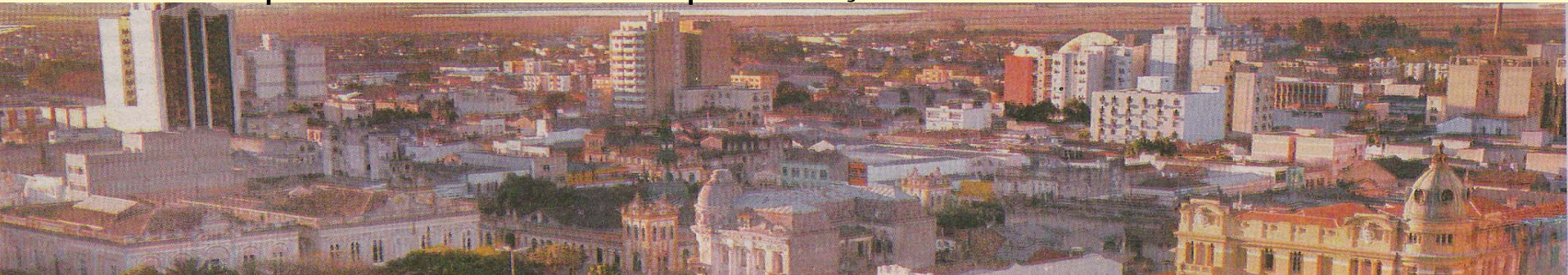
8. Supervisão da coleta de dados da demanda atendida na UBS (espelho FAA)

- Coleta durante 2 dias na UBS (todos atendimentos)
 - Entrar em contato com a SMS e verificar o horário de funcionamento da UBS (turnos, dias, etc)
 - Apresentar os objetivos da coleta na reunião com o GLAS (no primeiro dia para começar no segundo)
 - **Importância**
 - **Tempo**
 - **Dúvidas**
 - No dia e turno previamente determinado para começo das coletas, acompanhar os preenchimentos
 - Revisar se as FAAs foram preenchidas em sua completude e, no caso de não preenchimento de algum dos campos solicitar o preenchimento o mais rápido possível.



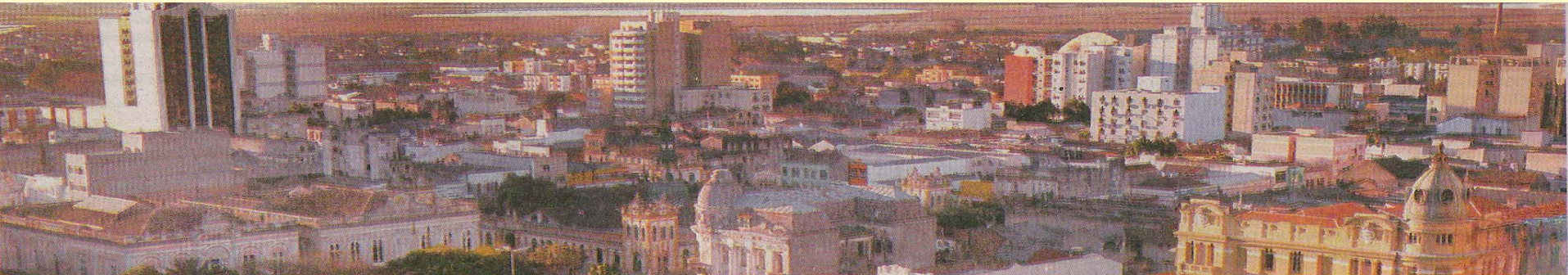
9. Aplicação do questionário de satisfação da demanda

- Coleta será realizada após a consulta
 - Aproximação dos usuários: apresentação, solicitar colaboração, explicar a importância do estudo, garantir anonimato e que não haverá prejuízo no posto
 - Comunicar que no momento que sair da consulta, procure o supervisor para preenchimento do instrumento
 - Posicionar-se ao lado da porta de saída do posto para evitar perdas
 - Necessidade de dois supervisores (enquanto um aplica o questionário e orienta, o outro pode realizar outras tarefas como supervisão das FAAs e aproximação dos usuários)



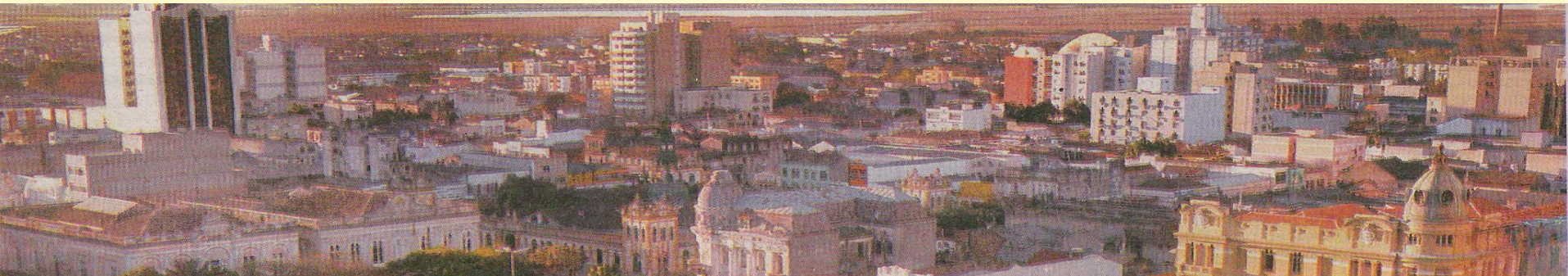
10a. Identificação da área de abrangência da UBS

- Mapa
 - Avanços a serem feitos durante a oficina
 - Conferir mapas, área de abrangência e casos de novas ruas ou modificações.
- Ponto de início para trabalho de campo



10b. Identificação da área de abrangência da UBS

- Apoio dos agentes comunitários de saúde
 - O GLAS deverá solicitar aos ACS que prestem suporte aos supervisores no que necessário e que os mesmos colaborem na divulgação da pesquisa (além de rádio, jornais...)
- Amostragem
 - Determinar para cada tipo de questionário o ponto de partida através de sorteio.
 - Cada supervisor ficará responsável por no máximo dois instrumentos populacionais
 - Aplicação dos questionários em amostras independentes. O domicílio que já tiver sido visitado/entrevistado será excluído e as atividades irão prosseguir de acordo com as normas estabelecidas



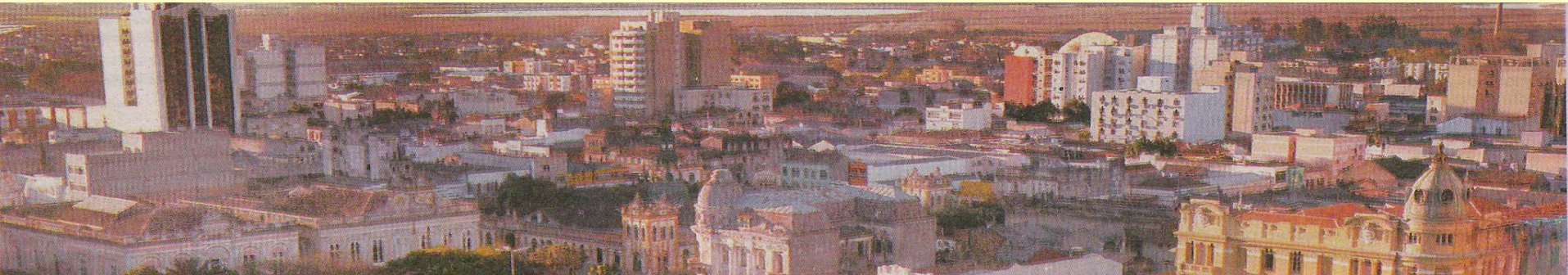
11. Revisão e codificação dos instrumentos

- Revisão e codificação devem ser feitas ao final de cada dia
 - Tarefa dividida entre as duplas
 - Duração aproximada de 1 hora, dependendo do número de questionários feitos no dia.
 - Cada supervisor irá codificar e revisar o questionário da mesma categoria que ele entrevista
- Avaliação
 - Reunião com os outros supervisores ao final do dia
 - Revisão do diário de campo
- Arquivamento
 - Uma caixa para cada UBS, sendo separados os instrumentos por categoria, os quais serão envelopados e identificados
 - As identificações devem ser padronizadas pela Fátima, destacando o tipo de questionário que está contido no envelope
 - Numeração dos questionários: **E M M U U I I**



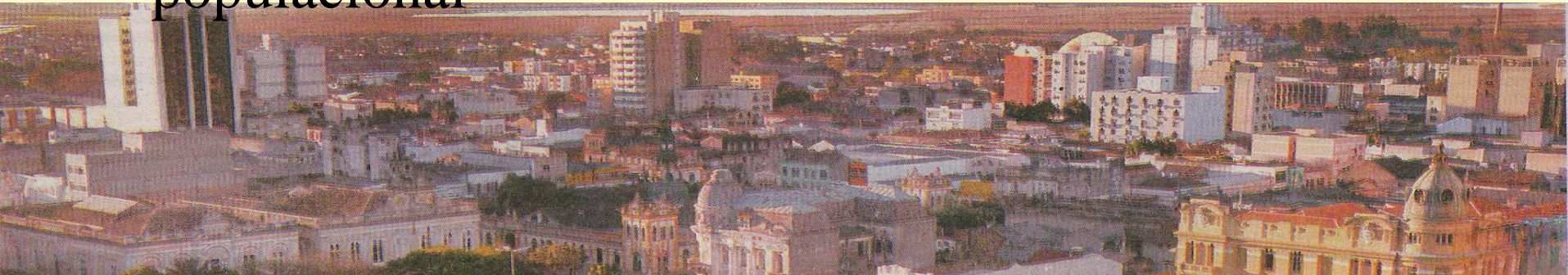
12. Conclusão do trabalho de campo

- Criar um check-list que fique em Pelotas e com os supervisores com todo o material que deve chegar na caixa enviada.
- Revisar o material na chegada
- Armazenar os instrumentos em envelopes
- Acondicionar em caixas do correio todo o material de cada UBS mais os instrumentos pelo qual a dupla é responsável
- Checar e registrar lista de material a ser enviado
- Dupla deverá ser responsável pelo encaminhamento do material até a agência de correios (guardar comprovante de envio)
- Enviar e-mail com dia de envio, número do documento do correio e previsão de chegada.



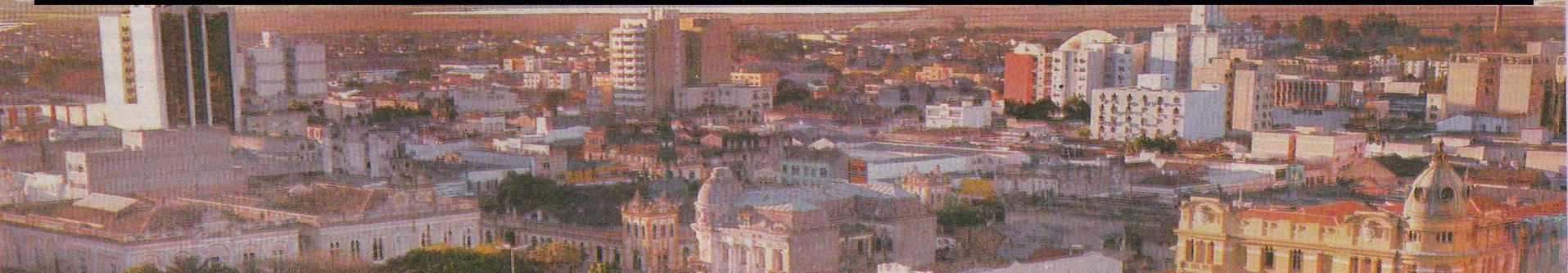
Proposta de Trabalho

- Trabalho em grupos por municípios;
- Cada grupo vai discutir e propor a logística a ser adotada no seu município;
- Discutir a pactuação do GLAS com o trabalho de campo e com os supervisores quando nos municípios, de forma a garantir o êxito na coleta de dados e repasse de conhecimentos (domínio de instrumentos).
- Sorteio de logradouros e ponto inicial do TC populacional



Proposta de Trabalho

Ítem do TC	Operações no Município	Responsáveis	Cronogramas
-Encaminhamento dos materiais do trabalho de campo para cada município			
-Preparativos e viagem -Chegada ao município			
-Reunião com o GLAS - -Entrega dos cadernos do GLAS -Entrevista com o presidente do CMS			
-Levantamento de dados documentais			



Proposta de Trabalho

Ítem do TC	Operações no Município	Responsáveis	Cronogramas
- Apoio a instalação do PACOTAPS e utilização do software			
- Supervisão do questionário coletivo da UBS e do questionário individual dos membros da equipe de saúde			
- Supervisão da coleta de dados da demanda atendida na UBS (espelho FAA)			



Proposta de Trabalho

Ítem do TC	Operações no Município	Responsáveis	Cronogramas
Aplicação do questionário de satisfação da demanda			
Identificação da área de abrangência da UBS			
Revisão e codificação dos instrumentos			
Conclusão do TC			

