



QualisAPS

PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

**Manual de Trabalho de Campo -
entrevistadores**



**Manual de Trabalho de Campo -
entrevistadores**

**Diagnóstico de Estrutura das UBS –
Programa QualisAPS**

Brasília, Agosto de 2020

PROGRAMA QUALISAPS

Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal

Secretaria Adjunta de Assistência à Saúde

Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde

Coordenação da Atenção Primária à Saúde

Diretoria da Estratégia Saúde da Família

Gerência de Estratégia Saúde da Família

Gerência de Apoio à Saúde da Família

Gerência de Qualidade na Atenção Primária

O Programa QualisAPS tem por objetivo cooperar no processo de qualificação da gestão e da assistência, visando à melhoria dos serviços prestados na Atenção Primária à Saúde do Distrito Federal. É viabilizado por meio de convênio da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal com a Fiocruz Brasília e conta com a colaboração de pesquisadores da Universidade de Brasília – UnB.

Fundação Oswaldo Cruz – Gerência Regional de Brasília (Gereb/Fiocruz Brasília)

Manual de Trabalho de Campo - entrevistadores

Coordenação geral

Adriano de Almeida de Lima
Claudia Mara Pedrosa
Denise de Lima Costa Furlanetto
Leonor Maria Pacheco Santos
Magda Duarte dos Anjos Scherer
Maria Silvia Fruet de Freitas
Wallace Dos Santos

Elaboração

Aimê Oliveira
Denise de Lima Costa Furlanetto
Fabrício Vieira Cavalcante
Klébya Hellen Dantas de Oliveira
Leonor Maria Pacheco Santos
Maria Silvia Fruet de Freitas
Ricardo Ramos
Wallace Dos Santos

Coordenação técnica

Denise de Lima Costa Furlanetto
Leonor Maria Pacheco Santos
Ricardo Ramos
Wallace Dos Santos

LISTA DE SIGLAS

CEP- Comitê de Ética em Pesquisa

DF – Distrito Federal

DSC – Departamento de Saúde Coletiva

FM – Faculdade de Medicina

FS – Faculdade de Saúde

QualisAPS - Qualificação da Atenção Primária à Saúde

PIS - Práticas Integrativas em Saúde

Redcap - Research Electronic Data Capture (Plataforma Eletrônica para Coleta de Dados)

SCIA - Setor Complementar de Indústria e Abastecimento

SES – Secretária de Saúde

SIA - Setor de Indústria e Abastecimento

TCLE – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido

UBS – Unidades Básicas de Saúde

UnB – Universidade de Brasília

SUMÁRIO

1. O Programa QualisAPS	2
1.1 Apresentação	2
1.2 O que será coletado?	2
2. A equipe	3
2.1 Quem somos?	3
2.2 Atribuições da Equipe	4
2.2.1 Atribuições dos supervisores de coleta	4
2.2.2 Atribuições dos pesquisadores assistentes de avaliação de estrutura das UBS ..	4
3. Comportamentos e atitudes durante a coleta de dados	5
4. Local da coleta de dados	5
5. Material de coleta de dados	7
5.1 Lista de materiais para realização da coleta de dados:	7
6. Procedimentos prévios à coleta de dados	8
6.1 Preparação e organização dos materiais	8
6.1.1 Instalação do aplicativo REDCap	8
6.3 Preparação da equipe	12
7. Coleta de dados	12
7.1 Fluxo de Comunicação	12
7.1.1 Ligação telefônica de apresentação e agendamento:	12
7.1.3 Ligação telefônica para aplicação do questionário	14
7.1.4 Procedimentos para o autopreenchimento do questionário	16
7.2 Problemas técnicos com os equipamentos e outros imprevistos	17
7.3 Controle de qualidade	18
7.4 Procedimentos finais	19
7.4.1 Transferência de Dados	19
7.4.2 Planilha de acompanhamento	19

1. O Programa QualisAPS

1.1 Apresentação

Em 2019 foi firmado um convênio entre a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal e a Escola Fiocruz de Governo, com a participação da Universidade de Brasília (UnB), para implementação do Programa de Qualificação da Atenção Primária à Saúde (QualisAPS) no Distrito Federal (DF). O Programa QualisAPS tem por objetivo a qualificação da gestão e da atenção, visando a melhoria dos serviços prestados na Atenção Primária à Saúde no DF, por meio do emprego de métodos inovadores no desenvolvimento de sistemática de avaliação participativa para as equipes da rede (Meta 1); da oferta de cursos de especialização em Gestão da Estratégia Saúde da Família para profissionais da Secretária de Saúde do DF (Meta 2); aperfeiçoamento em Estratégia Saúde da Família para profissionais de nível superior da Atenção Primária à Saúde (Meta 3); e divulgação científica, difusão e incorporação dos conhecimentos (Meta 4).

1.2 O que será coletado?

Este manual de coleta de dados é direcionado à avaliação de estrutura das Unidades Básicas de Saúde (UBS) do Distrito Federal (DF) e a capacidade de resposta à COVID-19 incluindo as Equipes de Saúde da Família e as Equipes de Saúde Bucal.

Para o diagnóstico de estrutura das UBS do DF, serão realizadas entrevistas via telefone, além do envio de questionário para autopreenchimento, de maneira offline, elaborados a partir de outros instrumentos já utilizados nacionalmente e adaptados para a realidade do DF.

ATENÇÃO

Quando falamos em ESTRUTURA das UBS, isso inclui: estrutura física, insumos e recursos humanos, por exemplo.

Fique sabendo!**Como o questionário está organizado?**

- 1 – Identificação do Respondente
- 2 – Identificação da UBS
- 3 – Funcionamento da UBS
- 4 – Força de Trabalho
- 5 – Organização e Processo de Trabalho
- 6 – Estrutura
- 7- Equipamentos, Mobiliários e Insumos
- 8 – Medidas de Proteção
- 9- Acompanhamento de usuários e exames
- 10- Informação, Vigilância, Integração e Comunicação
- 11- Gestão

2. A equipe**2.1 Quem somos?**

Para a execução da Meta 1 do Programa QualisAPS, na qual a avaliação de estrutura das UBS do DF está inserida, professores da Faculdade de Saúde (FS) da UnB compõe a coordenação geral, e são apoiados por um quadro de pesquisadores assistentes.

Fique sabendo!**Grupo Condutor da Meta 1 do Programa QualisAPS**

- * Profa. Dra. Magda Duarte dos Anjos Scherer – DSC/FS/UnB
- * Profa. Dra. Leonor Maria Pacheco Santos – DSC/FS/UnB
- * Profa. Dra. Cláudia Mara Pedrosa – DSC/FS/UnB
- * Profa. Dra. Denise de Lima Furlanetto – DSC/FS/UnB
- * Profa. Dra. Kátia Crestine Poças – Faculdade de Medicina/FS/UnB
- * Prof. Dr. Wallace dos Santos – DSC/FS/UnB

Pesquisadores assistentes de avaliação de estrutura das UBS

Adolpho Pacheco Filho
Aimê Oliveira
Brenda Ferreira de Abreu
Diego Ferreira Lima Silva
Fabrício Vieira Cavalcante
João Paulo Fernandes
Klébya Hellen Dantas de Oliveira
Maria Sílvia Bruni Fruet de Freitas
Mayra Fernandes Xavier
Nádia Maria da Silva Machado
Ricardo Ramos
Ruth da Conceição Costa e Silva Sacco
Thereza Cristina de Souza Mareco

2.2 Atribuições da Equipe**2.2.1 Atribuições dos supervisores de coleta**

- ▶ Treinar a equipe de coleta de dados;
- ▶ Coordenar a coleta de dados;
- ▶ Organizar e distribuir os materiais da coleta de dados;
- ▶ Realizar a divisão da equipe de coleta de dados nas Regiões de Saúde do DF;
- ▶ Elaborar e enviar aos supervisores a lista com nome, endereço e gestores das UBS das Regiões de Saúde que suas equipes serão responsáveis;
- ▶ Minimizar eventuais problemas e dificuldades do trabalho de campo;
- ▶ Tentar reverter recusas por parte dos participantes;
- ▶ Monitorar e analisar a consistência dos dados coletados;
- ▶ Realizar a gestão do banco de dados;
- ▶ Avaliar os resultados do controle de qualidade dos dados;
- ▶ Elaborar e apresentar relatórios com resultados preliminares dos dados;
- ▶ Organizar reunião semanal para acompanhar o andamento da coleta.

2.2.2 Atribuições dos pesquisadores assistentes de avaliação de estrutura das UBS

- ▶ Participar do treinamento para aplicação do instrumento;
- ▶ Fazer contato com os gerentes/ supervisores das UBS para agendar a entrevista;
- ▶ Enviar versão online do TCLE e o instrumento por e-mail aos gerentes/supervisores antes do início da coleta dados;
- ▶ Receber e zelar pelo bom estado de conservação dos Tablets que serão utilizados para

- a coleta de dados off-line;
- ▶ Realizar todos os procedimentos como orientado, assegurando a padronização da coleta de dados e qualidade dos achados;
 - ▶ Fazer o backup dos dados coletados off-line através do acesso à internet logo após a realização das entrevistas ou no prazo máximo de um dia;
 - ▶ Preencher adequadamente a planilha de acompanhamento da coleta de dados;
 - ▶ Reportar aos supervisores intercorrências que exijam novo planejamento das atividades;
 - ▶ Cumprir as atividades agendadas com vistas a atender o cronograma proposto;
 - ▶ Comunicar ao supervisor, caso haja impossibilidade de cumprir agenda.

3. Comportamentos e atitudes durante a coleta de dados

- ▶ Realize todas as atividades de acordo com os métodos padronizados previamente pactuados com toda a equipe;
- ▶ Escolha um local adequado e sem ruídos para a realização da entrevista;
- ▶ Em caso de dúvidas, não hesite em contatar um dos supervisores;
- ▶ Assegure que todas as informações coletadas são confiáveis;
- ▶ Construa uma relação de empatia e confiança com os participantes, de modo que eles se sintam confortáveis durante a entrevista;
- ▶ Use uma linguagem simples e adequada ao público alvo;
- ▶ Mantenha um posicionamento sempre amigável e neutro com os participantes;
- ▶ As entrevistas devem ser conduzidas, sem que haja indução de qualquer resposta. Lembre-se sempre de que não há resposta "certa" ou "errada";
- ▶ Seja pontual. A pontualidade demonstra compromisso e respeito com o trabalho e toda a equipe envolvida;
- ▶ Permaneça tranquilo frente às dificuldades, e consulte seu supervisor, caso necessário.

4. Local da coleta de dados

A coleta de dados incluirá as UBS das sete Regiões de Saúde do DF, com exceção das Unidades Prisionais e Práticas Integrativas em Saúde (PIS). A delimitação das Regiões de

Saúde aconteceu de acordo com a territorialização do DF, e está consoante com o Decreto nº 38.982, de 10 de abril de 2018.

Fique sabendo!

Qual a delimitação das regiões de saúde?

Região de Saúde Central: Asa Norte, Lago Norte, Varjão, Cruzeiro, Sudoeste, Octogonal, e Asa Sul.

Região de Saúde Centro-Sul: Núcleo Bandeirante, Riacho Fundo I e II, Park Way, Candangolândia, Guará, Setor de Indústria e Abastecimento (SIA), Setor Complementar de Indústria e Abastecimento (SCIA), e Estrutural.

Região de Saúde Norte: Planaltina, Sobradinho, Sobradinho II, e Fercal.

Região de Saúde Sul: Gama e Santa Maria.

Região de Saúde Leste: Lago Sul, Paranoá, Itapoã, Jardim Botânico e São Sebastião.

Região de Saúde Oeste: Ceilândia e Brazlândia.

Região de Saúde Sudoeste: Taguatinga, Vicente Pires, Águas Claras, Recanto das Emas, e Samambaia.

4.1 Divisão das equipes de coleta de dados de acordo com as Regiões de Saúde

Para a organização da coleta de dados serão formadas quatro equipes de trabalho compostas por um apoiador regional, um apoiador de campo e entrevistadores. Os apoiadores de campo e os entrevistadores serão alocados nas Regiões de Saúde evitando eventuais conflitos de interesse com os participantes. A divisão das regiões de saúde foi realizada da seguinte maneira:

Apoiadores regionais	Apoiadores de Campo	Regiões de Saúde	Número de UBS
Apoiador regional 1	Apoiador 1	Centro-Sul e Oeste	46
Apoiador regional 2	Apoiador 2	Central e Sudoeste	43
Apoiador regional 3	Apoiador 3	Sul e Leste	41
Apoiador regional 4	Apoiador 4	Norte	35

5. Material de coleta de dados

5.1 Lista de materiais para realização da coleta de dados:

- Computador
- Tablet e celular carregados ou telefone fixo
- Carregador dos equipamentos
- Linha telefônica
- Bloco de notas
- Diretório virtual com os seguintes arquivos em pdf:
 - Manual de coleta de dados;
 - Lista com nome, endereço e gestores das UBS das Regiões de Saúde que o entrevistador será responsável;
 - Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE);
 - Resumo executivo do Programa QualisAPS;
 - Cópia de parecer de aprovação da pesquisa pelo Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) da FS/UnB;
 - Cópia do Termo de Concordância de Instituição Coparticipante;
 - Planilha de acompanhamento
 - Caso sinta necessidade, tenha um questionário impresso à mão;

Importante!

- ▶ A coleta de dados será realizada off-line, com o suporte do aplicativo RedCap instalado em Tablet ou celular, sendo necessária conexão de internet para backup das informações e envio do e-mail com o link para o questionário de autopreenchimento.
- ▶ O questionário impresso poderá ser consultado caso ocorram eventuais problemas com o uso do Tablet.

6. Procedimentos prévios à coleta de dados

6.1 Preparação e organização dos materiais

- Verifique se o Tablet e/ou celular estão funcionando normalmente e com a bateria carregada;
- Assegure-se de que todos os arquivos/ materiais necessários estão disponíveis para a coleta de dados;
- Garanta que os dados coletados anteriormente, se for o caso, foram enviados para o banco de dados.

6.1.1 Instalação do aplicativo REDCap

Para instalar o REDCap no seu smartphone ou tablet, você deverá seguir os passos a seguir:

1º Passo: Entrar na App Store (IOS) ou Play Store (Android) do seu smartphone e buscar por REDCap (Figura 1).

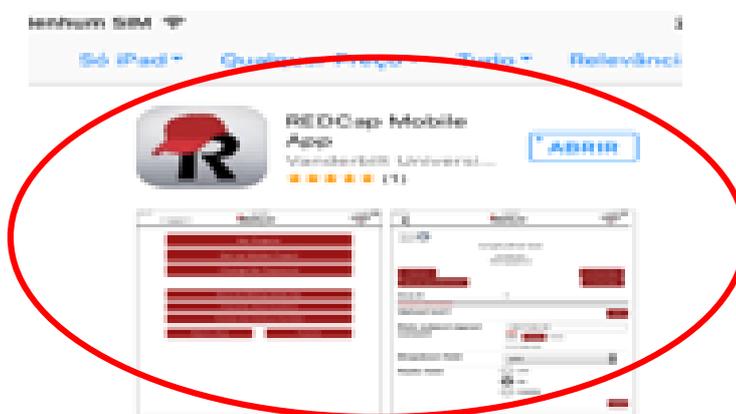


Figura 1 – Busca do aplicativo REDCap na App Store

2º Passo: Após o App instalado no seu dispositivo móvel, você deverá abrir o App e criar um perfil tanto como administrador como usuário. Nessa etapa, você deverá criar uma senha (PIN) de seis dígitos, exemplo: 082020 (Figura 2).

Figura 2 – Entrada do aplicativo do REDCap para criação do usuário

3º Passo: Na entrada principal do App, você deverá localizar o comando “Set Up Mobile Project” e clicar nessa opção (Figura 3).



Figura 3 – Seleção da opção *Set Up Mobile Project*

4º Passo: Após clicar na opção anterior, o App abrirá uma página chamada “Initialize a Project” do qual você deverá colocar um código composto por 10 (dez) caracteres alfanuméricos ou QR Code (Figura 4). Obs: Atente-se que o código para acesso ao aplicativo só tem validade por 10 minutos e após esse período deverá ser solicitado um novo código à equipe responsável.

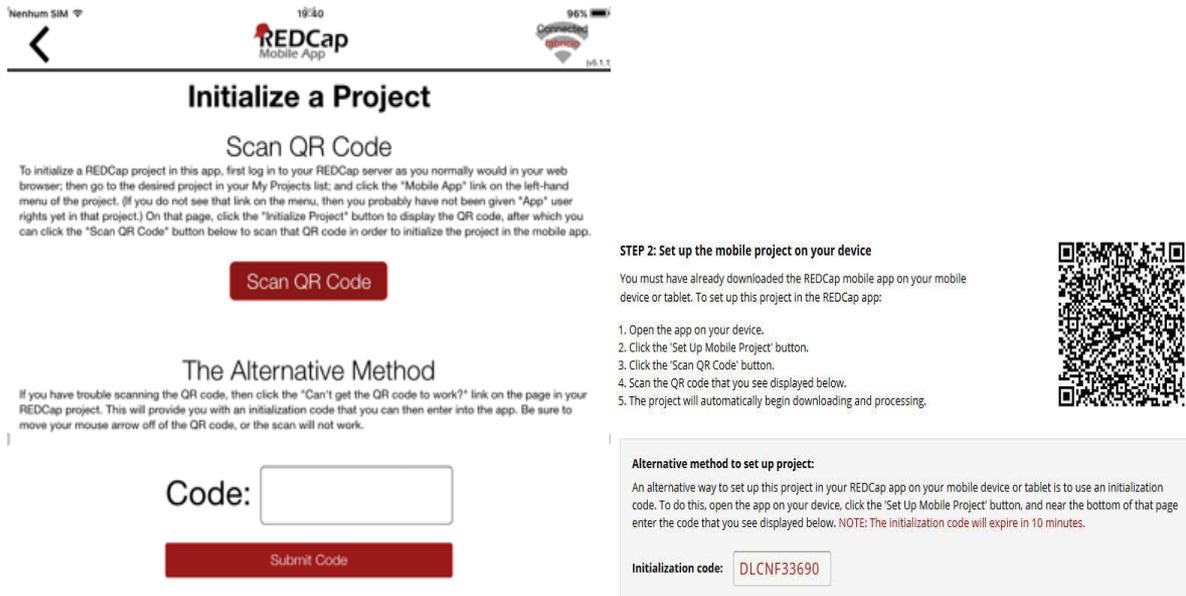


Figura 4 – Inserção do código alfanumérico ou leitura do QR Code

5º Passo: Após a validação do código inserido ou leitura do QR Code, aparecerá a página “My Project” onde você deverá selecionar “DEUBSDF- QualisAPS (Figura 5).



Figura 5 – Página My Project

6º Passo: Na página “Setting Up Project” selecione a opção “Do not download Records” (Figura 6).

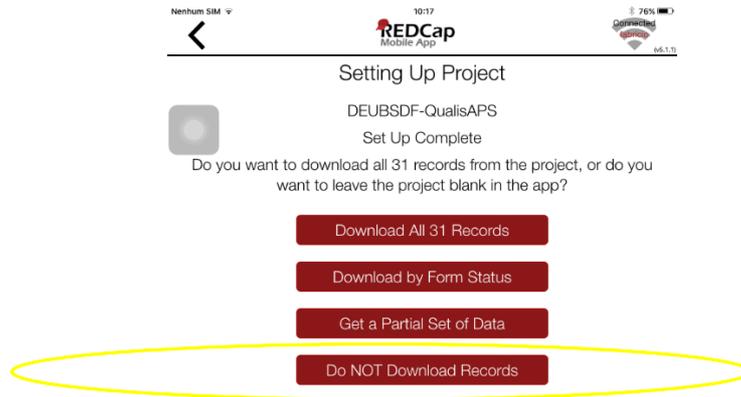


Figura 6 – Página *Set Up Complete*

7º Passo: Em seguida, para iniciar o questionário você pode clicar na opção “Collect Data” para iniciar a coleta. Caso você deseje interromper o processo e voltar depois selecione “My Project” e você encontrará o projeto “DEUBSDF – QualisAPS” para ser usado na coleta de dados selecionando a opção “Collect Data” (Figura 7).

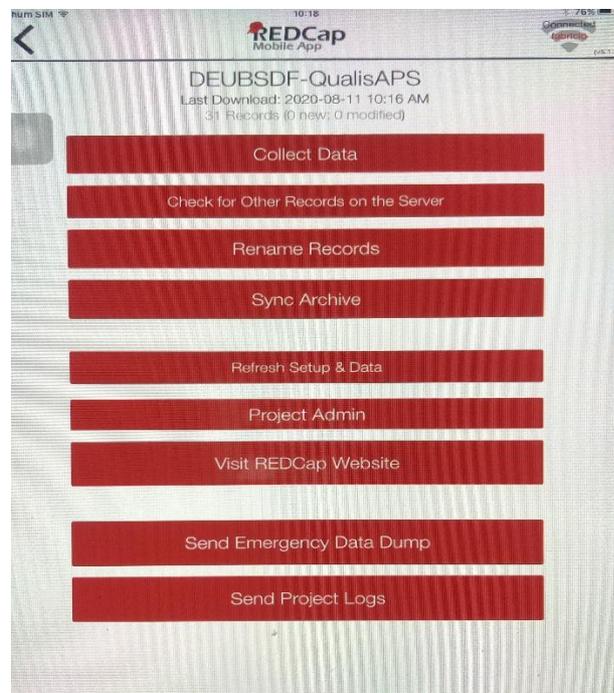


Figura 7 – Página DEUBSDF - QualisAPS

6.3 Preparação da equipe

- ❑ Assegure-se de que não há nenhuma dúvida relacionada aos procedimentos padronizados e pactuados previamente com a equipe;
- ❑ Leia o manual e o questionário antes do início da coleta de dados, até que se sinta seguro e confiante com todos os procedimentos e questões a serem abordadas durante a coleta de dados.
- ❑ Utilize sempre o e-mail de entrevistadores para o contato e envio dos documentos necessários para os gerentes/ supervisores (os documentos estão disponíveis no Drive desse e-mail).

E-mail: entrevistadorqualisaps@gmail.com

Senha: apsqualis20

ATENÇÃO

É fundamental que todos os pesquisadores de campo estejam familiarizados com o questionário a ser aplicado e que conheçam todos os procedimentos da coleta de dados.

Importante!

- ▶ Os supervisores e pesquisadores de campo devem manter contato constante entre si para o acompanhamento, a organização dos horários para a coleta de campo e a resolução de eventuais imprevistos.

7. Coleta de dados

7.1 Fluxo de Comunicação

7.1.1 Ligação telefônica de apresentação e agendamento:

- ❑ Acesse o número de telefone do(a) gerente/supervisor(a) da UBS por meio da lista fornecida;

- Garanta um ambiente livre de ruídos em excesso durante a realização do contato telefônico;
- Entre em contato com o(a) gerente/supervisor(a) em horário comercial;
- Certifique-se de que está dialogando com o(a) gerente/supervisor(a) da UBS. Estes são os participantes que irão responder o questionário de diagnóstico de estrutura da UBS;
- Apresente-se como membro da equipe QualisAPS e explique o motivo do contato;
- Apresente o Programa QualisAPS, os objetivos da coleta de dados e informe que o mesmo já foi aprovado pela Secretaria de Saúde do Distrito Federal e CEP/FS/UnB; todos os dados são sigilosos e que será mantido o anonimato do entrevistado.
- Ressalte a relevância dessa oportunidade e abertura oferecida pelo programa para que cada UBS possa expor suas necessidades e demandas por meio do diagnóstico de estrutura;
- Convide o gerente ou supervisor da UBS para participar do diagnóstico de estrutura da UBS do Programa QualisAPS e de capacidade de resposta a COVID-19, destacando a importância da participação;
- Explique que o instrumento foi dividido em 2 partes: uma parte será realizada por telefone e a outra será enviada por e-mail para preenchimento;
- Explique que assim que for finalizada a conversa você enviará uma mensagem por e-mail contendo três arquivos: 1) termo de consentimento livre e esclarecido (TCLE) (Google Forms); 2) instrumento de entrevista por telefone (pdf), e; 3) instrumento para preenchimento (pdf).
- Confirme o e-mail de preferência para esse envio;
- Explique que é necessário acessar o TCLE do Google Forms, preenchê-lo e pressionar “enviar” ao final do formulário;

Importante!

- ▶ **Informe que os outros dois arquivos em pdf são apenas para a pessoa se familiarizar com o material, pois um será respondido ao telefone e outro pelo link que será enviado após final da entrevista por telefone. Esses documentos não devem ser preenchidos!**

- Siga dizendo que gostaria de agendar um horário para a entrevista por telefone, com estimativa de duração de uma hora;
- Pactue uma data e horário para a entrevista, deixando claro que está à disposição para atender à necessidade/conveniência do(a) participante;
- Envie o e-mail padronizado (disponível no drive na conta do entrevistador) com o seguinte título de assunto: “Diagnóstico de Estrutura – Qualis APS – Data pactuada na

ligação”. Exemplo: “**Diagnóstico de Estrutura – Qualis APS – 12/8**” ;

- Inserir o nome do(a) gestor(a) na saudação inicial do e-mail. Exemplo: “**Prezada Aimê,**”;
- Lembre-se de anexar os arquivos.

ATENÇÃO

Há alguns grupos de UBS que compartilham um mesmo GSAP e supervisor. Nesse caso, agende as entrevistas para cada UBS em dias diferentes e de forma a dividi-las entre o GSAP e supervisor responsáveis. Por exemplo, se 7 UBS compartilham um mesmo GSAP e supervisor, você pode sugerir que o GSAP participe da pesquisa por 4 UBS e o supervisor por 3.

Você sabia?

- ▶ **Todos os TCLE assinados devem ser guardados por um período de até 5 anos após o procedimento de coleta de dados, conforme orientação dos comitês de ética em pesquisa.**

7.1.3 Ligação telefônica para aplicação do questionário

Para garantir a padronização e confiança dos dados obtidos, siga as seguintes recomendações:

- Garanta um ambiente livre de ruídos em excesso durante a aplicação do questionário;
- No dia agendado para a entrevista por telefone, certifique-se no Google Forms da Região correspondente de que o(a) gerente/supervisor(a) que será entrevistado(a) enviou o TCLE ;

ATENÇÃO

Esse acompanhamento deve ocorrer antes do dia da entrevista

- Realize a ligação no horário pactuado no primeiro contato telefônico e apresente-se;
- Caso não tenha sido preenchido o TCLE até o momento da entrevista, durante o contato telefônico solicite gentilmente que o entrevistado o faça. Apenas inicie a entrevista após obter o TCLE assinado;
- Caso seja necessário reagende a ligação preferencialmente para o mesmo dia ou para o dia seguinte.

- Na aplicação do instrumento por telefone, leia todas as perguntas conforme constam no questionário. Caso seja necessário, leia novamente;
- Deve-se garantir que não haja qualquer tipo de constrangimento no processo de manifestação de dúvidas pelo entrevistado. Cabe ao pesquisador da coleta de dados, se necessário, explicar eventuais termos do questionário não compreendidos pelo entrevistado;
- Não expresse nenhum tipo de julgamento sobre a obtenção de respostas do questionário;
- Quando as perguntas apresentam opções pré-definidas de respostas, estas deverão ser lidas para o entrevistado;
- Quando a pergunta for aberta, a resposta do entrevistado deverá ser transcrita da forma como ele a expôs;
- As perguntas do questionário podem permitir múltiplas respostas. Neste caso, assinale todas as opções referidas pelo entrevistado.
- As perguntas devem ser respondidas na ordem em que aparecem no questionário;
- Alguns filtros foram criados para garantir a agilidade da aplicação do questionário. Eventualmente, uma pergunta pode não aparecer, de acordo com a resposta prévia do entrevistado;
- É possível que o entrevistado se recuse ou não saiba responder uma questão. Reforce a necessidade da resposta para prosseguir e, se necessário, reagende um horário, preferencialmente para o mesmo dia. Lembre-se de manter uma relação de confiança e respeito com o entrevistado.
- Caso o participante não tenha disponibilidade para responder completamente ao questionário por telefone, agradeça as informações já obtidas e reagende a entrevista de acordo com a disponibilidade do participante. De preferência, tente reagendar o mais breve possível.
- No caso de interrupção do questionário, um código de continuação será gerado e você deverá anotá-lo na planilha de acompanhamento
- Ao final da entrevista comunique o fim da coleta por telefone e informe que será enviado um link por e-mail para o questionário de autopreenchimento;
- Certifique-se que o participante recebeu o e-mail e se necessário peça que ele verifique a caixa de spam do e-mail.

7.1.4 Procedimentos para o autopreenchimento do questionário

- Envie o e-mail com o link de autopreenchimento;
- O participante deve ser informado que na primeira página do questionário de autopreenchimento após a assinatura do TCLE ele deverá clicar “save & return later” para que o código de acesso ao questionário seja gerado;
- Você deve alertá-lo de que a opção "Start Over" irá apagar todas as informações e por isso deve ser evitada;
- Caso o participante não tenha registrado o código, o entrevistador deverá fornecê-lo;
- Importante!** Todos os códigos gerados devem ser salvos na planilha de acompanhamento para serem fornecidos aos respectivos participantes sempre que necessário;
- Um lembrete com o código para acesso ao questionário de autopreenchimento será enviado via REDCap para o e-mail de cada participante;
- Reforce sobre a importância de finalizar o questionário de autopreenchimento e pactue o prazo de uma semana para responder o questionário;

ATENÇÃO

Ressalte que o questionário de autopreenchimento não precisa ser respondido de uma única vez. Porém para retomar mais tarde do ponto que parou é necessário apertar o botão “**save & return later**”, logo no início do preenchimento e anotar o código fornecido. O código será pedido no próximo acesso ao questionário!

- Pergunte se existe alguma dúvida ou sugestão. Se houver, anote no bloco de anotações.
- Agradeça sua colaboração e parabenize por fazer parte deste grande esforço de avaliação para o diagnóstico de estrutura das UBS do DF.
- Parabenize o entrevistado por cumprir todos os passos até aqui.

FIQUE SABENDO:

- ▶ O entrevistado receberá notificações automáticas para lembrá-lo de responder ao questionário de autopreenchimento no prazo de uma semana, a cada 3 (três) dias.

Importante!

- ▶ **Como proceder se o gerente/supervisor não preenche o questionário de autopreenchimento no prazo de uma semana?**
 - **Realize uma ligação para verificar possíveis dificuldades para responder o questionário e repactue um prazo de até mais 2 dias para o preenchimento.**
 - **Caso o novo prazo não seja cumprido informe o apoiador regional da equipe que repassará a informação aos supervisores da pesquisa.**

FIQUE ATENTO:

- ▶ Algumas questões requerem que o gerente e ou supervisor consultem documentos da UBS.

Fique sabendo!

- ▶ Um estudo piloto foi realizado na Unidade de Saúde Prisional, no intuito de:
 1. Assegurar que o questionário é compreensível e as questões são claras;
 2. Identificar e evitar possíveis dificuldades durante a coleta de campo.

7.2 Problemas técnicos com os equipamentos e outros imprevistos

Os problemas técnicos previstos durante a coleta de dados, são relacionados ao funcionamento dos Tablets, celulares ou computadores. Alguns dos possíveis problemas e como proceder, são descritos:

1) O que fazer quando a bateria do equipamento descarregar durante a coleta de dados?

Se a bateria do equipamento descarregar durante o preenchimento do questionário, conecte-o imediatamente a uma fonte de energia elétrica, e tente proceder a entrevista do ponto em que

estava antes deste incidente.

- ▶ Para contornar esse problema lembre sempre de manter o carregador do equipamento próximo e disponível durante a coleta de dados .

2) O que fazer se o aparelho travar durante a coleta de dados?

Se isso ocorrer, reinicie-o, e tente proceder a entrevista do ponto em que estava antes deste incidente. Caso nenhum outro equipamento esteja disponível, e você não consiga solucionar o problema durante a coleta de dados, continue com o questionário impresso, além de um lápis/caneta.

3) O que fazer se o entrevistado precisar interromper a pesquisa?

Neste caso, agende novamente a ligação, para o mesmo dia, ou idealmente para um horário até o dia posterior.

4) O que fazer se durante a entrevista o gerente solicitar que outro profissional continue respondendo?

Da mesma maneira que a situação anterior, agende uma nova ligação com a mesma pessoa que iniciou a entrevista.

5) Como proceder se o gerente não atende ao telefonema?

Faça a tentativa por durante a primeira hora marcada e caso não consiga, comunique ao seu supervisor.

6) Como proceder se o gerente/supervisor recusa ou desiste de participar?

Caso ocorra, tente entender os motivos, faça as devidas anotações na planilha de acompanhamento na aba observações. Cordialmente agradeça e repasse imediatamente ao seu supervisor o ocorrido.

7.3 Controle de qualidade

Um controle será realizado pelos supervisores para avaliar a qualidade dos dados obtidos durante a coleta e identificar possíveis erros sistemáticos. Isso possibilita a correção e indica a necessidade de mais orientações sobre a aplicação dos instrumentos.

7.4 Procedimentos finais

7.4.1 Transferência de Dados

Após a finalização da coleta de dados por Tablet off-line os dados devem ser transferidos para o banco de dados online, utilizando para isso, acesso a internet.

- ▶ Os dados coletados devem ser transferidos para o banco de dados no mesmo dia da coleta, ou no dia subsequente a coleta pelos entrevistadores.
- ▶ Para a transferência dos dados é necessária a conexão com a internet. Pressionando o botão “Sync Arquivo” os dados serão automaticamente salvos.
- Assegure-se de que todas as informações coletadas off-line foram salvas. No menu do REDCap estará destacado se há arquivos para serem salvos.

7.4.2 Planilha de acompanhamento

Além da transferência de dados, é necessário que a coleta de campo seja registrada na planilha de acompanhamento (Tabela 1), que será disponibilizada via link no Drive.

- Preencha a planilha de acompanhamento, e anote qualquer observação importante que tenha ocorrido durante a coleta de dados.
- Indique a conclusão da coleta de dados, tão logo ela tenha sido finalizada.

 **ATENÇÃO**

A planilha de acompanhamento permite que toda a equipe visualize o andamento da coleta de dados. O entrevistador deverá preenchê-la após salvar todas as informações coletadas, e tão logo seja possível.

Tabela 1 – Planilha de Acompanhamento da Região Central

UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE																
NOME DO APOIADOR REGIONAL:		CONTATO DO APOIADOR REGIONAL:														
NOME DO APOIADOR QUALIS:		CONTATO DO APOIADOR QUALIS:														
ENTREVISTADOR	REGIÃO ADMINISTRATIVA	NOME DA UBS	CONTATO PREFERENCIAL		COLETA TELEFONICA					COLETA DE AUTOPREENCHIMENTO					OBSERVAÇÕES	
			DIAS	TURNO/HORARIO	DATA DE CONTATO TELEFONICO	RECUSA	EM ANDAMENTO	CÓDIGO DO INSTRUMENTO DE TELEFONE	DATA DE FINALIZAÇÃO	CÓDIGO DO INSTRUMENTO DE AUTOPREENCHIMENTO	LINK DO INSTRUMENTO	ENVIOU O LINK?	DATA FINALIZAÇÃO	DATA DE REENVIO		CÓDIGO DE REENVIO
	Asa Norte	UBS1 - Asa Norte														
	Asa Norte	UBS 2 - Asa Norte														
	Asa Norte	UBS 3 - Asa Norte														
	Asa Norte	UBS 5 - Asa Norte														
	Asa Sul	UBS 1 - Asa Sul														
	Cruzeiro	UBS 1 - Cruzeiro														
	Cruzeiro	UBS 2 - Cruzeiro														
	Lago Norte	UBS 1 - Lago Norte														
	Varjão	UBS 1 - Varjão														

Fonte: Própria

