



Universidade Federal de Pernambuco
Centro Colaborador em Vigilância da Saúde Bucal do Ministério da Saúde

Guia Rápido para o Planejamento da Entrada no Campo
PMAQ-CEO (2º Ciclo)

Observações gerais:

1. Ter comportamento ético;
2. Ser pontual sempre. Chegar ao CEO pelo menos meia hora antes do início do atendimento;
3. Usar roupas adequadas e sapatos fechados;
4. Dentro do CEO evitar brincos, colares e anéis (adorno zero); e
5. Não interferir nas consultas.

Antes da entrada no campo:

1. Comunicar-se com o coordenador de saúde bucal e/ou CEO e/ou secretaria municipal de saúde:
 - ✓ Conferir a hora de chegada no CEO;
 - ✓ Repassar para o coordenador a lista de documentos que serão verificados no dia da Avaliação Externa. Pedir que façam uma cópia do documento de autoavaliação (AMAQ ou o que tiver sido usado), pois será recolhido pelo entrevistador;
 - ✓ Pedir ao coordenador de saúde bucal que avise a cada CEO a data provável da avaliação externa e os documentos que serão solicitados;
 - ✓ Recomenda-se fazer reuniões com o coordenador estadual de saúde bucal inclusive para “validar” as rotas, ou seja, verificar se a rota traçada é factível, se pela experiência dele é melhor mudar algo, etc.
 - ✓ Conferir as informações do CEO relativas ao trabalho de campo (tipo, localização);
 - ✓ Informar também que os CEO devem agendar normalmente os usuários para o período da avaliação;
 - e
 - ✓ Pedir o nome e telefone de contato da pessoa de referência no CEO (preferencialmente o gerente) para facilitar o início das atividades.
2. Carregar o seu tablet na noite anterior a cada avaliação.
3. Conferir material (bolsa, crachá, carta de apresentação, tablet, carregador, almofada de carimbo, lenço umedecido, caderno, caneta, TCLEs dos usuários, profissional/gestor, em dobro para deixar uma via com o entrevistado e reter uma via).
4. Entrar em contato com a pessoa de referência no CEO para relembrar a Avaliação Externa.

Chegando no CEO:

1. Procurar pela pessoa de referência já indicada previamente (Gestor ou outra pessoa).



2. Apresentar-se e explicar as suas atividades:
 - ✓ Apresentar objetivos e metodologia da avaliação (entrevista com 10 usuários, 1 gestor, 1 profissional da clínica e observação da estrutura e verificação de documentos e fotografar a fachada do CEO) e necessidade de 2 testemunhas para os TCLEs;
 - ✓ Identificar a pessoa que irá acompanhar/facilitar a sua logística da avaliação; e
 - ✓ Perguntar sobre a possibilidade de acesso à internet para, se necessário, já enviar as avaliações.
3. Fazer o planejamento do trabalho, a partir da realidade de cada CEO:
 - ✓ Iniciar preferencialmente com os usuários, identificando os critérios de inclusão (maior de 18 anos, não ser a primeira consulta e não ter entrado na consulta naquele dia). Será possível fazer a entrevista com acompanhantes de crianças e pacientes com necessidades especiais desde que não seja a primeira vez que esteja acompanhando o usuário;
 - ✓ Solicitar um espaço reservado para realizar as entrevistas;
 - ✓ Acordar com a recepção a possibilidade de o usuário ser avisado nesse local caso ele seja chamado para tratamento durante a entrevista; e
 - ✓ Acordar os melhores momentos para realizar a entrevista com o gestor, trabalhador e realização da observação da estrutura.
4. Entrevistas:
 - ✓ Apresentar-se, explicar o objetivo do projeto, solicitar a assinatura do TCLE, aplicar o questionário, agradecer a participação ao final.
5. Entrevista com o gestor: solicitar que os documentos previamente solicitados estejam próximos para facilitar o tempo de aplicação.
6. Fazer registros pertinentes no caderno de campo.
7. Fazer foto da fachada, da recepção e de algo que chame a atenção. FOTOS COM USUÁRIOS OU TRABALHADORES SOMENTE DEVERÃO SER FEITAS COM O CONSENTIMENTO DESSAS PESSOAS. PORTANTO, É PREFERÍVEL QUE AS FOTOS SEJAM APENAS DE AMBIENTES, SEM PESSOAS.
8. Recolher os TCLEs assinados e conferir com a meta de 12 entrevistas (10 usuários, 1 gestor, 1 profissional) e guardá-los com a identificação de qual foi o CEO (CNES e município).
9. Se houver necessidade de retorno ao dia seguinte, fazer avaliação do trabalho e planejamento do próximo dia.
10. Agradecer ao gerente do CEO ao final do trabalho.

Após entrevistas no CEO:

1. Enviar os módulos finalizados o mais breve possível (preferencialmente no mesmo dia do seu preenchimento).
2. Elaborar um RELATÓRIO DO TRABALHO para cada CEO e encaminhá-lo ao coordenador estadual do PMAQ-CEO.

