

SEGUNDO INQUÉRITO DEMOGRÁFICO E DE SAÚDE REPRODUTIVA (IDSR II)

MANUAL DO SUPERVISOR



Com apoio da:
Cooperação Portuguesa



República de Cabo Verde

Ministério da Saúde

SEGUNDO INQUERITO DEMOGRAFICO E DE SAUDE REPRODUTIVA (IDSR-II), 2005

MANUAL DE INSTRUÇÕES DO SUPERVISOR

Com o apoio de:



Junho de 2005

I. INTRODUÇÃO.....	3
A. OBJECTIVOS DO INQUERITO	3
B. ORGANIZACAO DO PESSOAL DO INQUERITO	4
C. FORMACAO	4
D. FUNÇÃO DE CADA AGENTE DE TERRENO POR CATEGORIA	4
II. PREPARAÇÃO DAS MISSÕES DE TERRENO.....	5
A. OBJECTIVOS DE UMA MISSÃO DE SUPERVISÃO	5
B. PREPARACAO DO MATERIAL	5
C. PREPARAÇÃO ADMINISTRATIVA	5
D. PREPARAÇÃO TÉCNICA	5
F. CONTACTO COM AS AUTORIDADES LOCAIS	6
H. OUTRAS DISPOSICOES	6
III. ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO DA MISSAO NO TERRENO	7
A. BALANÇO DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS.....	7
B. VERIFICAÇÃO DOS DOSSIERS PREENCHIDOS	7
C. SEGUIMENTO DAS EQUIPAS NO TERRENO.....	8
D. REUNIÕES DE AVALIAÇÃO COM AS EQUIPAS	8
IV. PARTIDA DA MISSÃO DO TERRENO	9
V. RELATÓRIO DE MISSÃO	9

I. INTRODUÇÃO

A função dos supervisores é de extrema importância para realização do Segundo Inquérito Demográfico e de Saúde Reprodutiva (IDSR-II/CV) que decorrerá em todo o território nacional em meados de 2005.

Durante as missões de supervisão, estes têm a responsabilidade de garantir, não só o bom andamento, mas também a qualidade dos trabalhos no terreno.

O objectivo deste manual é de fornecer aos supervisores informações de base para o cumprimento das suas funções. Para isso, todos os supervisores deverão ler este manual com muita atenção e ter um bom domínio do mesmo. De igual modo, devem ter bons conhecimentos dos manuais, do agente inquiridor e controladora de modo a compreender toda a metodologia do inquérito.

A. OBJECTIVOS DO INQUERITO

O IDSR-II/CV entra no quadro da cooperação entre o Governo de Cabo Verde e a UNFPA. O segundo Inquérito Demográfico e de Saúde Reprodutiva tem por objectivo de:

- Actualizar os dados sobre as características socio-demográficas da população;
- Medir os níveis e as tendências da fecundidade e da mortalidade infantil e juvenil, e inferir sobre os seus determinantes ;
- Determinar o nível de conhecimento e de utilização dos métodos contraceptivos ;
- Dispor de informações sobre a procriação e os comportamentos em matéria de planeamento familiar ;
- Recolher dados sobre a saúde materna e infantil nomeadamente sobre as consultas pré-natais e pós-natais, a assistência ao parto, o aleitamento materno, a vacinação, a frequência de doenças diarreicas e das infecções respiratórias agudas (IRA) nas crianças;
- Medir a frequência de práticas dos abortos;
- Medir a frequência da violência conjugal;
- Conhecer melhor a sexualidade dos jovens ;
- Medir os níveis de conhecimento, as opiniões, e o comportamento das mulheres e dos homens em relação à transmissão e a prevenção do HIV/SIDA ;
- Avaliar a prevalência do HIV/SIDA;

- Calibrar e validar os dados dos postos sentinela relativos a prevalência do HIV/SIDA;
- Medir a prevalência da anemia.

B. ORGANIZACAO DO PESSOAL DO INQUERITO

O IDSR-II/CV é uma vasta operação na qual estão implicados muitos organismos e indivíduos. A sua realização está sob a responsabilidade do Instituto Nacional de Estatística (INE) e da Direcção Geral da Saúde.

Uma equipa de supervisores será encarregada do seguimento das equipas no terreno, durante os 3 (4) meses de recolha, afim de verificar, entre outros, a qualidade das informações recolhidas.

As equipas de terreno serão constituídas por seis indivíduos, devidamente seleccionados e formados, a saber : uma controladora, um agente de recolha de sangue, um inquiridor e três inquiridoras.

Está previsto um veículo para as equipas de Santo Antão, S. Nicolau, Boavista, interior de Santiago e Fogo.

C. FORMACAO

Os supervisores farão parte da equipa de formadores. As suas contribuições são de extrema importância visto terem participado na elaboração dos questionários. Essa formação compreenderá uma parte teórica, e uma parte prática com exercícios no terreno.

É necessário uma participação activa dos supervisores na formação, para a compreensão do papel de cada um dos elementos da equipa de terreno. Assegurarão uma boa parte da formação, e serão solicitados para responder algumas questões pontuais que poderão ser colocadas.

D. FUNÇÃO DE CADA AGENTE DE TERRENO POR CATEGORIA

O papel de cada agente, segundo a categoria, está definido de forma detalhada nos manuais do “agente controlador” e do “agente inquiridor”. Logo, é necessário lê-los cuidadosamente para compreender o papel e as responsabilidades de cada membro da equipa.

II. PREPARAÇÃO DAS MISSÕES DE TERRENO

A. OBJECTIVOS DE UMA MISSÃO DE SUPERVISÃO

Uma missão de supervisão tem por objectivo:

- Fazer o balanço da gestão dos recursos humanos e materiais;
- Fazer o ponto de situação sobre o avanço dos trabalhos, e assegurar-se da qualidade dos dados recolhidos ;
- Propor soluções aos diversos problemas que possivelmente poderão existir ;
- E, enfim, recuperar os “*dossiers*” completos.

Cada missão de supervisão deve ser objecto de um relatório, cujo conteúdo será transmitido a todos os membros do gabinete técnico. *Os termos de referência para a elaboração deste relatório encontram-se em anexo.*

B. PREPARAÇÃO DO MATERIAL

Antes de iniciar uma missão de supervisão no terreno, os supervisores devem, em primeiro lugar, tomar conhecimento da lista de todos os materiais necessários para o bom andamento dos trabalhos, e assegurar-se que nada falta às equipas (ver os outros manuais). Devem também fazer o ponto da situação sobre as questões financeiras e logísticas.

O supervisor deve imperativamente saber quais as necessidades das equipas que serão visitadas, e comunicar ao responsável da logística que preparará uma quantidade de materiais suficiente à ser enviada.

C. PREPARAÇÃO ADMINISTRATIVA

Uma vez conhecida a data da supervisão, os supervisores devem tomar todas as iniciativas necessárias para obter a tempo, todos os documentos administrativos úteis para o sucesso da missão, toda a correspondência destinada às autoridades locais, parceiros do INE e do Ministério da Saúde, no quadro do IDSR-II, etc.

D. PREPARAÇÃO TÉCNICA

Antes de iniciar uma missão, os supervisores devem sempre se interrogar sobre : onde estará a equipa à ser visitada? Que informações susceptíveis de melhorar a qualidade do trabalho devem ser abordados com a equipa? Que problemas importantes devem necessariamente ser discutidos no seio da equipa?

Toda missão deverá compreender :

- A data, a duração, o itinerário, as equipas à visitar ;
- As necessidades materiais, logísticas e financeiras da missão.

No que diz respeito à verificação dos questionários, os procedimentos de controlo de base encontram-se descritos no manual da controladora.

Em todas as missões os supervisores devem ter sempre consigo um manual do Controlador, um manual do inquiridor e uma cópia “virgem” de cada questionário, bem como as diferentes fichas de gestão e de controlo: Ficha do Inquiridor, Ficha da Controladora, Ficha do Agente de recolha de sangue e Fichas de gestão de material.

Por outro lado, devem fazer o ponto da situação sobre os documentos de base recebidos pelas equipas: quantos questionários de cada tipo foram recebidos? Quantos foram utilizados (estimação) até a data da presente missão? Isto permite de prever a quantidade de questionários necessários, de modo a evitar ruptura de stock. O mesmo controlo deve ser feito para as diferentes fichas.

É necessário estar em sintonia permanente com as equipas, nos momentos em que não há missões. Isto permite saber em que lugares ou zonas evoluem as equipas, e evitar assim desencontro e perda de tempo durante as missões.

E. CONTACTO COM AS AUTORIDADES LOCAIS

Em certos casos, pode ser necessário que o chefe da missão estabeleça o contacto com as autoridades locais.

Sempre que houver necessidade o supervisor conjuntamente com a controladora deverá contactar as autoridades locais antes do arranque dos trabalhos no terreno para apresentar a equipa, informar sobre os objectivos do inquérito afim de facilitar a colaboração necessária para a realização das entrevistas.

F. OUTRAS DISPOSICOES

É importante que os supervisores façam tudo para garantir a coesão da equipa afim de assegurar a eficácia e eficiência no trabalho. Um método apropriado para tal, consiste em mostrar aos agentes que a equipa técnica se preocupa também com os seus problemas sociais.

III. ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO DA MISSÃO NO TERRENO

A. BALANÇO DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

Trata-se da primeira actividade à ser realizada logo após a sua chegada no terreno. Para todos os recursos, equipamentos e documentos recebidas pela equipa, deve-se proceder ao balanço, isto em relação ao trabalho realizado.

O abastecimento de materiais às equipas deve ser de acordo com as necessidades reais. Nunca esquecer que tudo o que foi utilizado deve ser justificado.

Nota-se que toda a transferência de recursos deve ser documentada : ao receber qualquer documento da controladora, deve exigir um recibo, e vice-versa (ficha de devolução dos questionários completos preenchidos e dos bisplot utilizados no terreno).

B. VERIFICAÇÃO DOS DOSSIERS PREENCHIDOS

- **Verificações de ordem geral**

- Examinar as fichas do inquiridor, do agente de recolha de sangue e da controladora para avaliar a repartição do trabalho entre os agentes, e a produtividade de cada uma delas;
- Verificar se os agregados inquiridos correspondem aos que foram seleccionados;
- Verificar se os agregados onde os homens foram inquiridos e testados ao HIV e anemia correspondem aos seleccionados ;
- Verificar se para cada agregado seleccionado existe um questionário agregado “preenchido”, mesmo se o código do resultado é diferente de 1. Quando for necessário utilizar mais de um questionário para um agregado, certificar que os questionários « SEQUITES » estão presentes;
- Verificar se para cada mulher ilegível, existe um questionário individual;
- Verificar se para todos os agregados seleccionados para os homens, existe um questionário individual para cada homem seleccionado;
- Verificar a taxa de resposta em cada DR; nos DR's com taxas de resposta baixas (inferior à 95%) , identifique as razões, e discutam-nas com a controladora e /ou com toda a equipa. Consulte o manual da controladora para mais detalhe sobre as causas de não-resposta. É sempre preferível ficar mais tempo num DR para obter uma taxa de resposta satisfatória, do que partir e depois voltar, sobretudo nos meios rurais onde as distâncias são enormes e de difícil acesso.
- Verificar se a controladora efectuou algumas entrevistas de controlo.

- **Controlos específicos**

Refere-se ao capítulo « VI. CONTROLO DOS QUESTIONARIOS » do manual da controladora. Tendo um bom domínio do questionário, deve-se ir para além dos diferentes procedimentos de controlo mencionados no manual.

C. SEGUIMENTO DAS EQUIPAS NO TERRENO

No momento da repartição do trabalho para o dia seguinte, pela controladora, esteja presente e observe. Da mesma maneira, na manhã do dia seguinte, assiste a colocação dos agentes no terreno e aprecie. Se verificar anomalias, ajuda-lhes à resolvê-las, e discutem-nas depois na reunião interna da equipa.

Segue atentamente, os elementos da equipa, a organização do trabalho (colocação dos agentes inquiridores, agentes de recolha de sangue e testes de anemia). Deve-se também controlar todos os questionários preenchidos no terreno, quando terminados. Isto permitirá ter elementos de apreciação suficientes para a avaliação do trabalho, antes de deixar o DR.

Será necessário também observar de perto cada agente inquiridor durante as entrevistas, para se assegurar que o agente introduz bem o inquérito, coloca correctamente as perguntas e preenche o questionário correctamente.

Enfim, para se assegurar da qualidade dos dados, pode-se proceder a entrevistas de controlo junto de alguns agregados. Consiste em entrevistar de novo alguns agregados, e comparar depois os resultados com os obtidos pelo agente inquiridor. Estas entrevistas de controlo ajudam a resolver certos problemas que podem afectar a qualidade dos dados do inquérito.

Depois do terreno, observe como é que a equipa se organiza para as secções de trabalho de balanço do dia, e para a programação do dia seguinte.

Se for detectado problemas que podem comprometer a qualidade dos dados, ao nível de vários agentes, não hesita em tomar meio-dia ou um dia inteiro para proceder a uma formação do tipo reciclagem. **Entretanto, neste caso, deve-se informar o Director Técnico que dará o seu acordo ou então dará outras instruções.**

D. REUNIÕES DE AVALIAÇÃO COM AS EQUIPAS

Cada dia de trabalho no terreno deve ser avaliado no fim da tarde; contudo tem sempre em consideração que os inquiridores precisam de tempo para descansar. Essa sessão de trabalho deve abordar todas as actividades do dia.

Dê sempre a palavra em primeiro lugar aos agentes, escuta-os, e responde a todas as questões colocadas.

Utiliza uma abordagem pedagógica; não omitir os pontos fortes que foram salientados. Seja rigoroso, mas não esquece que o reconhecimento de um bom trabalho ou as felicitações são factores de motivação importantes para toda a equipa.

IV. PARTIDA DA MISSÃO DO TERRENO

Uma vez terminada a missão, reúne a equipa completa para confirmar os encorajamentos e as felicitações do gabinete técnico. Se for observado pequenos problemas de coabitação, pede-lhes para serem tolerantes e generosos uns com os outros, e prima para que haja um clima de ajuda mutua, quando necessário. Os problemas de maior gravidade devem ser tratados, salvo caso excepcional, discretamente, com neutralidade e diplomacia.

V. RELATÓRIO DE MISSÃO

No fim de cada missão de supervisão, deve ser elaborado um relatório contendo toda as informações relevantes constatadas ao longo da visita.