



**REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DE SAÚDE
DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO**

**SISTEMA DE INFORMAÇÃO
PARA FORMAÇÕES (SIFo)
Um Manual para Gestores da
Saúde e Formadores SIFo**

Maputo, 2009

SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA FORMAÇÕES (SIFo)

**Um Manual para Gestores de Saúde e
Formadores SIFo**

Ficha Técnica:

Ministério da Saúde (MISAU). Direcção de Recursos Humanos, Departamento de Formação. Sistema de Informação para Formações (SIFo): Um Manual para Gestores de Saúde e Formadores SIFo. MISAU/DRH/DF; 2009.

Autores:

- **Martinho Dgedge, Director Nacional Adjunto de Recursos Humanos/Formação, MISAU.**
- **Moisés Matsinhe, Chefe do Departamento de Formação, MISAU.**
- **Benedito José Chauque, Repartição de Bolsas e Formação Contínua do Departamento de Formação, MISAU.**
- **Júlio Pires, SIFo, Departamento de Formação, MISAU**
- **Diogo Paulo, Repartição de Bolsas e Formação Contínua do Departamento de Formação, MISAU.**
- **Juan A. Seclen, Assessor em Sistemas de Informação em Saúde, Jhpiego.**
- **Lucy Ramirez, Assessora Técnica MISAU, CDC/Moçambique.**

© Esta publicação do Ministério da Saúde de Moçambique (MISAU) foi realizada com o apoio técnico da Jhpiego, e com os fundos do povo dos Estados Unidos da América, disponibilizados por meio do Plano de Emergência do Presidente para o Alívio do SIDA através dos Centros de Prevenção e Controle de Doenças (CDC).

É permitida a reprodução parcial ou total deste material, desde que citada a fonte.



ÍNDICE

	Página
ÍNDICE	2
LISTA DE QUADROS	3
LISTA DE FIGURAS	4
APRESENTAÇÃO	6
INTRODUÇÃO	7
OBJECTIVO DO MANUAL	8
CAPÍTULO 1: BASES CONCEPTUAIS SOBRE INFORMAÇÃO EM SAÚDE.	9
CAPÍTULO 2: SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA FORMAÇÕES (SIF _o).	21
CAPÍTULO 3: INTERACÇÃO DO USUÁRIO COM A PÁGINA <i>WEB</i> DO SIF _o .	33
CAPÍTULO 4: TOMADA DE DECISÃO EM SAÚDE COM BASE NA INFORMAÇÃO SIF _o .	54
CAPÍTULO 5: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO SIF _o .	70
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	79
ANEXOS:	80
A. GLOSSÁRIO	80
B. FORMULÁRIOS DO SIF _o	83

LISTA DE QUADROS

Capítulo 2.	Página
Quadro 1. Estrutura e características do SIFo.	24
Quadro 2. Tipos de usuários do SIFo e suas funções.	26
Quadro 3. Passos do fluxo da informação no SIFo.	28
Quadro 4: Exemplos de aplicações do SIFo nas áreas de gestão	30
Quadro 5. Fichas do SIFo, responsável de administração e fluxo	31
Capítulo 4.	
Quadro 1. Saídas do SIFo e modos de interpretação	59
Quadro 2. Relação entre gestão das formações e a informação SIFo	65
Capítulo 5.	
Tabela 1: Condições para o funcionamento do SIFo a nível central e provincial do MISAU	71

LISTA DE FIGURAS

	Página
Capítulo 1.	
Figura 1. Sistemas de informação e enfoque sistêmico	15
Figura 2. Sistema de informação e geração da informação	16
Figura 3. Sistema de informação e tomada de decisão	17
Capítulo 2.	
Figura 1. Estrutura do SIFo	25
Figura 2. Fluxo de informação no SIFo	27
Capítulo 3.	
Figura 1. Página pública do SIFo	34
Figura 2. Formulário para o acesso à área restrita	34
Figura 3. Área restrita	35
Figura 4. Opções do Menu “Introdução de dados”	35
Figura 5. Opções do Menu “Relatórios”	36
Figura 6. Opções do Menu “Administrador”	36
Figura 7. Formulário de Curso	37
Figura 8. Lista de cursos registados no sistema.	37
Figura 9. Conteúdo detalhado do curso	38
Figura 10. Formulário de introdução do curso.	39
Figura 11. Formulário do participante	40
Figura 12. Lista de participantes	40
Figura 13. Lista de participantes e detalhes de cursos participados	41
Figura 14. Formulário do formador	41
Figura 15. Formador seleccionado na lista e cursos facilitados	42
Figura 16. Formulário das instituições de saúde cadastradas no SIFo	42
Figura 17. Formulário de introdução de nova instituição	44
Figura 18. Lista de relatórios do SIFo	45
Figura 19. Lista de relatórios dos cursos	45
Figura 20. Variáveis a preencher para obtenção dos relatórios	46
Figura 21. Lista de áreas de formação (<i>trainingfocus</i>)	46
Figura 22. Relatório do curso por tipo de componente de formação	46
Figura 23. Lista principal dos cursos	47
Figura 24. Relatório dos formadores	47

Figura 25. Formadores por tipo de formação	48
Figura 26. Formadores e cursos por província e tipo de formação.	48
Figura 27. Lista de relatório de participantes	49
Figura 28. Número de participantes por província e área de formação	
Figura 29. Número de participantes por qualificação e distrito	50
Figura 30. Lista de participantes por local de trabalho	51
Figura 31. Lista de participantes por província, tipo de instituição, qualificação e responsabilidade	51
Capítulo 4.	
Figura 1. Etapas do processo de gestão em saúde	56
Capítulo 5.	
Figura 1. Componentes do SIFo	70
Figura 2: Informação SIFo e actores chave	71

APRESENTAÇÃO

O presente documento intitulado “Manual SIFo para gestores de saúde” é reflexo da continuidade dos esforços que o Ministério de Saúde de Moçambique tem vindo a realizar no âmbito da sua decisão de impulsionar e aprofundar a implementação e expansão do Sistema de Informação para Formações (SIFo) em toda a rede de estabelecimentos de saúde do País.

O Manual é produto da reflexão técnica e operacional de um conjunto de actores envolvidos na organização e funcionamento do SIFo, e de diferentes cenários e níveis de complexidade. Participaram na sua elaboração, pessoal do MISAU, das Direcções Provinciais e de Agências de Cooperação Internacional, como CDC e JHPIEGO, que vêm fornecendo assistência técnica especial ao contribuírem para o fortalecimento das capacidades de gestão do sistema de saúde pública.

O presente documento tem como alvo o pessoal que toma decisões na área da saúde nos diferentes níveis de gestão do sector público, principalmente aquele que trabalha nos programas de saúde e pretende gerir o fortalecimento das competências técnicas do pessoal de saúde por meio das formações.

O Manual é o principal documento de referência para os processos de formação do pessoal de saúde em todo o País, sendo também a ferramenta de suporte para as acções de capacitação e reciclagem do pessoal de saúde, para o fortalecimento e expansão da implementação e utilização do SIFo na rede de estabelecimentos.

O Manual é um instrumento que mostra aos gestores o potencial benefício do SIFo em contribuir positivamente no processo de construção de uma gestão e tomada de decisão com base em informações.

Com esse documento, o MISAU convida a comunidade de gestores de saúde a rever, compreender e utilizá-lo no seu trabalho de forma regular e permanente. As autoridades do MISAU estão certas de que será de especial valor para a continuação da implementação do SIFo em Moçambique.

Dr. António I. I. Mussa (MD, MPH)
Director Nacional dos Recursos Humanos-MISAU
Maio 2009

INTRODUÇÃO

Os sistemas de informação ganham valor no momento em que produzem informação útil para a organização na qual operam. Para que este fim seja atingido é necessário que o sistema seja totalmente capaz, e que os seus processos operacionais se desenvolvam do modo certo e oportuno de acordo com o plano. Também exige a identificação de pessoal de saúde empenhado na participação plena no processo de implementação.

No caso do SIFo a situação é similar. Sua implementação no MISAU será bem sucedida à medida em que sua informação tenha um impacto positivo nas acções de gestão. Isso passa, por um lado, pela necessidade de envolver os gestores de saúde para garantir a continuidade da implementação e sustentabilidade e, por outro lado, em estimular nestes a utilização periódica da informação SIFo.

O presente documento técnico, denominado “Manual SIFo para gestores de saúde”, tem como alvo o pessoal que toma decisões em saúde, e está dividido em cinco capítulos e dois anexos.

No **Capítulo 1** são descritos os aspectos conceituais dos sistemas de informação e sua utilidade na gestão moderna de organizações de saúde. O conteúdo não é só de natureza técnica, mas também inclui perguntas de reflexão individual e colectiva. Assim, foram incluídos estudos de caso e perguntas para discussão em grupo, com o propósito de convidar os participantes a discutir as aplicações práticas dos conceitos apresentados.

No **Capítulo 2** é apresentada uma descrição detalhada do SIFo, desde a data de criação até a actualidade. Também se esclarece o Fluxo de Informação e os passos operacionais.

Como é sabido, o SIFo inclui uma ferramenta de informática que é a essência do sistema e cujo acesso se processa por meio da página *web*, o que significa existir uma interacção entre o usuário e o sistema referente aos passos para navegar correctamente no sistema (Vide o **Capítulo 3**).

No **Capítulo 4** é apresentada uma discussão sobre o processo de tomada de decisões, sendo apresentado o potencial do SIFo na tomada de decisões relativas às formações do pessoal de saúde. Também são apresentados exemplos sobre como a informação pode ser utilizada para melhorar a pertinência e a qualidade das formações.

As recomendações para a organização e funcionamento do SIFo são apresentadas no **Capítulo 5**, bem como os anexos que incluem os instrumentos para recolha de dados do SIFo, os indicadores de gestão do SIFo, e uma lista de termos em um sistema de informação para as decisões.

Considera-se que o presente Manual possa influir positivamente ao pôr o SIFo como uma importante fonte de consulta e informação para a gestão das formações no interior da rede de serviços de saúde em Moçambique.

OBJECTIVOS DO MANUAL

Oferecer aos gestores e decisores em saúde:

- Orientações sobre a importância da informação na gestão moderna dos serviços de saúde;
- Conhecimentos relativos aos principais aspectos da gestão, implementação e funcionamento do SIFo.
- Informações sobre a forma de interacção com a ferramenta de informática do sistema.
- Explicações referentes ao papel e a utilidade da informação gerada pelo SIFo para a tomada de decisões relacionadas à gestão das formações dos recursos humanos de saúde.
- Reflexões para o reconhecimento das principais actividades a serem seguidas para a implementação do SIFo no local de trabalho, seja no nível central do Ministério da Saúde (MISAU), Direcções Provinciais de Saúde (DPS) ou Unidades de Saúde.

CAPÍTULO 1

BASES CONCEITUAIS SOBRE INFORMAÇÃO EM SAÚDE

Contexto

O Ministério da Saúde (MISAU), especificamente o Departamento de Formação, tem especial interesse em fortalecer a implementação do Sistema de Informação para Formações (SIFo) no país, com a finalidade de disponibilizar dados e informações de qualidade sobre as formações que o pessoal de saúde recebe, e impulsionar, nos diferentes níveis de gestão, uma correcta utilização destas informações nos processos de gestão e de tomada de decisões.

Assim, a partir do ano de 2005, o MISAU tomou a decisão de iniciar o trabalho de organização e funcionamento do SIFo nos órgãos centrais do MISAU e em algumas províncias, e progressivamente a ampliação para todas as Direcções Provinciais de Saúde (DPS).

Mas, para se implementar com êxito um sistema de informação são necessárias determinadas condições, tais como: disponibilidade de recursos humanos formados, tecnologia informática, marco organizacional e suporte da autoridade política. Mas também é necessário gerar no pessoal de saúde uma “cultura de informação” a todos os níveis, desde o pessoal da direcção até aquele que está em contacto directo com os utentes.

Criar uma cultura de informação nas organizações (MISAU, DPS, Hospitais do país, entre outros) significa reconhecer o recurso valioso que é a informação para a gestão em saúde, quer dizer, um elemento que pode de facto ser muito útil nos processos de diagnóstico das necessidades de formação, análise da informação, monitoria, formação em serviço, avaliação, entre outros.

Para atingir este fim é necessário mostrar ao pessoal envolvido o que é, na realidade, um sistema de informação, destacando sua importância na gestão e na tomada de decisões.

Importância da informação como recurso nas instituições de saúde

A informação não deve ser entendida como um simples registo de factos ocorridos, sem valor para os administradores e gestores em saúde. No mundo actual, não existem organizações que possam fazer a gestão sem utilizar informação. Existe todo um movimento em favor da documentação e do aumento da eficiência da gestão das organizações, mostrando seus avanços e, para tanto, é muito importante gerir informação. Os resultados da gestão, isto é, os objectivos institucionais devem reflectir no uso racional da informação. Portanto, as organizações, particularmente, as da área da saúde, actualmente investem tempo e recursos para organizar sistemas e/ou fluxos de informação de qualidade que permitam aos gestores dispor de informação válida, oportuna e relevante.

Assim, o valor da informação na gestão actual é elevado, sendo um recurso **activo** e muito valioso para toda organização pública ou privada.

Importante:

A informação é um recurso activo e valioso nas organizações em geral, particularmente, as da área da saúde.

Portanto, a informação constitui um **recurso chave e importante** para melhorar a eficiência, a eficácia e a qualidade da gestão na área da saúde.

No caso das formações, actividades que visam fortalecer as capacidades técnicas e de atendimento dos recursos humanos, a informação constitui um recurso importante na medida em que apresenta a situação do desenvolvimento, expansão e características chave do pessoal de saúde em diversos níveis (nacional, provincial, distrital e local).

O pessoal que trabalha nas organizações de saúde nos diferentes níveis citados anteriormente precisa reconhecer e saber que uma informação de qualidade permite-lhes gerir, implementar, monitorar e avaliar objectivamente o conjunto de intervenções e estratégias que estão a decorrer no campo dos cuidados de saúde.

O pessoal que trabalha na gestão de programas de saúde desenvolve permanentemente acções relacionadas ao planeamento, seguimento e avaliação das formações para o pessoal de saúde. Por exemplo, no campo do Programa para controle do VIH/SIDA, é muito importante conhecer as características da informação sobre as formações que o pessoal médico tem recebido sobre o “Uso racional de medicamentos para o tratamento anti-retroviral”; ou sobre as formações que o pessoal de enfermagem tem recebido sobre “Aconselhamento e testagem”; ou ainda, formações que o

peçoal técnico em saúde tem recebido sobre “Detecção de suspeitos de tuberculose na comunidade”. Porém, o gestor de programa precisa de informação actualizada, de qualidade e real que seja um suporte para o cumprimento das suas tarefas da gestão.

A Informação é um elemento essencial à tomada de decisões



Fonte: <http://www2.uel.br/labted/img/informatica.jpg>

"Gestão baseada na informação"

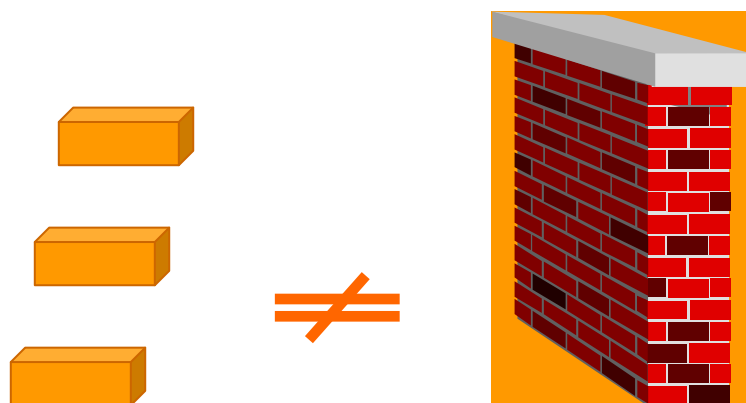
O que são dados, informação e conhecimento?

Na gestão da informação é importante compreender e saber diferenciar esses conceitos.

Dados: São a representação numérica que reflecte algum aspecto da realidade, ou seja, constituem a caracterização de um fenómeno do mundo real.

Informação: Conjunto de dados organizados e processados sobre a realidade, com valor para as decisões.

Conhecimento: Informação obtida de maneira sistemática, que representa uma aprendizagem sobre um aspecto particular da realidade.

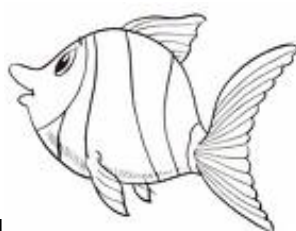
**Dados****Informação**

Quais são as características de uma informação de qualidade?

Uma informação de qualidade, ou seja, útil à tomada de decisão, deve ter as seguintes características:

- **Válida:** deve ser ampla e reflectir o que realmente estamos interessados em conhecer.
- **Fiável:** deve ser gerada de dados que mensurem realmente o que está a acontecer.
- **Objectiva:** deve estar baseada em dados reais, mensuráveis que reflectam fenómenos da realidade, mas não em opiniões subjectivas.
- **Oportuna:** o real valor e a contribuição da informação na gestão dependem da sua oportunidade, ou seja, de estar disponível no momento necessário.

A informação é como um peixe, se passar demasiado tempo sem comê-lo, ele fica estragado e perde seu valor, deixa de ser útil para a tomada de decisões.

**1H**

Características actuais da “informação” nos serviços de saúde

- ☒ Existem bases de dados armazenadas no computador e ninguém utiliza com regularidade.
- ☒ A recolha de dados é sentida pelo pessoal de saúde como uma “carga” administrativa.
- ☒ A recolha de dados e o preenchimento de formulários funcionam como uma actividade rotineira, estatística, que tem de ser feita para cumprir tarefas.
- ☒ Esforços concentrados na recolha e processamento de dados, prestando pouca atenção à análise e utilização da informação.
- ☒ Existe um acesso limitado a informação de qualidade.
- ☒ A maneira de apresentar a informação não é, muitas vezes, confusa e pouco ajuda ao gestor.
- ☒ Não tem influência no planeamento da saúde.
- ☒ A informação dá maior ênfase aos processos (actividades desenvolvidas) e menor aos resultados (equidade, eficiência, eficácia, impacto).
- ☒ Existe pouca informação sobre as populações que não têm acesso aos serviços de saúde.
- ☒ Geralmente a informação que se processa não é utilizada.
- ☒ Pouca cultura para a utilização da informação para a tomada de decisões.

Estas características fazem com que os sistemas de informação tenham um impacto limitado nas decisões em saúde e na qualidade da gestão de serviços de saúde.

Sistema de informação para a gestão

A informação não aparece espontaneamente, pelo contrário para a sua obtenção interage um conjunto de elementos e actores de diferentes áreas da organização, para que sob uma boa definição e coordenação de funções e tarefas, possa ser obtida informação com padrões de qualidade. Ou seja, a qualidade da informação depende da existência e funcionamento de um sistema de informação gerido sob princípios, propósitos, direcção, organização e operacionalização claramente estabelecidos.

Portanto, um **Sistema de Informação para a gestão** pode ser definido tecnicamente como um conjunto de componentes inter-relacionados que permite capturar, processar, gerar, armazenar e distribuir oportunamente informação de suporte para a tomada de decisões e a gestão das organizações.

O SIFo é um exemplo desse tipo de sistema, e encarrega-se de gerir dados sobre as formações do pessoal de saúde.

Um sistema de informação para a gestão não precisa ser complexo, tem que ser operacional e baseado nas condições existentes e disponíveis em nível local no que refere à disponibilidade de recursos humanos, de tecnologia da informação, seguindo os passos necessários para atingir os seus propósitos.

Em geral, um sistema de informação útil para o gestor, providencia informação para:

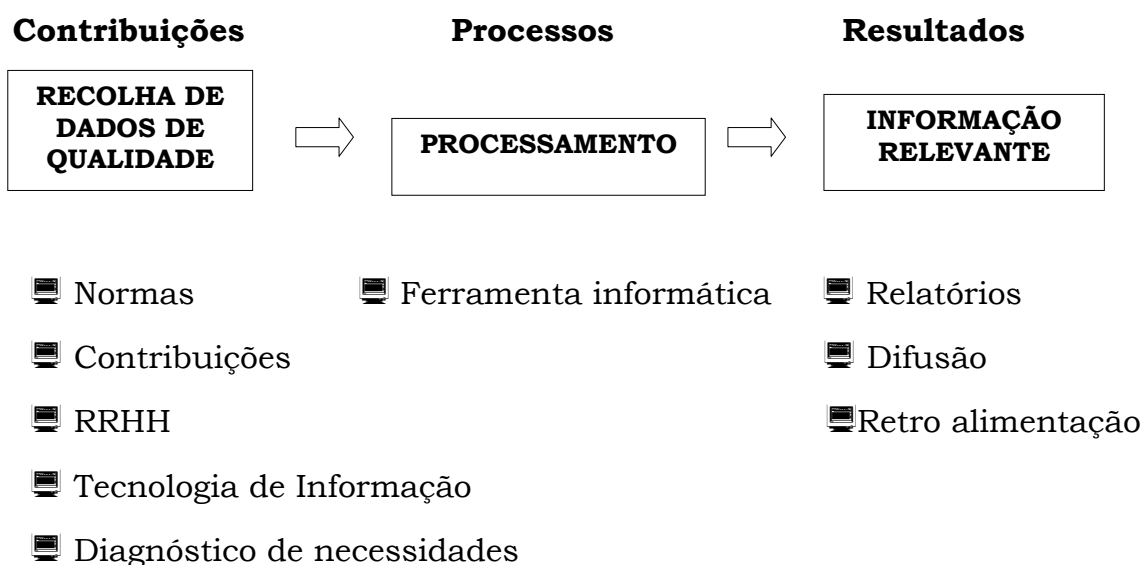
- Incentivar a criação de uma cultura de informação na organização.
- Utilizar adequadamente os recursos disponíveis [financeiros, humanos, logísticos, entre outros).
- Analisar a situação actual, identificar necessidades, verificar o que foi atingido.
- Identificar necessidades e lacunas relevantes.
- Identificar soluções para as lacunas de gestão.
- Favorecer a implementação de mudanças organizacionais.
- Tomada racional de decisões.
- Realizar seguimento e avaliação das decisões.
- Contribuir para fortalecer o modelo de gestão.

Um Sistema de Informação para a Gestão providencia informação relevante para a gestão eficiente.

Enfoque sistemático do sistema de informação para a gestão (SIG)

Os sistemas de informação são resultados da interacção de um conjunto de elementos que garante uma boa recolha de dados, processamento e criação de relatórios com uma disseminação adequada (Figura 1).

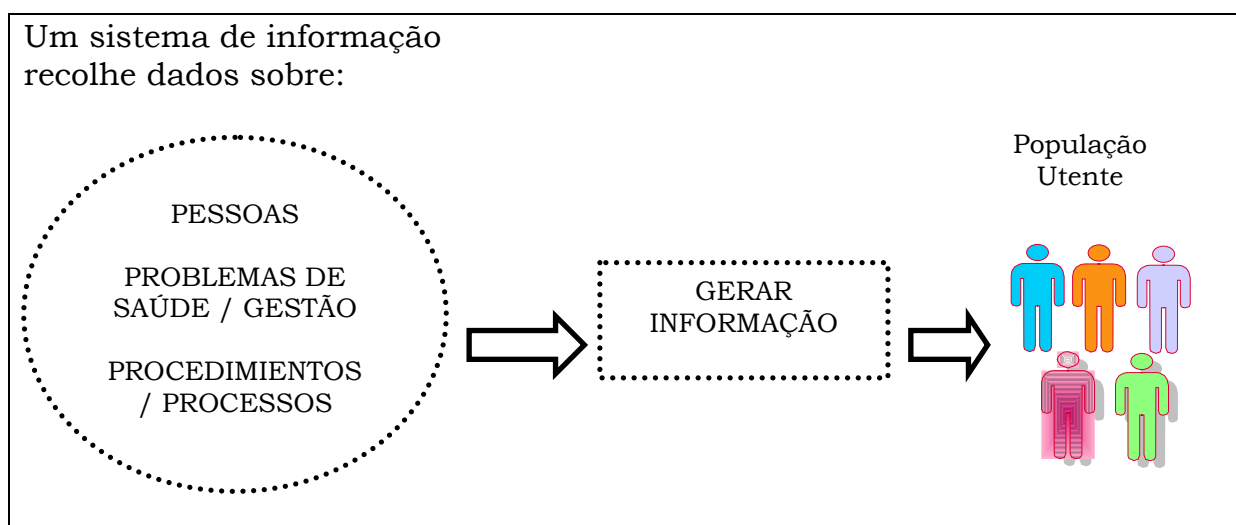
Figura 1. Sistemas de informação e enfoque sistémico



Os Sistemas de Informação transformam os dados puros em informação útil, mediante três actividades básicas: armazenamento, processamento e saída.

O Sistema de informação pode ajudar a resolver desafios de gestão. Por exemplo, nos programas de saúde pode ajudar no planeamento, seguimento, supervisão, monitoria e avaliação dos serviços, além da vigilância das condições de saúde das populações, processos clínicos, estratégias de prevenção e promoção de saúde, e actividades de educação e informação em saúde (Figura 2).

Figura 2. Sistema de informação e geração da informação



Relação entre o SIG e a tomada de decisão

A informação será de valor para a gestão na medida em que responda as necessidades reais do gestor, denominada “satisfação das necessidades de informação”.

Por exemplo, se o gestor do programa de malária precisar de saber a cobertura das formações desenvolvidas no País (necessidade de informação), este utilizará a informação de algum sistema que lhe providencie esses dados com um nível aceitável de qualidade. Portanto, o sistema de informação conseguirá posicionar-se, na gestão, efectivamente e atender as necessidades do gestor.

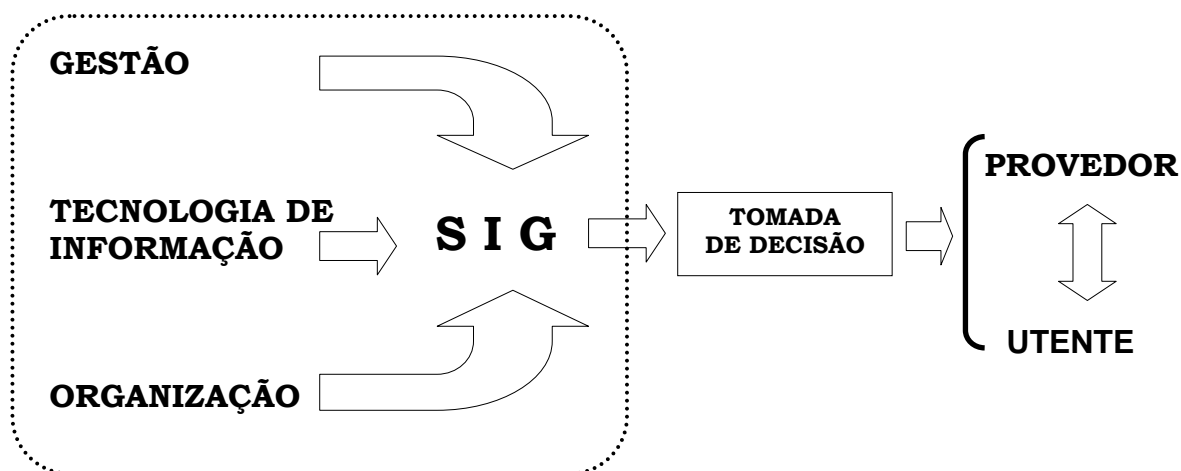
Os estabelecimentos de saúde oferecem em princípio um conjunto de serviços de atendimento e prevenção para a população, sobre os quais os gestores precisam obter informação relativa aos recursos utilizados (contribuições), sobre a forma de funcionamento (operacionalização), sobre o que estão a atingir (desempenho) e sobre as mudanças que os serviços conseguem na população alvo (resultados).

Assim, uma maneira de se informar sobre os resultados de gestão em saúde pode ser a de medir como uma determinada estratégia ou actividade de saúde está a cobrir a população alvo (indicador de cobertura); ou se está a atingir as mudanças preestabelecidas (indicador de efectividade). Por exemplo, saber qual é a cobertura das formações sobre a “prevenção de infecções” para o pessoal de saúde que trabalha nos hospitais de uma província “X”, é uma informação de elevado valor na gestão de saúde. Um

sistema de informação de qualidade poderá fornecer esta informação, sob os padrões de validade e confiabilidade (Figura 3).

Figura 3. Sistema de informação e tomada de decisão

Instituição ou estabelecimento de saúde



Fontes de obtenção de dados

O local onde se obtêm os dados no SIG denomina-se “fonte de dados”.

As fontes de dados são importantes porque constituem o local de origem dos dados, se forem de boa qualidade (válidos e confiáveis), serão de especial valor para obter informação consistente à tomada de decisões.

Existem fontes formais de dados, quer dizer, localizadas na instituição de saúde ou em outras relacionadas com a saúde, e que foram obtidas mediante uma recolha sistemática, por exemplo: dados sobre formações desenvolvidas por um programa de saúde [relatórios, banco de dados, estudos especiais) ou relatórios de pesquisas desenvolvidas por outras organizações (OMS, UNICEF, CDC).

Se o sistema recolhe dados directamente do informante chave, por exemplo: inquérito ao pessoal de saúde para conhecer as formações recebidas no último ano, preenchimento de questionários de opinião sobre uma formação, então a **fonte de dados é primária**. Mas, se a obtenção de dados se basear na revisão de relatórios ou outros documentos já elaborados, esta fonte é denominada **secundária**.

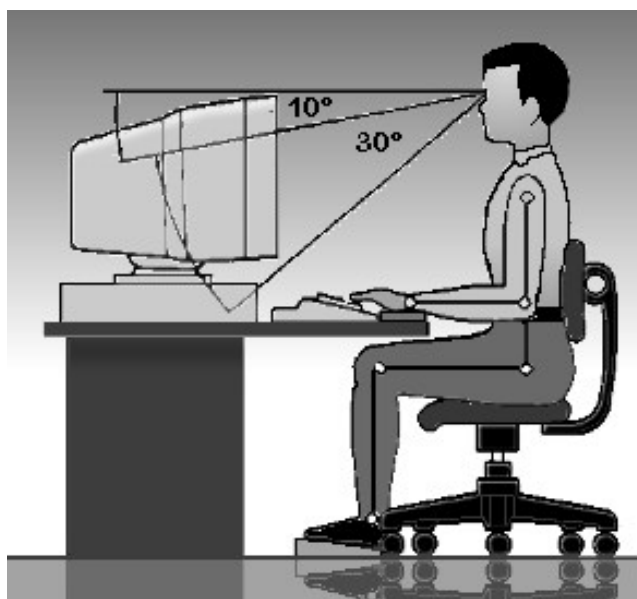
O SIFo é um sistema que utiliza fontes primárias de dados.

As fontes não formais incluem rumores, comentários e discussões entre as pessoas. A experiência pessoal, senso comum, conhecimento prévio, constituem exemplos de este tipo de fontes.

Como saber se existe um SIFo eficaz

Um Sistema de informação para a gestão tem que responder as seguintes questões:

- ☐ O sistema inclui diversos níveis de gestão?
- ☐ Os dados são recolhidos de maneira regular e oportuna?
- ☐ Os dados recolhidos são confiáveis?
- ☐ A introdução dos dados é de boa qualidade?
- ☐ Existe um mecanismo regular de retro alimentação?
- ☐ Existem relatórios de emissão periódica?
- ☐ A informação está sendo considerada na tomada de decisões [em alguma função da gestão como planeamento, seguimento, etc.]?
- ☐ São utilizados indicadores para monitorizar o funcionamento e avanço do programa?



Fonte: <http://www.portalseropedica.com.br/saude/imagens/postura.jpg>

FERRAMENTAS PARA APROFUNDAMENTO DA APRENDIZAGEM

1. Resumo do capítulo

- A informação é um elemento importante nas organizações para a tomada de decisões.
- Os sistemas de informação de qualidade geram informação de qualidade.
- Dados são a representação numérica que simboliza a realidade.
- Informação é um conjunto de dados processados de forma organizada.
- Uma informação será de qualidade se for válida, confiável, objectiva e oportuna.
- Um sistema de informação estabelece os elementos e requisitos necessários, facilita sua inter-relação e gera informação.
- Quando a informação de um sistema tem impacto na gestão em saúde, recebe o nome de sistema de informação para a gestão.
- Um sistema de informação conseguirá se posicionar na gestão na medida em que atender as necessidades do gestor, efectivamente.
- Os sistemas de informação contribuem para melhorar a eficiência, equidade e eficácia das acções no campo da saúde.

2. Perguntas de verificação da aprendizagem

- O que é um sistema de informação?
- O que é uma fonte de dados? Tipos de fontes?
- Características de uma informação de qualidade?
- Dispor de informação de qualidade é útil para a tomada de decisões? Por quê?
- Como saber se um SIG é eficaz?

3. Estudo de caso

Importância de uma informação exacta, oportuna e de qualidade

O Dr. Paulo, gestor do programa de saúde materno infantil, numa Direcção Provincial de Saúde, recebeu um documento do nível central do MISAU. Trata-se do relatório de um inquérito nacional sobre a cobertura de atendimento pré-natal nos estabelecimentos de saúde. O MISAU colocou uma questão, pois o estudo mostrou informação divergente daquela que o nível provincial tinha referido.

Por isso o gestor do programa decidiu ter uma reunião com todos os responsáveis do SMI ao nível distrital para analisar a situação. Iniciou a reunião dizendo: “Este estudo assinala que as coberturas de atendimento pré-natal é de 45%, mas as nossas estatísticas encontraram 61%. Alguém pode explicar o que está a acontecer?”.

Um dos responsáveis da SMI distrital disse que “o problema é que o pessoal dos serviços não preenche bem as fichas”, frequentemente o pessoal diz que o preenchimento leva muito tempo e que eles não sabem fazer isso. Existe a ideia geral entre o pessoal de saúde que o preenchimento é complicado e o pessoal não executa esta tarefa com zelo. Vêm esta actividade como uma carga e não percebem a importância de enviar os formulários a tempo.

Um dos coordenadores opinou: "quando eu pedi que se recolhessem dados sobre a magnitude e as causas do abandono do atendimento pré-natal, o pessoal de saúde não gostou da ideia". Disseram-me que não tinham tempo e que isso não era necessário.

Outro coordenador disse ter percebido que ultimamente havia muita rotatividade do pessoal nos centros de atendimento, e que muitos não conheciam as fichas, e essa seria provavelmente uma das causas dos maus registos.

O coordenador provincial resumindo afirmou: “O pessoal de saúde não percebe a importância da recolha de dados”.

Peço a todos os participantes que reflitam sobre a questão: O que fazer para ultrapassar esses desafios?

Discutir em pequenos grupos e listar as possíveis soluções.

CAPÍTULO 2

SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA FORMAÇÕES (SIFo)

Breve historial do SIFo

As primeiras coordenações do SIFo iniciaram em meados de 2005, na perspectiva de organizar os dados das formações que estavam a ocorrer no país para gerar informação úteis ao nível central. Em Setembro de 2005, o MISAU, decidiu implementar o SIFo primeiramente no nível central, e considerou importante expandi-lo também para as províncias. Logo após realizar uma avaliação rápida sobre as condições existentes nas províncias para o funcionamento do SIFo, o MISAU seleccionou duas províncias para serem incluídas na fase inicial de implementação (DPS Zambézia, DSC Maputo).

Assim, em Dezembro de 2005, foi iniciado o processo de implementação no nível central e nas duas “províncias piloto”, nomeadamente: Maputo Cidade e Zambézia. Desde o início, a plataforma informática do sistema foi o *Training Information Monitoring System (TIMS)*, desenvolvido pela *JHPIEGO corporation* baseado no *Access*. Desde aquela altura, o SIFo esteve a funcionar e a base de dados recolhia dados das formações desenvolvidas no nível central e em algumas províncias. Foram obtidos relatórios com informação das formações a nível nacional e foram discutidos aspectos relacionados com a real cobertura que o SIFo tinha naquela época.

Até Agosto de 2007 todas as províncias do País tinham recebido formação sobre o uso da ferramenta do SIFo *Access*. Mas tinha-se em perspectiva mudar a plataforma informática para uma versão baseada na web (accedida pela *Internet*) que possa garantir a utilização simultânea do sistema em diferentes pontos, utilizando uma única base de dados.

Simultaneamente, em meados do mesmo ano foi iniciado em Maputo o desenvolvimento da ferramenta informática baseada na *web* (nomeada SIFo *web*), sendo obtida uma versão preliminar no mês de Maio 2007. Foi assim que no mês seguinte foi desenvolvida uma fase de teste da ferramenta na DPS Zambézia e DSC Maputo durante três meses. Logo, após aquela fase, foi realizado um estudo de avaliação para verificação do funcionamento e desempenho da nova ferramenta, sendo os resultados plenamente satisfatórios (Setembro 2007) o qual foi bem recebido pelas autoridades do MISAU.

Actualmente, o MISAU está a expandir o funcionamento do SIFo Web para todas as províncias a partir da experiência acumulada; sendo um total de 9 províncias (81% do total) as que estão introduzindo dados directamente ao sistema via internet. Prevee-se que ate meados do 2009 a cobertura de expnasao atinga o total das províncias.

No entanto, a base de dados do MISAU continua a crescer, e dispõe de informação de todas as províncias e das formações que realizam os programas de saúde. Assim, o SIFo registou 641 formações desenvolvidas em todo País (Período 2005 - Dezembro de 2008), que inclui um total de 689 formadores e acima de 10.000 participantes.

Mas os desafios do SIFo incluem garantir que os dados de todas as formações que estão a acontecer no País sejam inseridos na base de dados; e simultaneamente conseguir que a informação gerada pelo sistema seja utilizada na tomada de decisões pelos directores, gestores de programas e coordenadores das formações no nível central e nas províncias.

Caracterização do SIFo

O SIFo é uma iniciativa do Departamento de Formação do MISAU, orientada para gerar informação actualizada sobre as formações desenvolvidas para o pessoal de saúde em todo o país, com o propósito de contribuir para a melhoria da capacidade de gestão na respectiva área.

Consiste em um sistema de informação para satisfazer as necessidades de informação de gestores de saúde em âmbito nacional, provincial e/ou distrital, relativamente às formações dos recursos humanos. Para isso, o sistema está organizado de tal modo que garanta um bom fluxo de informação e conexão adequada entre o pessoal que gera a informação (aqueles que recolhem os dados), aqueles que processam dados utilizando a ferramenta informática do sistema e com o pessoal que toma decisões em saúde.

A informação sobre as formações é recolhida por meio de formulários específicos e é enviada aos responsáveis pelo controle de qualidade e, então, introduzida no sistema.

O SIFo funciona com base em um sistema informático padronizado que tem como objectivo principal armazenar e processar os dados, e produzir relatórios. O modo de introdução dos dados ocorre por meio da página *web* do MISAU (www.misau.gov.mz).

O funcionamento do SIFo no MISAU e nas Direcções Províncias de Saúde (DPS) inclui o seguimento dos passos assinalados no fluxo de informação SIFo.

A informação produzida pelo SIFo deve ser disponibilizada aos gestores de saúde para que possa ser útil à tomada de decisão nos diferentes níveis de gestão. Com este propósito, o SIFo contribui para melhoria na eficiência e eficácia da gestão das formações.

Por que o SIFo é necessário?

Visto que o Recurso Humano (RH) é um elemento essencial das organizações em saúde, torna-se extremamente relevante gerar competências para que estes possam responder efectivamente às demandas que o trabalho lhes apresentam. As acções de prevenção, atendimento e recuperação devem ser desenvolvidas com qualidade, e para tanto é necessário que o pessoal de saúde seja objecto de formação permanente com vista à actualização. Uma das estratégias para gerar capacidades é a formação contínua do pessoal de saúde.

Nesse contexto, as formações constituem um meio de excelência que os programas do MISAU utilizam para desenvolver competências de seu pessoal. Por esse motivo, dispor desta informação é importante para quem desempenha acções de gestão da capacitação dos recursos humanos, a contribuir para a eficiência e efectividade da gestão de pessoal.

Porém, o SIFo ao fornecer ao MISAU um arquivo de dados e informação sobre as formações que acontecem no País está a contribuir para a melhoria das acções de planeamento, programação, seguimento, avaliação e sistematização a nível nacional e provincial e/ou distrital.

O SIFo tem a particularidade de ser um instrumento de gestão que pode ser utilizado eficazmente pelos gestores nas suas acções de trabalho, e também tem a vantagem de poder constituir um meio para gerar uma cultura de informação e fortalecer a gestão da organização.

Finalidade do SIFo

Gerir informação de qualidade sobre as **formações** que o pessoal de saúde recebe como parte das actividades de formação contínua, principalmente aquelas relacionadas aos programas de saúde. Pretende-se que esta informação seja difundida entre o pessoal gestor e utilizada na tomada de decisões, e conseqüentemente fortalecer a eficiência e eficácia da gestão em recursos humanos na saúde.

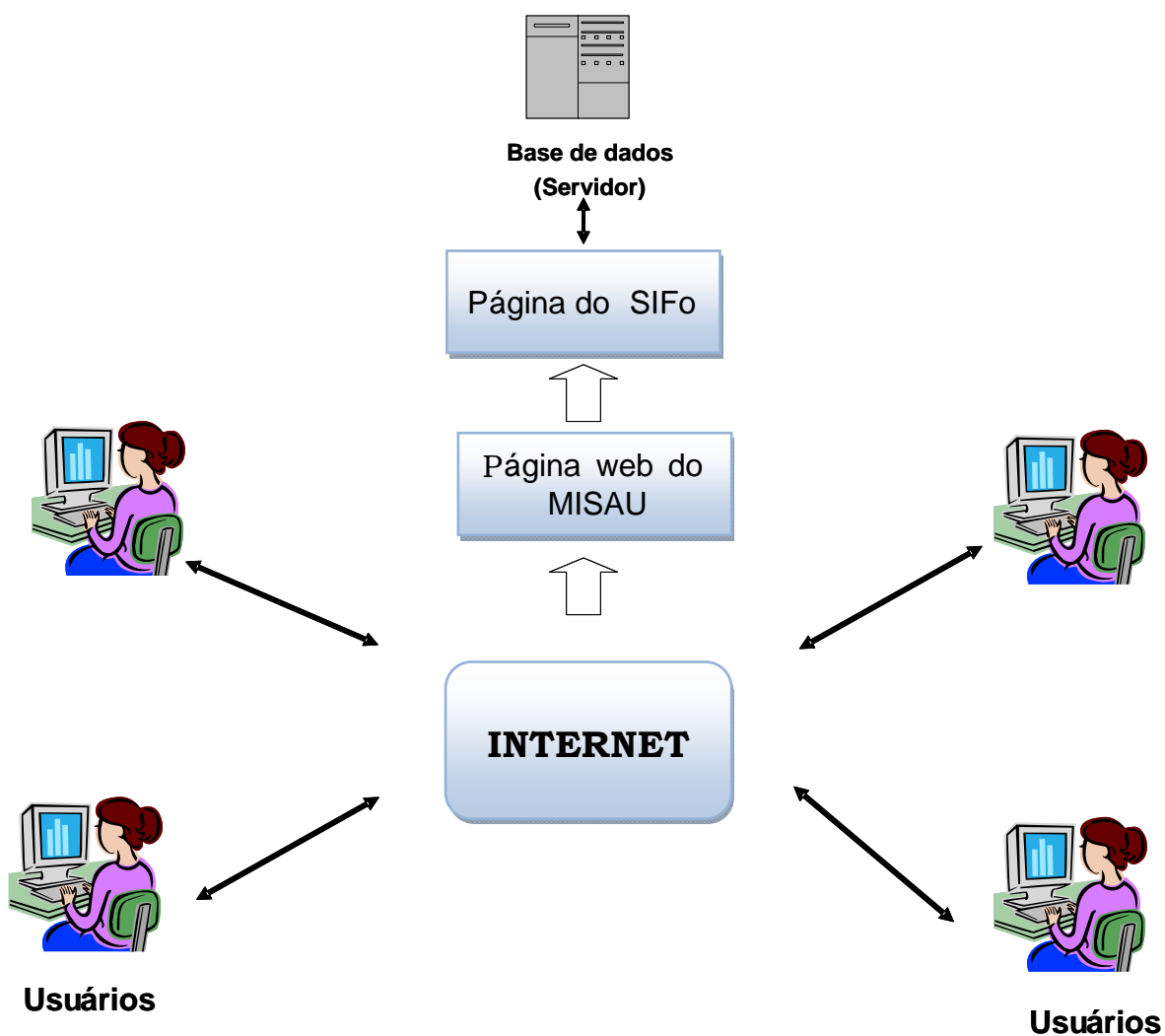
Estrutura do SIFo

Como todo sistema de informação, o SIFo tem uma estrutura que facilita a correcta administração de dados.

Quadro 1. Estrutura e características do SIFo

Estrutura	Descrição
1. Pontos de introdução de dados descentralizados.	As Repartições Provinciais de Formação Contínua (RPFC) e outros pontos devem introduzir os dados das formações da sua jurisdição. A introdução é realizada através da página <i>web</i> do MISAU. Usuários múltiplos.
2. Página <i>web</i> do MISAU / Página SIFo.	O modo de aceder ao sistema é através da página <i>web</i> do MISAU. (www.misau.gov.mz)
3. Pontos de análise de dados descentralizados.	O sistema permite que diferentes pessoas do MISAU, DPS e DDS, mediante as devidas autorizações, possam ter acesso e utilizar as ferramentas de obtenção de relatórios, e fazer análises adicionais conforme apropriado.
4. Base de dados única.	A plataforma informática do sistema é única, situada em um servidor de acesso remoto.
5. Administração centralizada do sistema.	A administração do sistema, ou seja, as tarefas relacionadas com a manutenção do software, do servidor, gestão dos níveis de segurança, códigos dos usuários, cópias de segurança, entre outros, estão sob a responsabilidade de uma equipa central.

A estrutura do SIFo responde à decisão do MISAU de promover um acesso geral aos dados que existem na base informática, e de promover uma utilização descentralizada da informação na tomada de decisões (Figura 1).

Figura 1. Estrutura do SIFo**Usuários do SIFo:**

O sistema considera a existência de diferentes usuários do SIFo: gestor, usuário informático e administrador do sistema. O público em geral também pode ter acesso a uma parte do sistema e obter informação geral (secção de acesso livre). Quadro 2.

Quadro 2. Tipos de usuários do SIFo e suas funções.

Tipo de usuário	Usuário	Funções habilitadas
Gestor de Programa	<p>Usuário essencial do sistema.</p> <p>Tem código de habilitação para a área restrita do sistema.</p> <p>É o actor que deve utilizar informação do SIFo nas decisões.</p>	- Obter relatórios fixos
Informático	Pessoal encarregue da gestão da ferramenta informática relativamente à alimentação e manutenção da base de dados no MISAU, DPS e DDS.	<ul style="list-style-type: none"> - Introduzir dados novos - Actualizar a base de dados - Limpeza da base - Controle de qualidade - Obter relatórios fixos e especiais
Administrador do sistema informático	Equipa encarregue das tarefas especiais relacionadas ao funcionamento, manutenção e avaliação do desempenho da ferramenta informática.	<ul style="list-style-type: none"> - Manter o software. - Cópias de segurança. - Gerir os níveis de segurança. - Implementar mudanças do sistema. - Analisar o desempenho da ferramenta do ponto de vista informático
Público geral	Aquele que tenha interesse na informação contida no SIFo	- Visualizar a informação.

Fluxo da informação do SIFo:

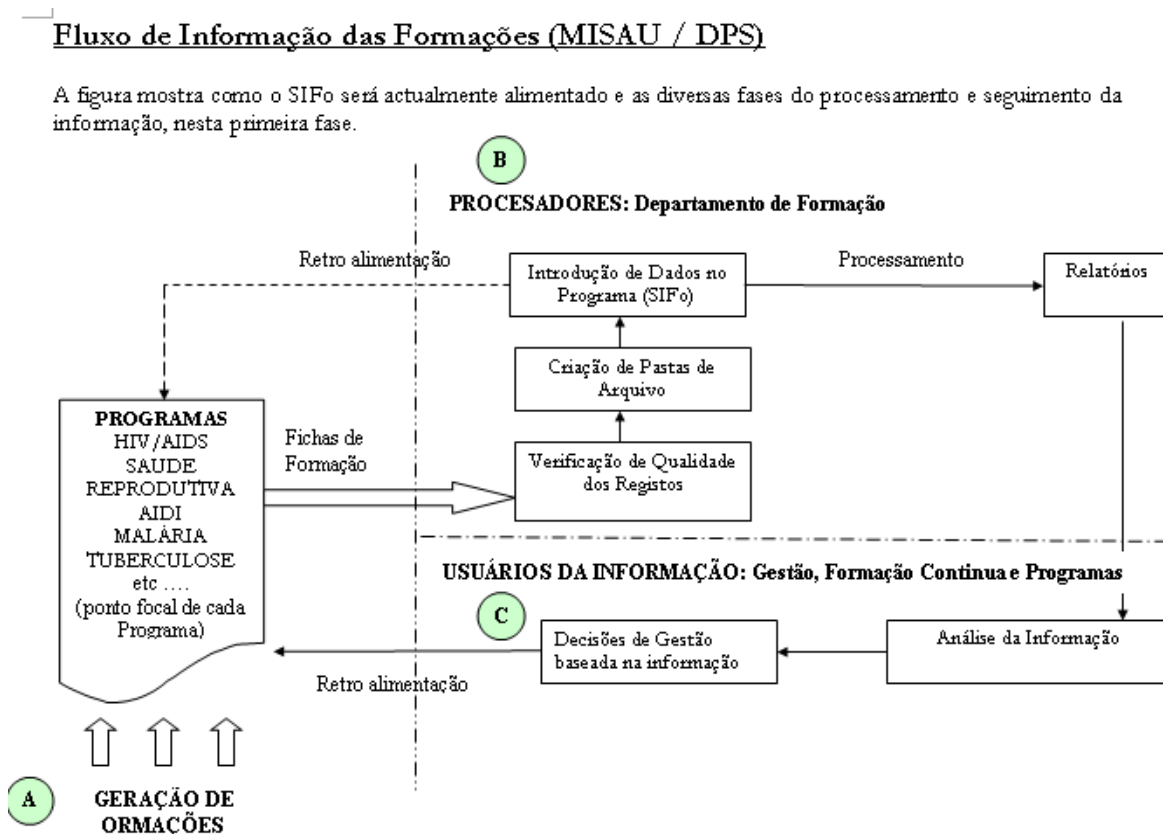
Os dados e a informação que o SIFo utiliza têm um “caminho” que permite atingir o propósito do sistema. Esse caminho decorre, usualmente, do nível em que o sistema funciona.

Considerando que o SIFo é um sistema que está ao serviço de uma organização como o MISAU (incluindo as províncias), o caminho da informação tem que se situar nesse contexto.

Portanto, os caminhos que a informação tem que percorrer no interior da organização são denominados FLUXOS DE INFORMAÇÃO.

No caso do SIFo foi definido um fluxo de informação particular que inclui os pontos de acesso, processamento e saídas do sistema (Figura 2).

Figura 2. Fluxo de informação no SIFo



Como pode ser visto, existem três pontos no fluxo: Geração de dados, Processamento de dados e Uso da informação. Cada um deles tem um conjunto de passos a seguir (Quadro 3).

Quadro 3. Passos do fluxo de informação no SIFo.

Fluxo da informação	Passos
Geração de dados	1. Padronização dos dados e Instrumentos 2. Recolha de dados
Processamento de dados	3. Controlo da qualidade 4. Introdução de dados 5. Processamento de dados 6. Obtenção de informação
Uso da informação	7. Análises da informação 8. Tomada de decisão 9. Avaliação

Como se pode ver, o fluxo de informação inclui **nove passos** sequenciais que devem ser seguidos para garantir que o sistema de informação tenha um fluxo bem sucedido.

1. Padronização de dados e instrumentos: É um aspecto muito importante de suporte ao sistema. Consiste na utilização de registos de recolha de dados padronizados para garantir a consistência e qualidade da informação que o sistema deve gerar. Tais registos são denominados instrumentos de recolha, os quais no caso do SIFo são as fichas 1, 2 e 3.

A padronização permite que exista uma linguagem comum no sistema.

2. Recolha de dados: É realizada pela aplicação dos instrumentos durante as formações. No caso do SIFo, este é desenvolvido pelo pessoal de saúde (responsável pelo curso), os formadores e os participantes do curso. Para que essa actividade seja de valor é crucial que o coordenador do curso, gestor do programa e outros conheçam a forma correcta para preenchimento das fichas. Para isto o coordenador do curso deverá orientar o pessoal que faz parte das formações.

3. Controlo da qualidade: É uma actividade orientada para ser feita previamente à introdução dos dados no sistema, para a verificação de que os dados preenchidos nas fichas tenham consistência, ou seja, correspondem ou não àquilo que é esperado. Por exemplo, dados duplicados, ilegíveis, incoerência da idade, área de formação, acreditação, campos vazios, ou outros que podem acontecer.

4. Introdução de dados: Após ser desenvolvido um bom controlo da qualidade dos dados, o usuário informático inicia a tarefa de introdução dos dados em formato electrónico e alimentação da base de dados. A introdução tem que ser feita por pessoal formado para utilizar a ferramenta informática, ou seja, com capacidades para abrir os campos de introdução, digitar dados novos ou antigos, salvar correctamente e fazer uma limpeza adequada dos dados quando assim for preciso.

5. Processamento de dados: Consiste na organização interna que a ferramenta informática do SIFo faz para transformar os dados em informação. A velocidade do processamento depende do *software* utilizado, o SIFo tem uma plataforma baseada em SQL que facilita um processamento muito veloz, e é capaz de administrar grande quantidade de informação.

6. Obtenção da informação: Refere-se ao processo de saídas do sistema, quer dizer ao processo de obtenção de relatórios com tabelas, gráficos com conteúdo.

No caso do SIFo existem relatórios organizados em dois grupos:

■ **Relatórios Fixos:** Inclui um conjunto de relatórios pré-estabelecidos pelo sistema e que a sua obtenção requer somente a selecção da opção correspondente.

Exemplo: Número de formações por área de formação; Número de participantes por local de trabalho.

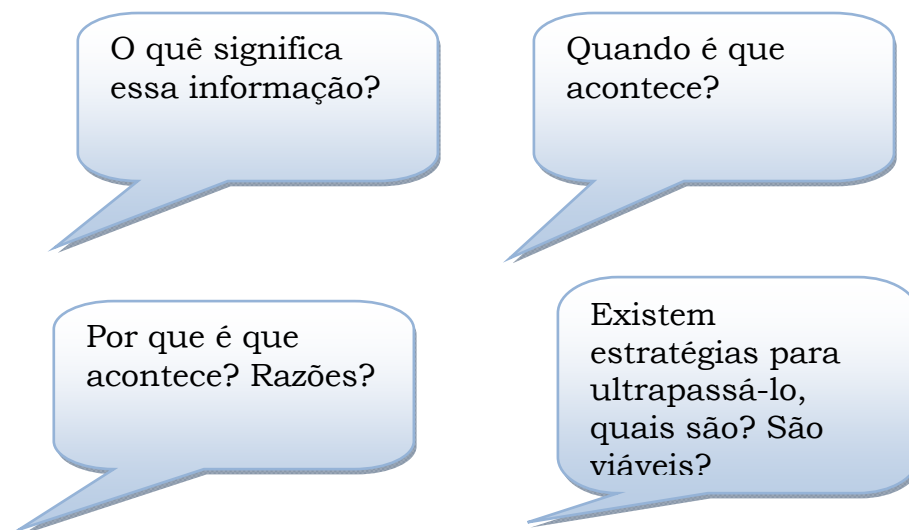
■ **Relatórios Dinâmicos:** O sistema permite que o usuário possa obter informação especial. Para isso, oferece uma ferramenta para a análise dinâmica dos dados.

Exemplo: Participantes de mais de um curso sobre terapia Anti-retroviral VIH/SIDA.

Ambos os tipos de relatórios respondem às necessidades de informação dos gestores de saúde que estão envolvidos com as formações (chefes dos programas, coordenadores de formação continua).

7. Análise da informação: Consiste na reflexão minuciosa que a equipa de saúde (gestores, coordenadores) faz sobre a informação recebida. A discussão está orientada para a identificação dos factores explicativos que existem nas tabelas ou gráficos.

A análise deve considerar pelo menos quatro questões:



8. Tomada de decisões: A informação que o SIFo gera deve fazer parte das forças incluídas no processo de tomada de decisões relacionadas com a gestão das formações. São vários os momentos da gestão em que a informação do SIFo pode ser útil (Quadro 4).

Quadro 4. Exemplos de aplicações do SIFo nas áreas de gestão

Área de gestão que utilizaria a informação	Exemplos de informação SIFo
Diagnóstico de necessidades	Províncias/distritos que não desenvolveram formações na área da terapia para a malária no último ano.
Planificação	Formações desenvolvidas por áreas da formação. Tipo de profissional que recebeu formação sobre terapia ARV.
Programação	Historial das formações recebidas pelo pessoal de saúde (nível individual).
Seguimento	Seguimento das coberturas das formações em SMI por tipo de profissional (no último semestre).
Avaliação	Formações realizadas por área de formação em comparação com o plano anual.

9. Avaliação: Consiste no processo de verificação do funcionamento do sistema (fluxo, ferramenta informática) e da sua real contribuição para a gestão do programa de saúde, e formação contínua. Para isto podem-se utilizar métodos padronizados baseados na aplicação de indicadores objectivos que medem o desempenho e resultados do sistema, com uma aplicação anual e semestral.

O Fluxo de informação no interior do sistema é bidireccional, o que significa que o sistema tem que ser capaz de gerir a informação de retorno (retro alimentação) para aqueles que geram dados.

Formulários do SIFo

O SIFo considera utilizar três fichas para a recolha de dados. As quais são:

Ficha 1: É a **ficha resumo do curso**. Considera a informação relacionada com os dados mais relevantes sobre o curso.

Ficha 2: É a **ficha do formador** do curso. Recolhe dados relacionados com o perfil do formador e o seu desempenho durante o curso.

Ficha 3: É a **ficha dos participantes** do curso. Considera dados gerais dos participantes, assim como a procedência e formação prévia.

O **pacote de registos** a enviar por cada formação deve conter uma ficha de curso, fichas de todos os formadores e participantes.

Recomenda-se que o envio do pacote de registos ao nível central seja feito ao Departamento de Formação Contínua, no período de até **10 dias** após o fim da formação. (Quadro 5).

Quadro 5. Fichas do SIFo, responsável pela administração e fluxo

Tipo de ficha	Quem preenche?	Para onde enviar
Curso	Coordenador do curso	Nível central: Ao Departamento de Formação (SIFo) do MISAU. Nível provincial: Ao Departamento de Formação (SIFo), Direcção Provincial de Saúde.
Formador	Próprio formador	
Participante	Próprio Participante	

FERRAMENTAS PARA APROFUNDAMENTO DA APRENDIZAGEM

1. Resumo do capítulo:

- ☒ O SIFo é um sistema responsável pela gestão das **formações** para o pessoal de saúde.
- ☒ O SIFo tem como objectivo gerar informação de qualidade sobre as formações que o pessoal de saúde recebe como parte das actividades de formação contínua, principalmente aquelas relacionadas com os programas de saúde.
- ☒ O Sistema tem vários tipos de usuários: **gestores, informáticos, administradores do sistema.**
- ☒ O SIFo opera com base no fluxo de informação definido.
- ☒ A introdução de dados merece um controle de qualidade rigoroso para garantir boa informação.
- ☒ O sistema utiliza três fichas de recolha de dados.
- ☒ O sistema tem aplicação na gestão das formações.

2. Perguntas de verificação da aprendizagem

- ☒ O que é o SIFo?
- ☒ Quais são os tipos do usuário do SIFo?
- ☒ Quais são as fichas de recolha de dados usadas pelo SIFo?
- ☒ Descreva o fluxo de informação que o SIFo usa?
- ☒ Quem deve preencher e enviar as fichas SIFo?
- ☒ Em que áreas de gestão poderia ser utilizada a informação do SIFo?

3. Exercício prático:

Os participantes serão agrupados de acordo com o local de trabalho.

Cada grupo desenhará o fluxo de informação do SIFo aplicado ao local de trabalho.

CAPÍTULO 3

INTERACÇÃO DO USUÁRIO COM A PÁGINA WEB DO SIFo

Introdução

Havendo necessidade de informação útil sobre a actividade de capacitação que constitui acção de Formação Contínua (FC) do MISAU, informação essa de grande valor ao fortalecimento da gestão dos recursos humanos por contribuir directamente para a eficiência, equidade e qualidade das acções de capacitação desenvolvidas de rotina na rede de serviços de saúde, o Departamento de Formação e a JHPIEGO desenvolveram o Sistema de Informação da Formação (SIFo), com o objectivo de responder a necessidade acima referida.

Como interagir com a ferramenta informática?

O Sistema de Informação de Formação, é apenas uma ferramenta para ajudar os gestores na tomada de decisão, ele pode ajudar a responder a algumas questões. Para que funcione correctamente é necessário que seja respeitado o fluxo de informação.

Passos para se aceder ao SIFo

Passo 1: Aceder a página do MISAU através do *Link* www.misau.gov.mz ou então aceder directamente ao Link:

http://www.misau.gov.mz/pt/misau/drh_direccao_de_recursos_humanos/sifo_subsistema_de_informacao_de_formacao

Passo 2: Ao aparecer a página representada na figura 1, que é a área pública em que podemos aceder as publicações, contactos, etc., esta parte do sistema não apresenta nenhuma restrição. Dentro da página encontramos o item **Base de Dados SIFo**, ao seleccionar este item entramos na figura 2.

Para aceder à **Base de Dados** é necessário que o usuário esteja cadastrado, isto é, possua o **nome de utilizador e senha** atribuídos pelo administrador do sistema, veja a figura 2.

Figura 1. Página pública do SIFo



Figura 2. Formulário para o acesso à área restrita

The screenshot shows the restricted access form for the SIFo system. The form is titled 'Pagina Principal' and includes a 'Principal' link. It features a login section with fields for 'Utilizador' and 'Senha', and an 'Entrar' button. The form also includes language options for 'English' and 'Português'.

Estando cadastrado, o sistema entra na base de dados (figura 3), onde podemos ver os seguintes menus principais:




-  Introdução de dados;
-  Relatórios; e
-  Administração do Sistema

Figura 3. Área restrita

Dentro do menu “introdução de dados” podemos ter: Curso, Participantes, Formadores, Instituições e Seguimento (figura 4).

Dentro do menu “relatórios” podemos ter: Relatórios e Ferramenta de Relatórios *ad-hoc* (figura 5).

Dentro do menu “administração” podemos ter: tabelas básicas, individualizar ecrãs, editar e criar usuários e notícias (figura 6).

Figura 4. Opções do menu “introdução de dados”

Figura 5. Opções do menu “relatórios”



Figura 6. Opções do menu “administrador”



Formulário do Curso



Dentro do formulário do curso existem duas principais operações que podem ser realizadas: procurar um curso e introduzir um novo curso (figura 7).

Como procurar um curso existente na base de dados

Para procurar um curso é necessário que conheçamos o mínimo de informação sobre o curso, pois será útil para a pesquisa. Quanto mais informação conhecermos sobre o curso melhor, pois esta aumentará o grau de filtragem.

Para seleccionar um curso é necessário preencher os seguintes dados ou alguns dos seguintes dados:

- País onde foi realizado o curso (Moçambique por definição);
- Província;
- Distrito;
- Localidade;

-  Tipo de formação;
-  Tema da formação, etc. (Veja as variáveis da figura 7).

Depois de preencher alguns dos dados acima **clique** no botão **procurar**. De salientar que caso não conheça os dados acima pode **clique** no botão **procurar** e o sistema vai lhe devolver todos os cursos existentes na base de dados.

Figura 7. Formulário de curso



Ministério da Saúde SIF O

| Para sair pressione aqui | Entrada Dados | Relatorios | Administracao |

Acesso Restrito :: Cursos :: Procura de Cursos/Eventos

Procurar Cursos


País: Mozambique
 Provincia: -Selecione-
 Distrito:
 Localidade:
 Tipo Formacao: -Selecione-
 Componente Formação: -Selecione-
 Tema Formacao: -Selecione-
 Data Inicio: -Selecione-
 Data Fim: -Selecione-
 Botões: Procurar, Limpar, Novo Curso

Procure por

Total: Label

O sistema devolve a lista de curso de acordo com a figura 8, onde caso se pretenda ver o conteúdo do curso, o formador e participante, **clique** no botão **seleccionar** ao lado do curso.

Figura 8. Lista de cursos registados no sistema.



Ministério da Saúde SIF O

| Para sair pressione aqui | Entrada Dados | Relatorios | Administracao |

Acesso Restrito :: Cursos :: Procura de Cursos/Eventos

Procurar Cursos

País: Mozambique
 Provincia: Cidade de Maputo
 Distrito: -Selecione-
 Localidade:
 Tipo Formacao: -Selecione-
 Componente Formação: -Selecione-
 Tema Formacao: -Selecione-
 Data Inicio: -Selecione-
 Data Fim: -Selecione-
 Botões: Procurar, Limpar, Novo Curso

Procure por

Total: (90)

Data do Curso	Local de Formação	Nome do Curso
Select 3-9-2007	D.S.C.M- Cidade de Maputo	Manejo de Desnutrição grave
Select 27-8-2007	Maputo-Mocambique	Formação Básica em PCI
Select 27-8-2007	Cidade de Maputo	Manejo de Denutrição grave
Select 23-8-2007	Cidade de Maputo(Pensao Martins)	G.S.S com Base em Padores de PCI - Modulo III
Select 20-8-2007	Maputo-Provincia	Manejo e DesnutriÇao Grave
Select 13-8-2007	Hotel Tivoli	Formação/Formadores,Aconsilh,Tarv e Adesão
Select 6-8-2007	Cidade de Maputo	Formação de principios Basicos de enfermagem
Select 31-7-2007	Hotel Tivoli	Formação/Formadores,Aconsilh,Tarv e Adesão
Select 10-7-2007	Maputo-Mocambique	Elaboracao de Padres Escolas de Formacao

Novo curso callout points to the 'Novo Curso' button.

Seleccionado um curso é possível visualizar os conteúdos deste, incluindo o nome dos participantes, formadores, etc. de acordo com a Figura 9.

Figura 9. Conteúdo detalhado do curso

Acesso Restrito :: Cursos :: Procura de Cursos/Eventos :: Editar/Adicionar Curso/Evento

Registo de Curso

Local da Formação: Hotel Tivoli Nome Curso: Formação/Formadores,Aconslh.Tarv e Ad

Tipo Formacao: 1: Curso de Capacitação/Actual Data Inicio: 13 / Agosto / 2007

Componente Formação: Tratamento Data Fim: 24 / Agosto / 2007

Tema Formacao: Aderencia Duracao: 80 Hora(s)

Descricao Curso:

Pais: Mozambique

Provincia: Cidade de Maputo

Distrito: DISTRITO URBANO Nº 1

Localidade: CIDADE DE MAPUTO

Formador

	Nome Completo	Função Principal	Funcao Secundaria	Dias no Curso	Tipo Formador	
Select	Carvalho, Wania				Formador	Delete Edit

N. Facilitadores (1)

Participantes

	Nome Completo	Número do BI	Tel. Serviço	Nome da Instituição	Localidade	
Edit	Bernardo Armando	040110895E	258-	Hospital Provincial de Quelimane	CIDADE DE QUELIMANE	Delete
Edit	Da Silva Vera Lúcia	1100118485D	258-26533008	Centro De Saúde Akumi	CIDADE DE NACALA-PORTO	Delete
Edit	Ndango Augusto	070224000D	258-24215679	D.P.S - Zambézia	CIDADE DE QUELIMANE	Delete
Edit	Rocha Michele	CT 605646	258-	ONG	MATOLA CIDADE	Delete

Como introduzir um novo curso

Caso pretenda introduzir um novo curso, aparecerá em seguida o formulário da figura 10, no qual se devem preencher os dados de acordo com a ficha de resumo do curso.

De salientar que ao introduzir os dados do resumo do curso, deve-se também introduzir participantes e formadores do curso, pois o sistema está desenhado para funcionar assim, já que cada curso deve ter participantes e formadores. Ao gravar o curso, o sistema dá a possibilidade de introduzir os participantes e formadores.

Figura 10. Formulário de introdução do curso.

The screenshot shows the 'Ministério da Saúde SIFO' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Para sair pressione aqui', 'Entrada Dados', 'Relatorios', and 'Administracao'. Below this is a breadcrumb trail: 'Acesso Restrito :: Cursos :: Procura de Cursos/Eventos :: Editar/Adicionar Curso/Evento'. The main section is titled 'Registo de Curso' and contains the following fields:

- Local da Formação:** Dropdown menu with '-Selecione-'.
- Tipo Formacao:** Dropdown menu with '-Selecione-'.
- Componente Formacao:** Dropdown menu with '-Selecione-'.
- Tema Formacao:** Dropdown menu with '-Selecione-'.
- Nome Curso:** Text input field.
- Data Inicio:** Date input field with a dropdown for month/year.
- Data Fim:** Date input field with a dropdown for month/year.
- Duracao:** Dropdown menu with '-Selecione-'.
- Descricao Curso:** Text input field.
- Pais:** Dropdown menu with 'Mozambique' selected.
- Provincia:** Dropdown menu with '-Selecione-'.
- Distrito:** Dropdown menu.
- Localidade:** Dropdown menu.
- Formador:** Section with 'N. Facilitadores' and 'Label'.
- Participantes:** Section with 'N. Participantes' and 'Label'.
- Financiadores:** Section with 'Label'.
- Auditoria:** Section with 'Label'.
- Data Criacao:** Date input field.
- Criado Por:** Text input field.

Formulário dos Participantes

Dentro do menu “introdução de dados” encontramos a **opção participante**, ao **clicar** nesta opção o sistema chama o formulário da figura 11. Este formulário dá-nos a possibilidade de procurar um determinado participante de um curso e também introduzir um novo participante.

Como Procurar um Participante

Uma vez que o participante esteja na base de dados e conhecendo o seu apelido será fácil procurá-lo. Basta escrever o apelido do participante no campo **digite todo ou parte do apelido** no formulário da figura 11, pressionar o botão **procurar** e o sistema irá devolver uma lista de pessoas com o mesmo apelido. Caso conheça a Província, Distrito e Localidade onde o participante reside poderá utilizar estes dados para uma maior filtragem dos dados. Uma vez pressionado o botão **procurar**, aparece a figura 12 com a lista dos participantes. Para ver os detalhes do participante, deve-se seleccionar o botão **select** logo ao lado do participante desejado. O participante seleccionado aparece com o nome com fundo de cor azul e por baixo aparecem os cursos que este frequentou (ver figura 13).

Figura 11. Formulário do participante

Ministério da Saúde

| Para sair pressione aqui | Entrada Dados | Relatorios | Administracao |

Acesso Restrito :: Participantes :: Procura de Participantes

Procurar Participantes

Pais: Mozambique

Provincia: -Selecione-

Distrito:

Localidade:

Digite todo ou parte do apelido:

Procurar Limpar

Resultado Pesquisa

Total Label

Lista de Cursos

Total Label

OK Nova Pessoa Fechar

Como introduzir participantes no curso

Para a introdução de um novo participante, recomenda-se que esta seja feita através do menu de introdução de um novo curso.

Figura 12. Lista de participantes

Ministério da Saúde

| Para sair pressione aqui | Entrada Dados | Relatorios | Administracao |

Acesso Restrito :: Participantes :: Procura de Participantes

Procurar Participantes

Pais: Mozambique

Provincia: Manica

Distrito: -Selecione-

Localidade:

Digite todo ou parte do apelido:

Procurar Limpar

Resultado Pesquisa

Total (196)

Nome Completo	Número do BI	Sexo	Data de Nascimento		
Abasse, Boaventura pedro	060008985F	Male	2-10-1969	Select	Edit
Alberto, Natália Albino Nhanês	060130544B	Female	24-4-1978	Select	Edit
Alberto, Gloria Maria	060092857K	Female	23-12-1982	Select	Edit
Alguineiro, Suzana João	050011664G	Female	2-4-1981	Select	Edit
Almeida, Ana Cristina B.Sousa	040102278	Female	3-11-1976	Select	Edit
Andreque, Alberto		Male	0-0-0	Select	Edit

Figura 13. Lista de participantes e detalhe de cursos participados

Tomo, Natércia Noémia S.	050012775B	Female	19-4-1981	Select Edit
Vasco, Laura Hama José	060118296E	Female	31-5-1984	Select Edit
Vicente, Jorge		Male	31-5-1965	Select Edit
Viola, Amita Sica	060106027W	Female	14-2-1969	Select Edit
Vubelane, Sandra Pedro		Female	0-0-0	Select Edit
Vubelane, Sandra Pedro	070061129R	Male	5-5-1975	Select Edit
Xavier, Celeste Dias		Female	0-0-0	Select Edit
Xaviér, Herinques Amoda Marizane	254344	Male	1-7-1956	Select Edit
Zacarias, Juliasse	060066221L	Male	1-1-1963	Select Edit

Lista de Cursos

Total (1)

Data do Curso	Local de Formação	Nome do Curso	
31-7-2006	Restaurante 2+1(Cidade da Beira)	TARV para Técnicos de Medicina	Select

OK Nova Pessoa Novo Registo Fechar

Formulário do Formador

Dentro do **menu introdução** de dados encontramos a **opção formador**, ao **clicar** nesta opção o sistema chama o formulário da figura 14. Este formulário dá-nos a possibilidade de procurar o formador de um curso e também introduzir um novo Formador.

Não faremos comentários adicionais sobre os formulários do formador, pois estes são similares aos formulários dos participantes com a particularidade de poder procurar um formador a partir do seu número de BI.

Figura 14. Formulário do formador

Ministério da Saúde S I F o

| [Para sair pressione aqui](#) | [Entrada Dados](#) | [Relatorios](#) | [Administracao](#) |

Acesso Restrito :: Facilitadores :: Procura de Facilitadores

Procurar Facilitadores

Pais	<input type="text" value="Mozambique"/>	Número do BI	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text" value="-Selecione-"/>	Digite todo ou parte do apelido	<input type="text"/>
Distrito	<input type="text"/>		
Localidade	<input type="text"/>		<input type="button" value="Procurar"/>

Resultado Pesquisa

Total Label

Registo do Curso

Total Label

Figura 15. Formador seleccionado na lista e cursos facilitados

Resultado Pesquisa					
Total		(16)			
Nome Completo	Número do BI	Sexo	Data de Nascimento		
Baloi, Cidália	50015328B	Female	23 -8- 1970	Select	Edit
Baloi, Judite	110164383H	Female	18 -10- 1960	Select	Edit
Chavane, Leonardo António		Male	28 -3- 1971	Select	Edit
Cumbi, Rezia Laura José	110195990T	Female	17 -12- 1976	Select	Edit
Eduardo, Aleluia E.	103824032	Male	14 -4- 1954	Select	Edit
Fareto, Augusto Andre	103604	Male	2 -6- 1971	Select	Edit
Langa, Maria Armando	4030204	Female	9 -10- 1946	Select	Edit
Manuel, Quintino Diogo	AB 173092	Male	7 -4- 1978	Select	Edit
Mariano, Hilário	010030927Y	Male	22 -12- 1950	Select	Edit
Mina, Augusto Mina	010003701N	Male	24 -8- 1971	Select	Edit
Missage, Egidio Armando	030182503V	Male	23 -3- 1974	Select	Edit
Nirechane, Armando	10002000J	Male	1 -1- 1962	Select	Edit
Salamandane, Humberto Alberto	AB149467	Male	4 -9- 1979	Select	Edit
Sampaio, Eugénia Sales	1502166	Female	20 -10- 1959	Select	Edit
Viola, Maria Violante Da Graça Mussene	110231185M	Female	28 -10- 1977	Select	Edit
Walle, Luis Teófilo	110026402Z	Male	2 -1- 1970	Select	Edit

Registo do Curso		
Total		(1)
Nome do Curso	Data do Curso	Local de Formação
Curso básico de HIV e Ios para pessoal não médico	21 -11- 2005	Lichinga

Formulário das Instituições

Dentro do **menu introdução de dados**, encontramos a **opção Instituições**, ao **clicar** nesta opção o sistema chama o formulário da figura 16. Este formulário dá-nos a possibilidade de procurar uma determinada Instituição de Saúde, fazer alterações ou introduzir uma nova.

Figura 16. Formulário das instituições de saúde cadastradas no SIFo

Para sair pressione aqui Entrada Dados Relatorios Administracao			
Acesso Restrito :: Instituições :: Procura de Instituições			
Procurar Instituições			
Pais	<input type="text" value="Mozambique"/>		
Provincia	<input type="text" value="Niassa"/>		
Distrito	<input type="text" value="-Selecione-"/>		
Localidade	<input type="text"/>		<input type="text" value="Digite todo ou parte do Nome da Instituição"/>
<input type="button" value="Procurar"/>	<input type="button" value="Limpar"/>		
Resultado Pesquisa			
Nome da Instituição	Tipo de Instituição	Financiador	
C.FS-Lichinga	Centro De Formação	Governo	Edit
C.S Nans	Centro de Saúde II	Governo	Edit
Centro De Formação De Pessoal De Saúde(Lichinga)	Centro De Formação	Governo	Edit
Centro de Saude 7 de Setembro(Niassa)	Centro de Saúde I	Governo	Edit
Centro De Saúde De Chibunila	Centro de Saúde I	Governo	Edit
Centro De Saúde de Chiuuala	Centro de Saúde II	Governo	Edit
Centro De Saúde De Cuamba	Centro de Saúde II	Governo	Edit

Como procurar uma instituição de saúde

Ao abrir o **menu instituição de saúde** digite o nome da instituição pretendida, ou parte do nome da instituição e carregue no **botão procurar**, de seguida aparecerá a lista de instituições. Caso pretenda fazer alguma alteração **clique** no comando **edit** ao lado da instituição pretendida (ver figura 16).

Como introduzir uma nova instituição de saúde



Para introduzir uma nova instituição de saúde, é necessário clicar no botão nova instituição na figura 16, de seguida aparece o formulário da figura 17, onde se deve preencher os dados da nova instituição.

Figura 17. Formulário de introdução de nova instituição

Para sair pressione aqui Entrada Dados Relatorio	
Acesso Restrito :: Instituições :: Procura de Instituições :: Editar/Adicionar Instituição	
Detalhes Instituição	
Nome da Instituição	<input type="text"/>
Morada	
Morada 1	<input type="text"/>
Morada 2	<input type="text"/>
País	Mozambique <input type="button" value="v"/>
Provincia	Gaza <input type="button" value="v"/>
Distrito	MASSINGIR <input type="button" value="v"/>
Localidade	MAVODZE <input type="button" value="v"/>
Cidade	CIDADE DE TETE <input type="button" value="v"/>
Código Postal	<input type="text"/>
Instituição Inf	
Instituição ID	<input type="text"/>
Tipo de Instituição	Hospital Geral <input type="button" value="v"/>
Tipo de Instituição Secundária	-Selecione- <input type="button" value="v"/>
Telefone	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>

Relatórios

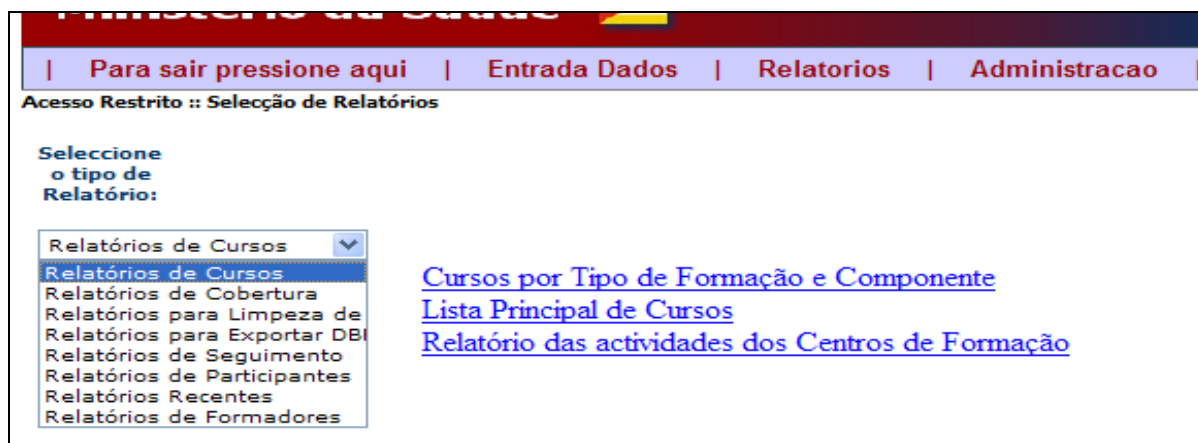
Os relatórios dividem-se em dois grandes grupos, a saber:

-  Relatórios predefinidos do sistema;
-  Relatórios *ad-hoc*.

Relatórios predefinidos do sistema

Estes relatórios vêm definidos no sistema, isto é, os seus conteúdos estão definidos, e também dividem-se em três principais grupos: relatórios de Cursos, Formadores e Participantes [ver figura 18].

Figura 18. Lista de relatórios do SIFo



Relatórios dos Cursos

Ao seleccionar os relatórios do curso, figura 19, podemos obter a seguinte informação: Curso por tipo de formação e componente (área de formação), lista principal de cursos e relatório das actividades do centro.

Carregando a opção dos relatórios curso por tipo de formação e componente (área de formação), obtemos o menu da figura 20. É necessário preencher as variáveis com o tipo de informação que se deseja apreciar. Dentro da opção área de formação (*trainingfocus*) encontramos os diversos programas que fazem formação (ver figura 21).

Na opção Tipo de formação (*Trainingdelivery*) encontramos os tipos de formação que são habitualmente organizadas para o pessoal do MISAU.

Figura 19. Lista de relatórios dos cursos

Ministério da Saúde  SIFc

| Para sair pressione aqui | Entrada Dados | Relatorios | Administracao |

Acesso Restrito :: Seleção de Relatórios

Selecione o tipo de Relatório:

Relatórios de Cursos ▼

[Cursos por Tipo de Formação e Componente](#)

[Lista Principal de Cursos](#)

[Relatório das actividades dos Centros de Formação](#)

Depois de preenchidos os campos, seleccionamos a opção **ver relatórios**, onde aparece a informação solicitada (figura 22). É importante dizer que podemos seleccionar diversas áreas de Formação para análise em um único relatório.

Figura 20. Variáveis a preencher para obtenção dos relatórios

Report Viewer

TrainingFocus TrainingDelivery View R

StartYearMonth NULL EndYearMonth NULL

Region Country

Province

País Tipo Formacao

Provincia

Distrito

Localidade

Aconselhamento e Testagem em Saude Comunitario

Aconselhamento e Testagem Voluntário

Avaliacao de Pequena Cirurgia

Refrescar

of 1 100% End | Next Select a format Export

Figura 21. Lista de áreas de formação (trainingfocus)

TrainingFocus: (Select All) | TrainingDelivery: | View

StartYearMonth: (Select All) | NULL | EndYearMonth: | NULL

Region: Aconselhamento e Testag

Province: Aconselhamento e Testag
 Banco de sangue
 Biossegurança

Localidade: -Selecione o mês-

- Aconselhamento e Testagem em Saude Comunitario
- Aconselhamento e Testagem Voluntário
- Avaliacao de Pequena Cirurgia

Ver relatório

Figura 22. Relatório do curso por tipo de componente de formação

TrainingFocus: Aconselhamento e Testagem em Saude Comunitario | TrainingDelivery: 1: Curso de Capacitação/Actualização | View

StartYearMonth: | NULL | EndYearMonth: | NULL

Region: Mozambique | Country: Cidade de Maputo

Province: DISTRITO URBANO Nº 1

1 of 1 | 100% | Find | Next | Select a format | Export

Cursos por Tipo de Formação e Componente

	Aconselhamento e Testagem em Saude Comunitario	Biossegurança	Malaria	Manejo de ITS	Total
1: Curso de Capacitação/Actualização	1	5	2	1	9
Total	1	5	2	1	9

País: Mozambique | Tipo Formação: -Selecione-

Provincia: Cidade de Maputo

Distrito: -Selecione-

Localidade: -Selecione-

Curso Entre: Janeiro 2008 | Dezembro 2008

- Aconselhamento e Testagem em Saude Comunitario
- Aconselhamento e Testagem Voluntário
- Avaliacao de Pequena Cirurgia

Refrescar

1 of 1 | 100% | Find | Next | Select a format | Export

Cursos por Tipo de Formação e Componente

	Aconselhamento e Testagem em Saude Comunitario	Aconselhamento e Testagem Voluntário	Avaliacao de Pequena Cirurgia	Banco de s
1: Curso de Capacitação/Actualização	20	29	1	
2: Workshop/Oficina de Trabalho	0	0	0	
3: Reciclagem	0	0	0	
4: Simposio	0	1	0	
5: Curso Modular	0	0	0	

Seguindo os passos podemos seleccionar outro relatório de curso, neste caso a lista principal de cursos dá-nos a lista de cursos, data de início do curso, data de término, local da formação, formador (formador) número de dias etc. (ver figura 23).

Figura 23. Lista principal dos cursos

The screenshot shows a web browser window displaying a report titled "Lista Principal de Cursos". The report details for the course "Tav Pediátrico" are as follows:


Nome do Curso:			
Tav Pediátrico			
Data Inicio	05/08/2006	Data Fim	05/19/2006
Dias:	80		
Local			
Local Formacao: Hospital de Dia Pediátrico			
Provincia	Cidade de Maputo	Distrito	DISTRITO URBANO Nº 1
Localidade	CIDADE DE MAPUTO		
Facilitadores			
Thomé, Beatriz da Costa			
Informação do Curso			
Descrição do Curso			

Relatórios de formadores (Formadores)

Neste capítulo encontramos o relatório dos formadores por tipo de formação, especialização dos formadores e cursos por província e tipo de formação, figura 24.

Ao seleccionar, por exemplo, o relatório de formadores por tipo de formação automática aparece a figura 25, que fornece informação sobre formadores por tipo de formação.

Figura 24. Relatório de formadores

Ministério da Saúde  **S I**

| Para sair pressione aqui | Entrada Dados | Relatorios | Administracao |

Processo Restrito :: Seleção de Relatórios

Selecione o tipo de Relatório:

Relatórios de Formadore ▼

[Número de formadores Por Tipo de Formação](#)
[Revisao da Pericia do Formador por Provincia](#)
[Formadores e Cursos Dados por Provincia e Tipo de Formação](#)

Figura 25. Formadores por tipo de formação

1 of 1 100% Find | Next Select a format Export

Número de formadores Por Tipo de Formação

Tipo de Facilitador	Numero de Formadores
Formador	590
Assessor do Programa	11
Consultor/Técnico Especialista	14
Outro	17
Docente de IdFs	20
Docente Universitário	3
Médica	2
Assessor Pedagógico	1
Médica	1
Asseor Pedagógico	1
Total	660

Também se pode seleccionar o relatório de formadores e cursos por província e tipo de formação. Neste caso é preciso seleccionar os tipos de formação que se pretende analisar antes de correr o relatório (Figura 26).

Figura 26. Formadores e cursos por província e tipo de formação

TrainingDelivery 1: Curso de Capacitação/Actua

1 of 1 100% Find | Next Select a format

Select a format

- Select a format
- XML file with report data
- CSV (comma delimited)
- TIFF file
- Acrobat (PDF) file
- Web archive
- Excel

Formadores e Cursos Dados por Província e Tipo

			Total
	14	1	15
Cabo Delgado	61	2	63
Cidade de Maputo	163	15	178
Desconhecida	1		1
Gaza	16		16
Inhambane	26	1	27
Manica	14		14
Maputo	28		28
Sampula	59		59

Relatórios de Participantes

Os participantes são os que têm maior número de relatórios, desde relatórios por área de formação, qualificação, local de trabalho, local de formação etc. (Figura 27).

Figura 27. Lista de relatório de participantes

Ministério da Saúde  **S I F**

| Para sair pressione aqui | Entrada Dados | Relatorios | Administracao |

cesso Restrito :: Seleção de Relatórios

Selecione o tipo de Relatório:

Relatórios de Participant

- [Average Participant Pre and Post Test Scores by Training Delivery, Topic and Course Name](#)
- [Count of Participants' HIV/AIDS and ARV Patients](#)
- [Número de Participantes por Província e Componente](#)
- [Número de Participantes por Província, Distrito, Posto Admin e Qualificação](#)
- [Número de Participantes por Fundos Financeiro e Ano](#)
- [Número de Participantes por Tipo de Instituição e Ano](#)
- [Número de Participantes por Financiador Ano](#)
- [Número de participantes por Qualificações e Província](#)
- [Número de participantes por Qualificações e Curso Ano](#)
- [Número de participantes por Qualificações e Posto Administrativo](#)
- [Número de participantes por Qualificações e Distrito](#)
- [Número de Participantes por Tipo de Formação, Província e Qualificações](#)
- [Número de Participantes por Tipo de Formação, Tema e Província](#)
- [Número de Participantes por Componente de formação, Distrito, Posto Administrativo](#)

Alguns exemplos de relatórios de participantes são ilustrados nas figuras 28 a 31.

É importante dizer que todos os relatórios obtidos pelo sistema podem ser exportados para PDF, Excel, etc. Desde que se seleccione o formato que deseja exportar e *Export*, esta opção está em todos os relatórios

Figura 28. Número de participantes por província e área de formação

	Aconselhamento e Testagem em Saúde Comunitário	Aconselhamento e Testagem Voluntário	Avaliação de Pequena Cirurgia	Banco de sangue	Biossegurança	Capacitação em HIV/SIDA	Cuidados Domiciliários (excluindo TB/HIV)	Do
	16	44	0	2	135	0	1	
Cabo Delgado	2	61	2	1	186	0	0	
Cidade de Maputo	57	126	3	43	240	2	0	
Gaza	2	29	2	2	96	0	1	
Inhambane	24	36	2	1	48	21	0	
Manica	15	21	2	2	98	0	0	
Maputo	54	14	1	1	80	0	15	
Nampula	73	78	3	32	212	0	29	
Niassa	20	4	1	15	21	0	0	
Sofala	115	71	1	7	149	0	19	
Tete	24	11	1	1	24	0	0	

Figura 29. Número de participantes por qualificação e distrito

	Enfermeira Saúde Materno Infantil Especializado	Enfermeiro Básico	Enfermeiro Geral Especializado	Total
ALTO MOLOCUE		7		7
ANCUABE	1	17		18
ANGOCHE		10	2	12
ANGONHA		2		2

Figura 30. Lista de participantes por local de trabalho

Refrescar

Participantes	Qualificação Actual	Nome do Curso	Ano	Local da Formação
Pequite, Benilde Lucilia M.	Parteira Elementar	PTV	2006	Zambézia
Mario, Isaura Maria	Enfermeira(o) SMI- Médio	Aconselhamento e Testagem Voluntária p/ Serviços	2006	Cidade de Maputo
Taibo, Luisa de Araújo	Enfermeira(o) SMI- Médio			

Figura 31. Lista de participantes por província, tipo de instituição, qualificação e responsabilidade

Província da Instituição Actual	Tipo da Instituição Actual	Qualificação Actual	Último Nome, Primeiro Nome, Nome do Meio
Zambezia	DPS	Parteira Elementar	Pequite, Benilde Lucilia
Zambezia	DPS	Parteira Elementar	Pequite, Benilde Lucilia
Zambezia	DPS	Parteira Elementar	Pequite, Benilde Lucilia
Nampula	DPS	Técnico De Psiquiatria	Armando, Franci
Cidade de Maputo	Hospital Central	Agente de Serviço	Guilumdo, Fernando San
Zambezia	DDS	Enfermeira Parteira	Pileca, Fatima An
Zambezia	Hospital Rural	E S M I - Basico	Macamo, Osalia Marcia Maca
Cidade de Maputo	Hospital Central	Agente de Serviço	Cossa, No

FERRAMENTAS PARA APROFUNDAMENTO DA APRENDIZAGEM

1. Resumo do capítulo:

- ☒ O SIFo é acedido através do portal do MISAU, na parte inerente aos Recursos Humanos (OHwww.misau.gov.mz).
- ☒ Para procurar um determinado curso existente na Base de Dados (BD) é necessário ir ao menu introdução de dados e seleccionar a opção curso e de seguida preencher no cabeçalho do curso a Província, distrito onde se realizou o curso, nome do curso e área da formação, depois premer o botão procurar. De salientar que ao aparecer o curso desejado podemos ver também os participantes do curso e os respectivos formadores.
- ☒ Para saber se um indivíduo participou em algum curso e o nome dos cursos que participou, deve-se aceder ao menu introduzir dados, escolher a opção participantes e no ecrã seguinte preencher o apelido ou número do BI, ao aparecer uma lista de nomes, escolhe o nome do participante desejado. Caso não apareça é porque o mesmo não está registado na BD.
- ☒ Os relatórios do sistema estão divididos em relatórios predefinidos e ad-hoc.
- ☒ Ao seleccionar opção relatórios podemos ter dentro desta, diversos tipos de relatórios: participante, curso, facilitadores etc. Onde em cada um temos vários tipos de relatórios.

2. Perguntas de verificação da aprendizagem

- ☒ Em que plataforma (Access ou Web) está baseado o actual SIFo?
- ☒ Que fichas são usadas para alimentar o SIFo?
- ☒ Através do SIFo, como saber qual curso foi moderado por um determinado indivíduo?
- ☒ Em que parte do sistema podemos saber o número de participantes de uma determinada área de formação?

3. Exercício prático:

Para desenvolver esta actividade os participantes se dividem em três grupos segundo o local de trabalho (nível central, DPS, Hospital ou Centro de Saúde).

O exercício será desenvolvido utilizando a base de dados do SIFo baseada na *web*, pelo que cada grupo deverá dispor de um computador com acesso à Internet.

Utilizando as orientações contidas neste capítulo responda às seguintes questões:

1. Os gestores do programa de Malária, nos diversos níveis de gestão, pretendem fazer uma formação sobre malária para técnicos de medicina, tendo uma lista dos potenciais participantes. Como identificar qual deles participou neste curso nos últimos dois anos e em que local trabalha?
 - a) Grupo 1: Responderá como se trabalharia a nível central: Gestor do MISAU / órgãos centrais.
 - b) Grupo 2: Responderá como se trabalharia na DPS: Gestor provincial.
 - c) Grupo 3: Responderá como se trabalharia em uma Unidade de Saúde: Gestor do programa US.
2. O Director do Programa Nacional de TB/Lepra necessita da tabela de distribuição de número de cursos realizados e o tipo de pessoal participante por província, durante o primeiro semestre de 2007. Utilize a ferramenta para responder este pedido.
3. Se o responsável do programa de TB/Lepra da DPS Inhambane quiser a mesma informação? O SIFo poderia ajudá-lo? Prepare as tabelas utilizando a ferramenta?
4. O Ministro da Saúde quer saber a qualificação académica dos participantes dos cursos da área de Biossegurança realizada no País no último ano, segundo províncias. Vamos fazer as tabelas?

CAPÍTULO 4

TOMADA DE DECISÃO EM SAÚDE COM BASE NA INFORMAÇÃO SIFo

Introdução

Um dos aspectos mais importantes do SIFo é gerar informação confiável que possa atender às prováveis necessidades dos gestores em saúde (MISAU, DPS, Instituições Regionais e locais) a respeito de formações de recursos humanos. Neste sentido, a informação do SIFo, representada no capítulo anterior por meio dos relatórios com as tabelas, os gráficos e outros, deve ter um processo de aplicação directa no processo de gestão.

A gestão em saúde tem um elemento fundamental de operacionalização que é a **tomada de decisão**, a qual seria realizada com base no uso da informação SIFo.

O presente capítulo apresenta a ligação entre a gestão em saúde, sobretudo, em recursos humanos, e a informação que o SIFo gera, esclarecendo o seu papel na tomada de decisão. Ao atingir este nível (uso da informação para a tomada de decisão), o sistema estaria a cumprir, efectivamente, com o seu propósito fundamental de existência.

Processo de gestão em saúde

A **gestão em saúde** é um processo complexo que decorre nas instituições na área de saúde, com o propósito de organizar, desenvolver e cumprir com um conjunto de tarefas que visam a melhoria das acções de prevenção, promoção, recuperação e reabilitação voltadas para a melhoria da saúde da população, tendo como enfoque o monitoramento da formação dos recursos humanos.

O exercício da **gestão em saúde** depende da interacção de um conjunto de actores, actividades conexas e uso de recursos para atingir objectivos preestabelecidos, permite que o Estado cumpra com o seu papel social de protecção, e desenvolvimento da saúde dos seus cidadãos, especialmente da população mas vulnerável e excluída.

A **gestão em saúde**, entendida como um processo, tem um conjunto de etapas de muita importância, as quais são sinérgicas, sequenciais, complementares e interdependentes. Em cada uma delas o processo de tomada de decisões representa o meio fundamental que facilita o andamento das acções em saúde, por exemplo, no caso de um programa de saúde pública como prevenção e controle de malária, a tomada de decisões permite

que as actividades planificadas sejam de facto executadas de modo que possam ser atingidos os propósitos e objectivos dos programas.

As etapas que definem o processo de **gestão em saúde** são:

1. **Diagnóstico da situação:** Consiste no reconhecimento, estudo e reflexão sobre determinada situação de saúde, e factores associados. É necessário utilizar um conjunto de métodos e técnicas de investigação sistemático em que os resultados têm que ser traduzidos em decisões. Esta etapa constitui um ponto de partida relevante, que deve ser considerado no momento de definição das acções dirigidas de modo a ter um resultado e um impacto positivo na saúde da população.

Exemplos de actividades ligadas ao diagnóstico da situação: Diagnóstico de necessidades, análise da viabilidade, análise da situação de saúde, linhas de base, entre outros.

2. **Planificação:** É uma etapa do processo de gestão na qual a equipa gestora põe sua visão em relação aos objectivos estratégicos que o programa quer atingir na área de saúde. A planificação reflecte um consenso de actuação entre a equipa de gestão e os interessados na saúde para definir as mudanças e progressos sanitários que deverão acontecer em um determinado período. Porém, o produto da planificação constitui um compromisso social do Estado perante a sociedade que tem o objectivo essencial de favorecer o seu desenvolvimento.

Exemplos do exercício de planificação: Planos estratégicos, Planos de acção, Planos de desenvolvimento, entre outros.

3. **Programação:** É uma actividade muito associada à planificação, nela põe-se, de maneira organizada, o conjunto de actividades a ser desenvolvido durante um período específico para se atingir os objectivos considerados na fase de planificação. A programação permite identificar as actividades e estabelecer os recursos necessários, pessoal responsável, assim como, indicar o momento em que estas têm que ser desenvolvidas. A programação pode também incluir alguns indicadores de gestão que são muito importantes para o momento de monitoria.

Um exemplo típico de programação constitui o Plano Estratégico do Sector Saúde (PESS). Outros exemplos são os planos de acção, planos de trabalho trimestrais e semestrais.

4. **Implementação:** Consiste no desenvolvimento das actividades apresentadas nos planos de acção, no campo de trabalho. A

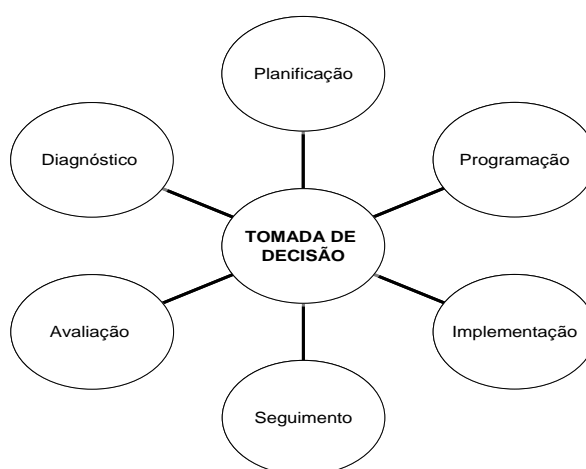
implementação precisa da interacção dos recursos humanos, materiais, financeiros e logísticos para concretizar a realização das actividades preestabelecidas. A implementação, como etapa de gestão, é composta por um conjunto de processos interconectados e sinérgicos.

Exemplo de implementação: Desenvolvimento do processo de formação dos técnicos de saúde na área da TARV; processo de atendimento aos utentes com tuberculose; formação das enfermeiras sobre aconselhamento e testagem em saúde; processo de supervisão do funcionamento das unidades sanitárias, entre outros.

5. **Seguimento:** Também denominado de monitoria. Consiste na verificação periódica do desenvolvimento das actividades durante a fase de implementação. Para isso, o gestor utiliza um conjunto de indicadores de seguimento previamente identificados na fase de planificação ou programação. Essa etapa permite identificar o nível real de avanços do programa de saúde. Os resultados das acções da monitoria facilitam a discussão e análise por parte das equipas de gestão e o fortalecimento e/ou reorientação das acções.
6. **Avaliação:** Etapa de gestão voltada para a emissão de um julgamento de valor sobre o desempenho e alcance dos objectivos dos programas de saúde. A avaliação é um processo objectivo, baseado na aplicação de métodos e técnicas sistemáticas que permite identificar a contribuição do programa na melhoria da saúde dos cidadãos. O gestor, utilizando informação da avaliação, pode ter um suporte objectivo sobre o resultado real do esforço que todo o pessoal de saúde tem desenvolvido.

Como se pode perceber, as etapas de gestão em saúde estão interligadas, interconectadas, e existe em cada uma delas a exigência para a tomada de decisões efectivas. Figura 1.

Figura1: Etapas do processo de gestão em saúde



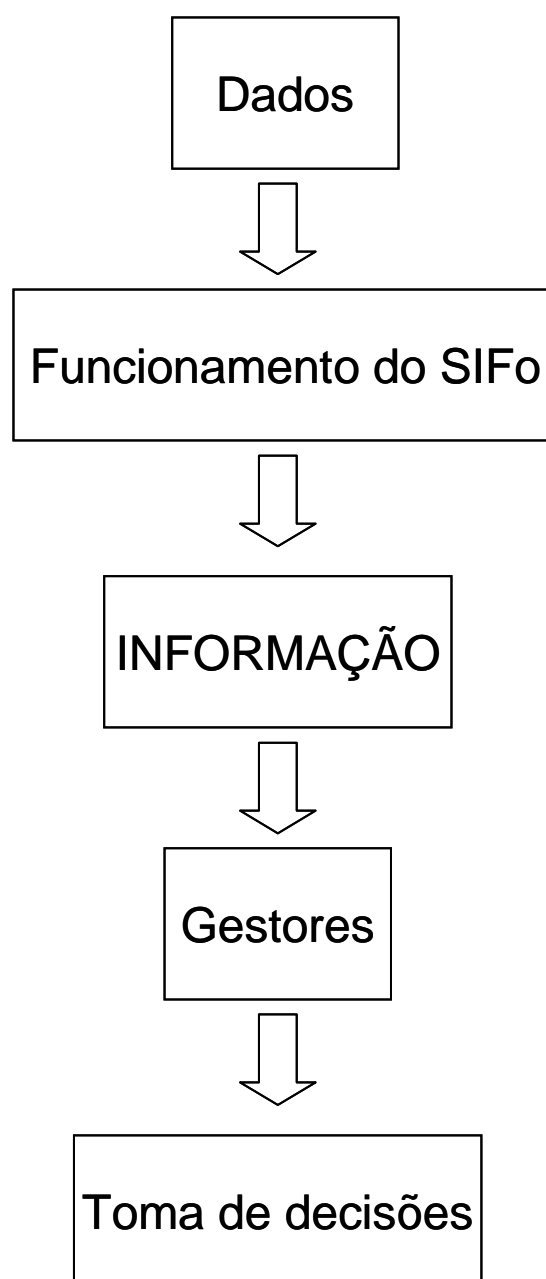
Tomada de decisão em saúde:

O processo da gestão leva implicitamente à tomada de decisão durante todas as suas etapas. A tomada de decisão é um processo dinâmico próprio de quem toma decisões, que tem como propósito principal impulsionar o andamento das acções preestabelecidas pela própria gestão, facilitando a disponibilidade de condições favoráveis e assinalando a maneira de conduzir as acções do programa de saúde.

As decisões podem, em um determinado momento, estabelecer quais actividades contidas no plano operacional continuarão ou poderão de facto sofrer mudanças necessárias para o alcance dos objectivos do programa. Por exemplo, um gestor de programas pode reorientar o modo de capacitação do pessoal de saúde por um relatório particular e pôr em dúvida a aplicação daquilo que foi aprendido no campo clínico.

As pessoas estão constantemente a tomar decisões no decorrer da vida (por exemplo, decisão de acordar, ir para escola, tomar uma bebida, comer um sanduíche, etc.), mas também existem situações onde as decisões, por exemplo no nosso local de trabalho, têm que ser muito mais ponderadas devido às repercussões sobre outras pessoas, não apenas no presente momento mas também consequências futuras. Assim, do ponto de vista da gestão a tomada de decisões têm algumas características importantes:

1. As decisões têm que ser **oportunas**, no momento certo.
2. As decisões têm que ser **baseadas na informação** de suporte.
3. As decisões devem ser **concretas**, claras e se possível focalizadas.



4. As decisões têm que ser dirigidas **ao alcance do objectivo** da tarefa, actividade ou programa.
5. As decisões têm que ter princípios **éticos**.

Assim também os gestores têm que considerar que existem algumas decisões sobre as quais se deveria reflectir sobre as suas **consequências** para a organização.

**A tomada de decisões depende de diversos factores,
sendo um deles é a informação.**

Como pode ser visto, a informação é um elemento importante na tomada de decisão também no próprio processo da gestão em saúde. A informação tem, sem dúvida, implicações em todas as etapas da gestão.

No caso da **gestão das formações** do pessoal de saúde, a informação do SIFo pretende ter influência directa em cada uma das etapas associadas à gestão. Assim, esta informação é de relevância uma vez que pode orientar aos gestores sobre determinadas decisões.

**O SIFo será bem sucedido na medida em que seja de utilidade para a
tomada de decisões em todas as etapas do processo de gestão.**

Análise da informação dentro do contexto da gestão

Visto que o SIFo é um sistema que providencia informação para a tomada de decisão nas diferentes etapas do processo de gestão, é necessário explicar o processo que deve ser seguido tendo a informação disponível.

A informação gerada pelo SIFo é composta por um conjunto de tabelas e gráficos sobre as formações. Cada uma delas tem um objectivo e modo de interpretação. Quadro 1.

Quadro 1. Saídas do SIFo e modos de interpretação.

Saída do SIFo	Propósito	Exemplos
Tabela 2 x 2	Faz o cruzamento de dados entre variáveis preestabelecidas. Apresenta quantidades e percentagens conforme apropriado.	Formações por províncias e distritos. Tipo de profissional formado segundo local de trabalho. Formadores na área da TARV segundo o local de trabalho
Gráfico linear	Apresenta a evolução de uma ou mais variáveis ao longo do tempo. Também se denomina gráfico de tendência.	Formações desenvolvidas pelo programa de malária nas províncias segundo meses do ano.
Gráfico de barras	Gráfico utilizado para mostrar comparações entre categorias específicas de determinada variável.	Formações em TARV desenvolvidas segundo as províncias no primeiro semestre.
Gráfico de sectores	Gráfico preferencialmente utilizado para analisar a distribuição percentual de uma variável segundo as suas características.	Tipo de pessoal de saúde formado na área da malária no primeiro semestre.

Tabela 2 x 2:

Nº de formações por DPS (Ano 2007)

Direcções de saúde	Nº de formações	%
DPS 1	12	21.4
DPS 2	14	25.0
DPS 3	25	44.6
DPS 4	1	1.8
DPS 5	4	7.1
Total	56	100.0

Nesta tabela podemos apreciar a distribuição do número de formações segundo cada uma das DPS, em número individual e em percentagem.

Nº de formadores TARV por local de trabalho (Ano 2007)

Local de trabalho	Nº	%
Instituto de ciências	13	20
Hospital central	12	18.5
Hospital provincial	14	21.5
Hospital distrital	25	38.5
Centro de saúde	1	1.5
Total	65	100.0

Nesta tabela podemos apreciar a distribuição do número de formadores TARV por local de trabalho, em número individual e em percentagem.

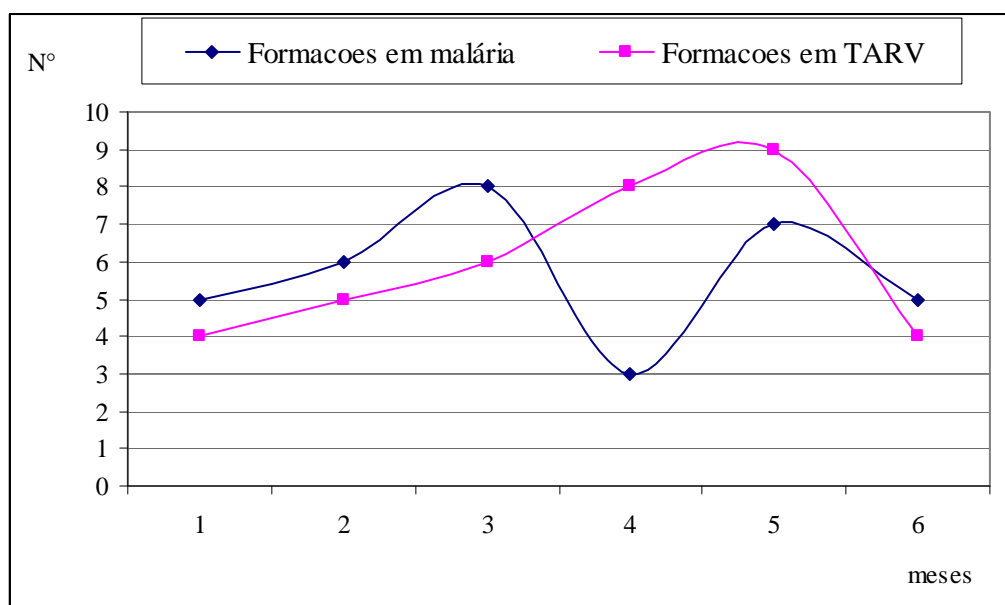
Tipo de profissional formado na área de atendimento da gravidez por trimestre, Ano 2006 (DPS "X")

Tipo de profissional	I T	II T	III T	IV T	TOTAL
Médicos	3	6	7	4	20
Enfermeiras	5	3	11	12	31
Técnicos de medicina	4	21	31	3	59
Técnicos SMI	25	28	7	7	67
Outros	4	7	2	1	14
Total	41	65	58	27	191

Nesta tabela podemos apreciar a distribuição do número de profissionais de saúde por trimestre do ano em uma DPS.

Gráfico linear:

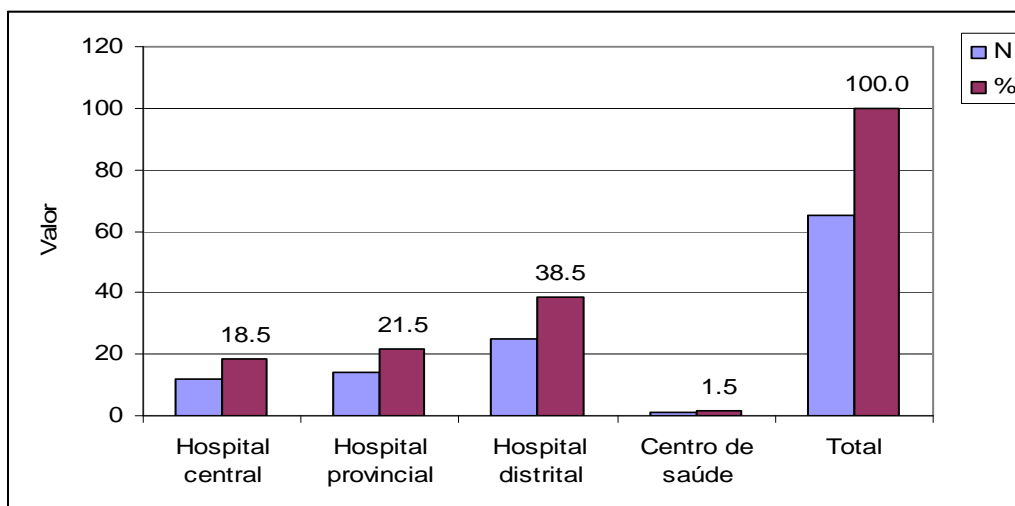
Gráfico 1. Número de formações sobre malária e TARV por mês (I semestre 2007)



No Gráfico 1. podemos observar a tendência do número de formações realizadas sobre malária e TARV, em seis meses de seguimento.

Gráfico de Barras:

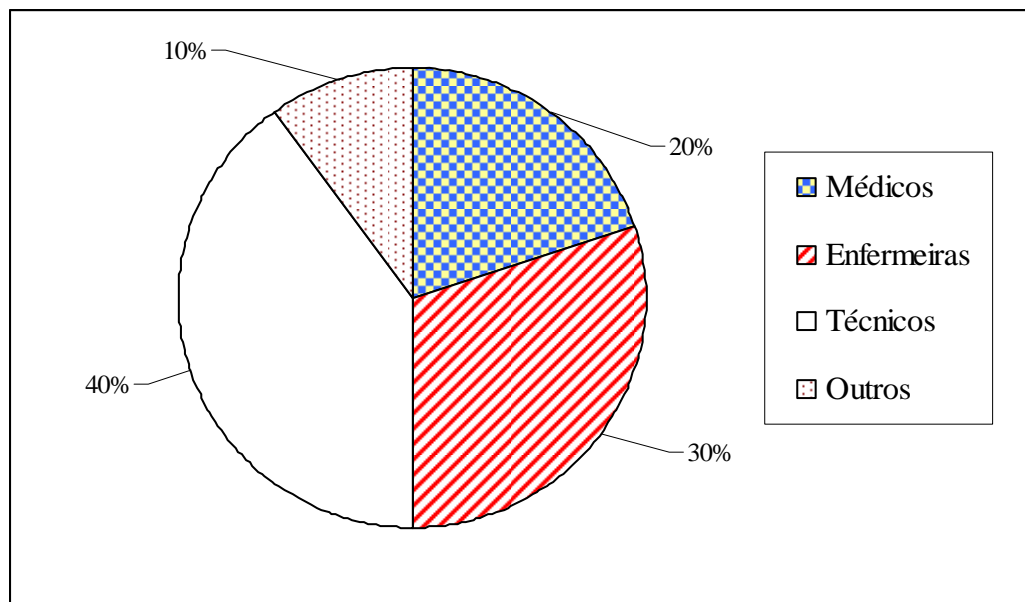
Gráfico 2. Formações sobre malária realizadas por estabelecimento de saúde. DPS Belo Horizonte (Ano 2007)



No Gráfico 2. podemos observar uma comparação das formações realizadas pela DPS Belo Horizonte. Note-se que as barras azuis mostram o número de formações realizadas em cada tipo de US, enquanto as barras vermelhas mostram o significado percentual.

Gráfico de sectores:

Gráfico 3. Percentagem do tipo de pessoal de saúde formado sobre a malária no primeiro semestre. (DPS Sol vermelho, Ano 2007)



O Gráfico 3. mostra a distribuição percentual dos profissionais de saúde que receberam formação sobre a malária nos primeiros seis meses do ano 2007 na DPS.

A informação produzida pelo SIFo colocada à disposição do gestor precisa ser analisada e interpretada de modo a identificar as questões relevantes e de interesse para a melhoria das actividades de gestão.

Recomenda-se que os relatórios do SIFo sejam interpretados em termos de:

Características	Pergunta de reflexão
Significado	O que significa a informação?
Causas prováveis	Porquê acontece?
Tempo de ocorrência	Desde quando acontece?
Alternativas e solução	O que poderia ser feito para ultrapassá-lo?

Exemplo prático 1:

Informação SIFo: 25% das enfermeiras receberam formação sobre atendimento integral da criança no último ano.

Interpretação:

Características	Pergunta de reflexão	Interpretação
Significado	O que significa a informação?	A cobertura das enfermeiras formadas é baixa.
Causas prováveis	Por quê acontece?	Ausência de materiais de ensino. Incapacidade de angariação de fundos pelo responsável pelo programa. Permissões de pessoal restritas. Houve outras prioridades. Formadores indisponíveis.
Tempo de ocorrência	Quando é que iniciou?	Desde o início do ano
Alternativas de solução	O que poderia ser feito para ultrapassá-lo?	Programar a formação analisando a estratégia mais exequível. Solicitar os materiais de ensino. Coordenar com os formadores com antecedência. Identificar os participantes para a formação.

Exemplo prático 2:

Informação SIFo: 30% dos técnicos de medicina que participaram na última formação sobre “Métodos de planeamento familiar” organizada pela DPS, já tinham recebido aquele curso mas de uma vez no último ano.

Interpretação:

Características	Pergunta de reflexão	Interpretação
Significado	O que significa a informação?	Existe um grande número de pessoal de saúde que está a receber formação repetida em curtos espaços de tempo. Isto tem consequências negativas sobre a eficiência (uso adequado de recursos) e eficácia do programa (ameaça para atingir os objectivos de capacitação do pessoal), e além disso, marginaliza as outras pessoas em termos de formação.
Causas prováveis	Por que acontece?	Programação não articulada com o historial das formações. Erros na selecção do pessoal. Fraco registo dos participantes. Não utilização da informação SIFo. Escassos princípios éticos do pessoal participante.
Tempo de ocorrência	Quando iniciou?	Na última formação (há um mês).
Alternativas de solução	O que poderia ser feito para ultrapassá-lo?	Programar cursos considerando as actividades de outros programas. Melhorar a qualidade dos registos dos participantes. Organizar melhor o fluxo de informação do SIFo antes da selecção dos participantes das formações, evitando duplicações. Seguimento e identificação do pessoal que receba duas vezes a mesma formação no último ano.

Informação do SIFo e sua implementação na gestão das formações

A informação gerada pelo SIFo tem aplicação directa em cada uma das etapas da gestão das formações (Diagnóstico, Planificação, Programação, Implementação, Seguimento e Avaliação). O gestor do nível central, provincial, distrital e até da mesma unidade de saúde deve ser influenciado no sentido de perceber a utilidade do SIFo. Quadro 2.

Quadro 2. Relação entre gestão das formações e a informação SIFo

Etapas da gestão das formações	Informação providenciada pelo SIFo
Diagnóstico	Distribuição de recursos humanos formados por província / ano / programa. Distribuição de formadores disponíveis por província / programa / ano.
Planificação	Tipo de pessoal de saúde que precisa ser formado por província/programa. Distribuição do pessoal formado por local de trabalho / programa.
Programação	Identificação de pessoal de saúde com mais de uma formação por tipo de formação. Identificação de formadores por programa / local de trabalho.
Implementação	Formações realizadas por programas / província / ano. Número de pessoal de saúde formado por programa / período. Número de formações desenvolvidas por tipo de estabelecimento/ província / ano.
Seguimento	Formações realizadas por programa / província / período (em função ao POA). Tipo de profissional formado por programa/ província / período (em função do POA).
Avaliação	Cobertura das formações por programa/ província/ ano. Cobertura de formadores formados por programa/ província/ ano. Cobertura dos participantes formados por programa/ província / ano.

FERRAMENTAS PARA APROFUNDAMENTO DA APRENDIZAGEM

Resumo do capítulo:

- A gestão em saúde é um processo que acontece com o objectivo de organizar, desenvolver e cumprir com um conjunto de tarefas voltadas para a melhoria da saúde da população.
- A gestão inclui um conjunto de etapas interconectadas e sinérgicas:
 - Diagnóstico;
 - Planificação / Programação;
 - Implementação;
 - Seguimento / Avaliação.
- Um dos elementos chave na tomada de decisões é a disponibilidade de informação confiável e de qualidade.
- O SIFo gera diversos tipos de informação: Tabelas simples, Tabelas 2 x 2, Gráficos (linear, barras, sectores).
- O SIFo e sua informação têm utilidade nas diversas etapas da gestão, funcionando como suporte para a tomada de decisões relacionadas com as formações.
- Os gestores em saúde como os gestores dos programas de recursos humanos, formação contínua, pesquisadores em geral são os principais beneficiários da informação que o SIFo gera.

Perguntas de verificação de aprendizagem:

- O que você entende por gestão em saúde?
- Quais são as etapas da gestão?
- Quais são as características mais importantes da tomada de decisão?
- Indique algumas aplicações do SIFo na planificação e programação das formações?
- Quais as formas de apresentação das informações do SIFo?

DISCUSSÃO EM GRUPO

O relatório SIFo mostra que no último semestre do presente ano o programa de formação em TARV clínico alcançou 7 médicos e 15 enfermeiras. Isso acontece em uma província onde existem um total de 14 médicos e 40 enfermeiras. Qual poderia ser a interpretação destes dados?

Utilize a tabela de interpretação da informação.

Características	Pergunta de reflexão	Interpretação
Significado	O que significa aquela informação?	
Causas prováveis	Por que acontece?	
Tempo de ocorrência	Desde quando acontece?	
Alternativas de solução	O que poderia ser feito para ultrapassá-lo?	

O gestor do programa para a malária do nível central (MISAU) necessita da seguinte informação. O SIFo poderá ajudá-lo? Coloque sua resposta para cada item.

Questões para as quais o gestor procura resposta:	O SIFo pode ajudar?(Sim, Não, Não sabe)
1. Conhecer o número de formações desenvolvidas no último ano.	
2. Saber os montantes investidos nas formações por província.	
3. Saber a cobertura do pessoal clínico que recebeu formações sobre terapia para malária grave.	
4. Conhecer o número de formadores na área da em malária disponíveis no País e nas províncias.	
5. Conhecer os formadores acreditados do programa no País e nas províncias.	
6. Identificar médicos que ainda não tenham recebido aquela formação.	
7. Identificar médicos que tenham recebido a formação mais de uma vez.	
8. Cursos desenvolvidos no primeiro semestre por província.	
9. Porque algumas províncias desenvolveram poucas formações.	
10. Porque as enfermeiras das províncias da região Norte receberam mais formações.	

Estudo de caso: “Avaliação da formação TARV”

Na província de Belo Horizonte o coordenador do programa de prevenção e controlo do SIDA, Dr. Mércio, tem a responsabilidade de programar e desenvolver um curso clínico sobre TARV para médicos da rede de instituições de saúde. O coordenador nacional do programa o instruiu a realizar a referida informação com fundos do MISAU. Decidiu-se então convidar todos aqueles que tenham contacto directo com os utentes.

A lista inicial considerou um total de 25 participantes dos hospitais e alguns centros de saúde; quando o pedido de recursos foi encaminhado para a área logística observou-se que nos últimos 18 meses tinham sido desenvolvidas algumas formações sobre TARV, pelo que se sugeriu a avaliação da pertinência da lista dos convidados.

O Dr. Mércio, sentiu-se constrangido com aquela situação e foi a sua adjunta, Dr.^a Ana, quem lhe falou: “O Dr. deveria ter-me falado sobre aquela formação, é verdade que parceiros nos têm apoiado com os cursos TARV, até temos a lista dos participantes, com o pessoal de formação contínua, em uma base de dados aqui na repartição de formação contínua da DPS”.

Perante esta situação, o Dr. Mércio perguntou: “Como é que a nossa informação está com eles e não conosco! Isso não é aceitável”. A Dr.^a Ana explicou-lhe: “Há quase um ano, o Director Provincial deu orientações para que todos os programas participassem no SIFo. Temos que preencher algumas fichas e enviar para eles no final das formações. E assim estamos a fazer: eles recebem, introduzem os dados e elaboram para nós o relatório que fica à nossa disposição. O Dr. já recebeu dois deles, eu mesma coloquei na sua mesa”. O Dr. Mércio falou: “Bom, me desculpe, vamos melhorar a nossa comunicação, ajude-me por favor. No entanto, podes verificar aquela lista de convidados? ”. “Com certeza”, falou a Dr.^a Ana.

A Dr.^a Ana foi para o departamento de formação, pediu o relatório que estava a precisar, constatou que tinham sido feitas três formações, e conferiu que dentre os 25 participantes inicialmente considerados pelo Dr. Mércio, 15 já tinham recebido aquela formação nos últimos 18 meses. Precisa ser elaborada nova lista!

Sobre o caso:

1. Opine sobre a maneira como o coordenador geriu as formações?
2. O que pensa sobre a comunicação neste programa?
3. O SIFo poderia ajudar a melhorar a programação das formações? Como?
4. O que teríamos a fazer para que o Dr. Mércio conheça a informação que o SIFo pode dar?
5. Se você fosse o coordenador da repartição de formação contínua na província o que faria para difundir a informação SIFo no interior do departamento provincial, especialmente nos programas de saúde?

CAPÍTULO 5

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO SIFo

Introdução

Como para qualquer sistema de informação, existe um conjunto de condições que têm que estar disponíveis para garantir seu funcionamento correcto e facilitar o alcance dos objectivos. Neste capítulo, vamos apresentar estas condições e também dar algumas orientações sobre como o sistema deveria estar organizado para funcionar bem. O objectivo deste esforço é garantir que o gestor em saúde possa de facto ter acesso regular e oportuno a informação do sistema.

Organização

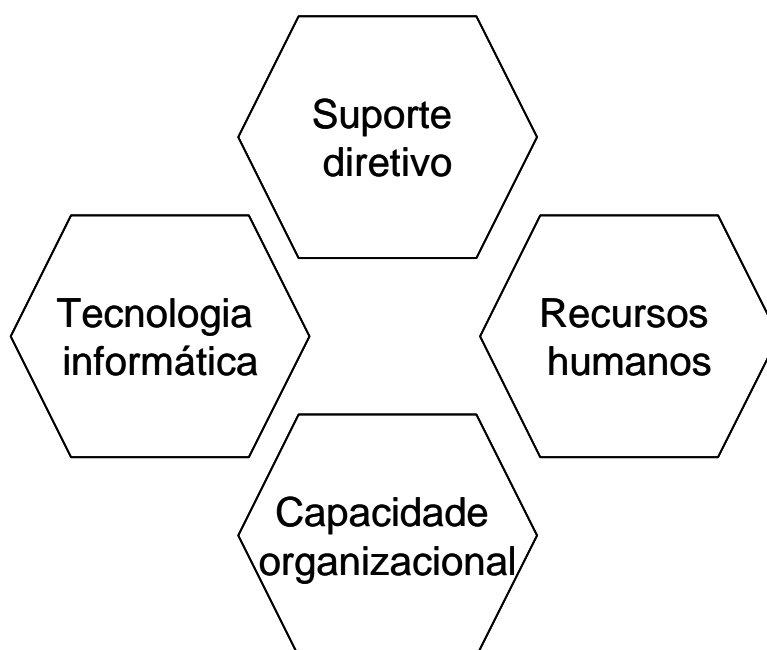
Organização implica definir um conjunto de condições, componentes e/ou características a nível central e nas províncias para facilitar um bom funcionamento do SIFo.

Estes componentes da organização do SIFo incluem (Figura 1):

Figura 1. Componentes do SIFo

1. **Suporte directivo:** refere-se ao apoio real do director ou coordenador. Isso é importante uma vez que possibilita a introdução de algumas mudanças na organização e obtenção ou direcção dos recursos necessários para iniciar o trabalho com o sistema.

2. **Recursos Humanos:** refere-se ao pessoal que deve estar envolvido na gestão e operação do sistema. Também inclui o fortalecimento das capacidades do pessoal para gerir e operar o sistema.



3. **Tecnologia informática:** considera-se aqui os aspectos de *hardware* e programas informáticos que facilitem o funcionamento do sistema.
4. **Capacidade organizacional:** considera a definição de responsabilidades, tarefas e modos de funcionamento que o sistema tem que seguir para garantir um bom funcionamento

As condições para o funcionamento do SIFo estão resumidas no Quadro 1:

Quadro 1. Condições para o funcionamento do SIFo a nível central e provincial do MISAU.

Categoria	Nível central	Nível provincial
Suporte directivo	Normativa que legitime o SIFo institucionalmente	Normativa provincial que implemente o SIFo
Recursos Humanos	Equipa central do SIFo: gestores do nível central, informáticos (3). Pontos focais nos Programa de saúde Gestores e usuários da informação	Equipa provincial do SIFo: gestores RFC, informáticos (2). Pontos focais nos Programa de saúde Gestores e usuários da informação
Tecnologia informática	Computadores (3) para processamento de dados. Acesso permanente à Internet Servidor do sistema	Computador (1) Acesso permanente à Internet (desejável)
Capacidade Organizacional	Plano de expansão e reciclagem do SIFo Responsabilidades e tarefas definidas para o pessoal SIFo Rede organizada dos pontos focais no nível central no MISAU Fluxo de informação definido Boletim definido	Plano de implementação local do SIFo Responsabilidades e tarefas definidas para o usuário informático Rede organizada dos pontos focais na DPS e nos distritos / hospitais Fluxo de informação definido Esquema de relatório definido

Funcionamento

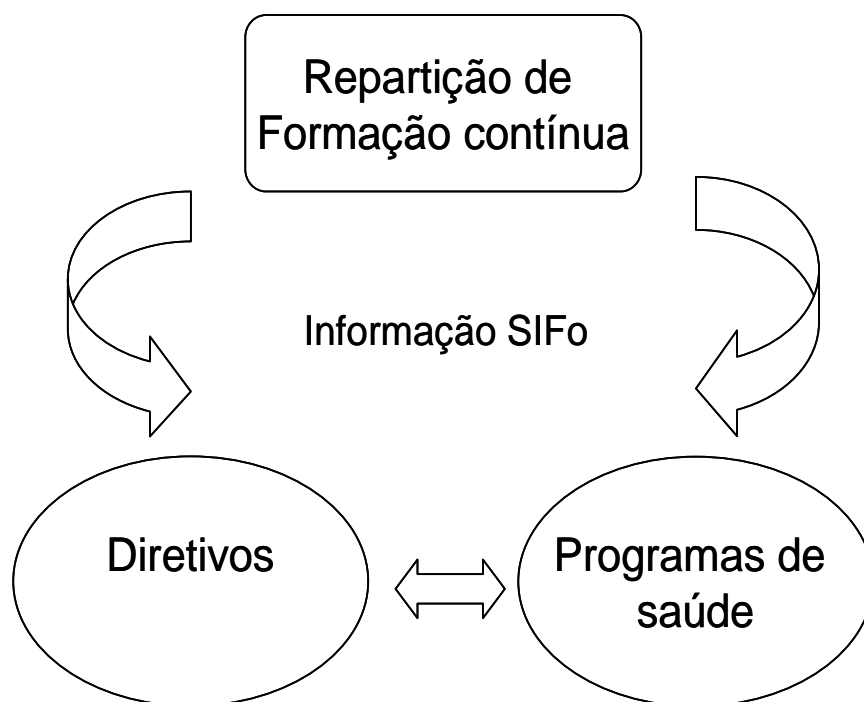
Por funcionamento entende-se a forma na qual o sistema esteja a operar na realidade, ou seja, a sua interacção com o pessoal de saúde e com a organização no seu conjunto.

O funcionamento está relacionado com a dinâmica de inúmeros processos relevantes para os resultados que se esperam do desempenho do sistema.

Para um bom funcionamento é necessário estabelecer, com clareza, os procedimentos e tarefas próprias do sistema, disponibilidade dos recursos necessários, assim como um compromisso e identidade real das pessoas envolvidas na gestão e operacionalização do sistema.

Figura 2. Informação SIFo e actores chave

No caso do SIFo, o funcionamento refere-se à forma segundo a qual os recursos humanos, tecnológicos e organizacionais interagem para desempenhar adequadamente um conjunto de processos relacionados com o fluxo certo de informação no sistema, no interior da organização (MISAU, DPS).



O funcionamento do SIFo depende da interacção e trabalho coordenado entre o pessoal de repartição de formação contínua, as directivas da organização e os gestores dos programas de saúde. A informação SIFo tem que circular regularmente dentro da organização. Figura 2.

Orientações para um bom funcionamento do SIFo:

1. Nível central: MISAU

Critério	Funcionamento
Organização da equipa	1. Definir equipa responsável e tarefas
Advocacia sobre o SIFo	Gestor (es) SIFo da RFC: 1. Motiva, sensibiliza e convence ao público-alvo (gestores dos programas de saúde) sobre a utilidade da informação do sistema. 2. Coordena regularmente as acções associadas à implementação do SIFo com o pessoal gestor do DF, RFC, e área informática. 3. Motiva as províncias para implementarem o sistema 4. Estimula os outros parceiros a utilizarem o sistema
Recolha de dados	1. Coordenação directa com os pontos focais dos programas para garantir envio das fichas a RFC-SIFo 2. Distribuição dos formulários impressos/ electrónicos 3. Formação/reciclagem sobre preenchimento dos formulários.
Envio das fichas	1. Garantir o envio mensal de fichas das formações a RFC-SIFo 2. Monitoria minuciosa dessa actividade feita pelo RFC-SIFo
Revisão da qualidade dos dados	1. Verificação permanente da coerência do preenchimento das fichas
Introdução de dados no sistema informático	1. Introdução de dados 2. Verificação mensal da coerência da introdução de dados na base de dados, através de indicadores de qualidade 3. Relatório de qualidade da digitação com base no uso de indicadores

Limpeza de dados	1. Com frequência mensal, sob supervisão do gestor SIFo
Relatórios	1. Boletim trimestral 2. Relatórios trimestrais 3. Análises especiais de acordo com a demanda dos programas de saúde.
Difusão de relatórios	1. Mensal 2. Trimestral 3. Anual, aos actores chave
Uso da informação	1. Formação / reciclagem dos gestores dos programas do MISAU 2. Formação / reciclagem dos pontos focais 3. Formação / reciclagem dos formadores SIFo, pelo menos um por província 4. Formação / reciclagem dos responsáveis do departamento da FC, RFC.
Manutenção do sistema	1. MISAU (área informática) responsável por efectivar a manutenção permanente do servidor 2. Administradores do sistema actualizam permanentemente a comunidade de usuários da área restrita do SIFo.
Supervisão / assistência técnica	Equipa central SIFo: 1. Fornece suporte permanente aos gestores e pontos focais dos programas 2. Realiza supervisão e acompanhamento regular às províncias usuárias do sistema 3. Responde oportunamente às demandas especiais dos diferentes usuários do sistema

2. Nível provincial

Critério	Funcionamento
Organização da equipa	1. Definir equipa responsável e tarefas
Advocacia sobre o SIFo	Gestor (es) SIFo da RFC: 1. Motiva, sensibiliza e convence ao público-alvo (gestores dos programas de saúde) sobre a utilidade da informação do sistema. 2. Coordena regularmente as acções que tem a ver com a implementação do SIFo com o pessoal gestor do DF, RFC, área informática. 3. Motiva aos hospitais e distritos para o uso e funcionamento do sistema. 4. Estimula aos outros parceiros a utilizarem o sistema.
Recolha de dados	1. Coordenação directa com os pontos focais dos programas para garantir envio das fichas a RFC-SIFo. 2. Distribuição dos formulários impressos/ electrónicos. 3. Formação/reciclagem sobre preenchimento dos formulários.
Envio das fichas	1. Garantir o envio mensal de fichas das formações a RFC-SIFo. 2. Monitoria minuciosa dessa actividade feito pelo RFC-SIFo.
Revisão da qualidade dos dados	1. Verificação permanente da coerência do preenchimento das fichas.
Introdução de dados no sistema informático	1. Introdução de dados. 2. Verificação mensal da coerência da introdução de dados na base de dados, através de indicadores de qualidade. 3. Relatório da qualidade da digitação baseado no uso de indicadores.

Relatórios	<ol style="list-style-type: none">1. Boletim trimestral.2. Relatórios trimestrais.3. Análises especiais de acordo com a demanda dos programas de saúde.
Difusão de relatórios	<ol style="list-style-type: none">1. Mensal.2. Trimestral.3. Anual, aos actores chave.
Uso da informação	<ol style="list-style-type: none">1. Formação / reciclagem dos gestores dos programas do MISAU.2. Formação / reciclagem dos pontos focais.

FERRAMENTAS PARA APROFUNDAMENTO DA APRENDIZAGEM

1. Resumo do capítulo

- **Organização** implica definir um conjunto de condições e características a nível central e nas províncias para facilitar um bom funcionamento do SIFo.
- As características da **organização** do SIFo incluem: Suporte directivo, recursos humanos, tecnologia informática e capacidade organizacional.
- Por **funcionamento** entende-se o modo no qual o sistema está realmente a operar, ou seja, a sua interacção com o pessoal de saúde e com a organização no seu conjunto.
- O **funcionamento** está associado à dinâmica de inúmeros processos relevantes ao que se espera do desempenho do sistema

2. Perguntas de verificação da aprendizagem

- O que significa o termo organização do SIFo?
- A que se refere o termo funcionamento do SIFo?
- Quais são as principais condições para o funcionamento do SIFo a nível central, provincial?
- O que teria que ser feito a nível central para um bom funcionamento do SIFo?
- O que teria que ser feito na DPS para um bom funcionamento do SIFo?

DISCUSSÃO EM GRUPO

Utilizando a tabela para o funcionamento do SIFo, façam, em grupo, uma análise relativa às principais actividades que teriam que ser realizadas no seu local de trabalho.

Recomenda-se que os participantes se reúnam por nível ou similaridade do local de trabalho (DPS, Hospital, Centro de Saúde).

Cada grupo deverá utilizar a tabela abaixo:

Tabela de apresentação de resultados do debate do grupo.

Nível de aplicação: MISAU DPS Hospital Centro de Saúde

Critério	Actividades específicas a serem realizadas
Organização da equipa	
Advocacia sobre o SIFo	
Recolha de dados	
Envio das fichas	
Revisão da qualidade dos dados	
Introdução de dados no sistema informático	
Relatórios	
Difusão de relatórios	
Uso da informação	

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Berc M. Implementing information system in health care organizations: myths and challenges. *Int J Medical Informatics*, 2001, 64:143-156.
2. Cain, Mary M., Jane Sarasohn-Kahn, and Jennifer C. Wayne. *The Future of the Internet in Health Care: Health e-People: The Online Consumer Experience*, California: California Healthcare Foundation, August 2000.
3. Chaudhry B, Wang J, Wu S, Maglove M, Mojica W, Roth E, Morton S, Shakelle P. Systematic review: Impact on Health Information Technology on Quality, Efficiency, and Costs of Medical Care. *Ann Int Med* 2006; 144: E-12-E-22.
4. Chaulagai C, Moyo C, Koot J, Moyo H, Sambasunki T, Khunga F; Naphini P. *Health Policy and Management* 2005, 20(6): 375-384.
5. Cibulkis R, Hiawalyer G, 2002. *Development of a National Health Information System in Papua New Guinea*. Boston, MA: Harvard School of Public Health. Available at: [<http://www.hsph.harvard.edu/takemi/RP190.pdf>].
<http://www.hsph.harvard.edu/takemi/RP190.pdf>
6. Gladwin J, Dixon PA, Wilson TD. Implementing a new health management information system in Uganda. *Health Policy and Planning*, 2003, 18(2):214-224.
7. IICD. *Health Management Information Systems (HMIS) as a tool for organizational development*. Available at <http://www.iicd.org/articles/HMISOrganizationalDevelopment> . Accessed on July 27, 2007.
8. Littlejohns P, Wyalt J and Garrican L. Evaluating computerized health information systems: hard lessons still to be learnt. *British Medical Journal*, 2003, 326: 860-3.
9. MSH, *Managing Information*. Available at <http://erc.msh.org/mainpage.cfm?file=2.0.htm&module=info&language=English>. Accessed on August 1st, 2007.
10. WHO, *Developing Health Management Information Systems: A Practical Guide for Developing Countries*. 2004; Geneva. Available at http://www.wpro.who.int/publications/pub_9290611650.htm . Accessed on August 1st, 2007.

ANEXOS

ANEXO-A: GLOSSÁRIO

Actividade: Tudo que o programa faz com suas contribuições: os serviços que ele fornece para cumprir com sua missão. O produto das actividades é o resultado.

Avaliação: Julgamento sobre um projecto ou programa para saber se atingiu ou não os objectivos preestabelecidos. A avaliação se baseia em estudos sistemáticos baseados em indicadores. Uma avaliação tem como objectivo determinar a pertinência e o alcance dos objectivos, assim como a eficiência, eficácia, impacto e a sustentabilidade para o desenvolvimento.

Conhecimento: O conhecimento aparece quando a informação é interpretada e relacionada a uma situação concreta para estabelecer explicações e lições que possam ser utilizadas na tomada de decisões.

Dados: São materiais por processar, e que ainda não têm significado; recolhidos por métodos quantitativos ou qualitativos. Os dados recolhidos para monitoria e avaliação têm os propósitos de descrever, explicar e prever.

Efectividade (E): Relação entre os resultados (R) e o objectivo (O). $E = R/O$. Mede o grau de consecução dos resultados; é o grau no qual uma actividade, projecto ou programa atinge os seus objectivos.

Eficiência: Relação existente entre os produtos e os custos gerados pela implementação do projecto ou programa.

Equipa de monitoria e avaliação: Grupo de pessoas encarregue da planificação e desenvolvimento das acções de M & A de um projecto ou programa.

Estratégia: Selecção da melhor combinação lógica de actores, factores e acções para atingir um objectivo num determinado contexto. As estratégias incluem uma sequência de passos lógicos a seguir.

Estudo de caso: É um método de aprendizagem sobre uma determinada situação; para isso é utilizada informação proveniente de experiências particulares de modo a estimular processos de reflexão e análise na equipa de discussão.

Inquérito: Utilizado para recolher informação sobre pessoas ou grupos. Realizado através de observação, questionários ou discussões grupais.

Gestão: Processo de dirigir, planificar, organizar, e gerir actividades, pessoas e outros recursos do projecto com a finalidade de atingir seus objectivos.

Gestão da informação: Processo de gestão de um conjunto de processos organizacionais para produção e disseminação de informação de qualidade.

Gestão do programa: Desenvolvimento de actividades relacionadas com o planeamento, implementação e seguimento de um programa específico.

Informação: Dados processados e apresentados em uma linguagem legível e relevante para a tomada de decisões.

Contribuições: Bens, fundos, serviços, mão-de-obra, tecnologia e outros recursos para uma actividade ou um grupo de actividades, para se atingir determinados produtos e alcançar os objectivos de um projecto.

Monitoria: Seguimento contínuo de um projecto ou programa relativo a uma agenda preestabelecida, e utilização de contribuições, infra-estrutura, e serviços pelos beneficiários do projecto. A monitoria fornece uma retro alimentação contínua sobre a implementação, identificando actuais ou potenciais sucessos e lacunas o mais rápido possível para facilitar ajustes oportunos e úteis para a operação do projecto.

Objectivo: Termo genérico utilizado para expressar o propósito que representa o resultado que o programa ou projecto procura atingir. Um bom objectivo é específico, orientado para o impacto, mensurável e viável.

Pertinência: Característica dos objectivos de um projecto que sejam compatíveis com as prioridades do grupo, objectivo e políticas dos receptores e doadores.

Planificação: Conjunto de procedimentos, mecanismos e instrumentos para definir resultados e estratégias de acção em médio e curto prazo relativo aos objectivos do projecto. Processo para determinar metas e objectivos de uma organização ou projecto e estabelecer recursos necessários para alcançá-los.

Programa: Conjunto organizado de actividades, projectos, processos e serviços orientados para se atingir objectivos específicos.

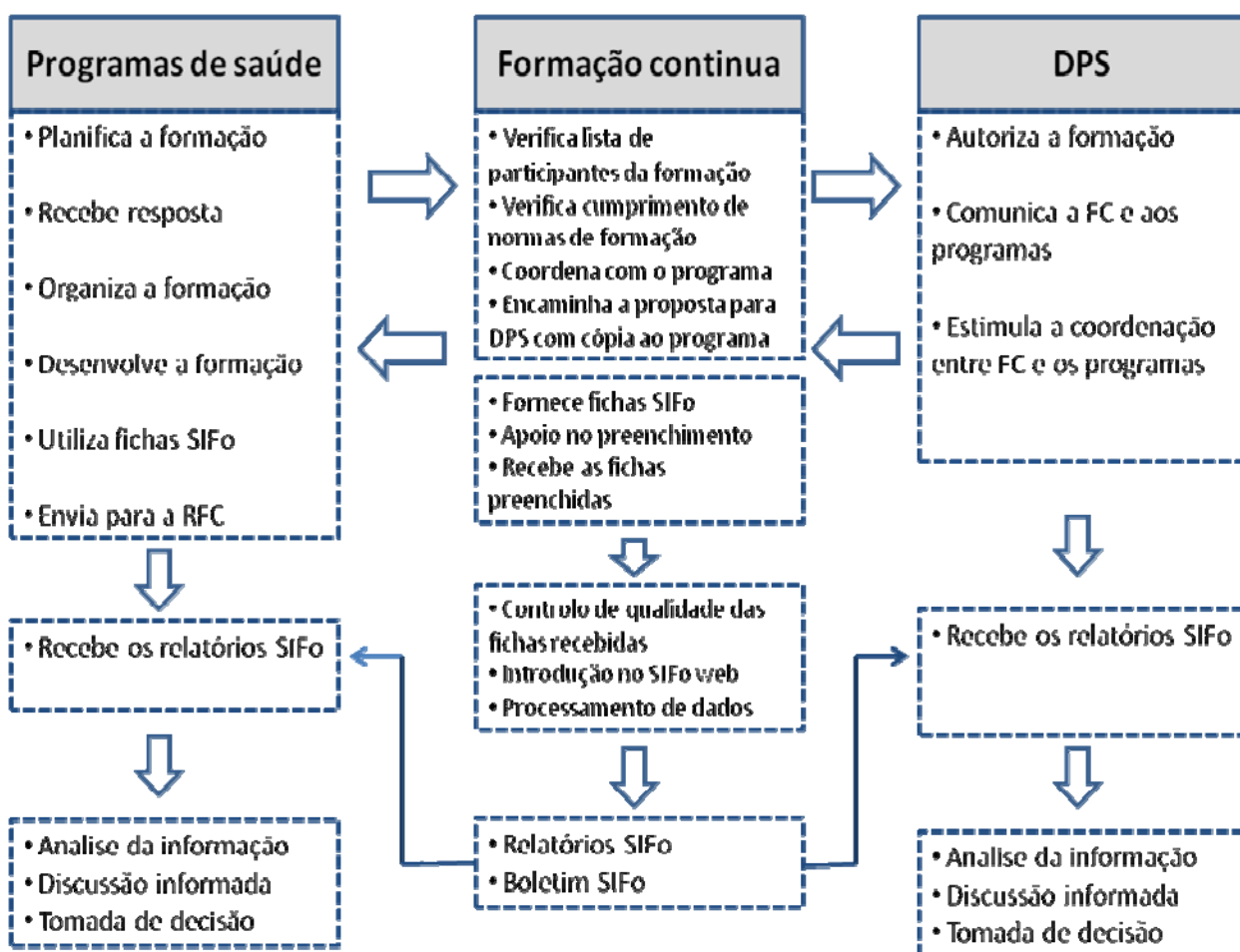
Retro alimentação: Transmissão das conclusões de um estudo, avaliação, o de alguma informação relevante e útil às partes interessadas com a finalidade de facilitar a aprendizagem e/ou tomada de decisões.

Sistema de informação para as decisões: Recolha de dados e sistema de análises contínuas, geralmente com base em tecnologia informática, que fornece informação periódica aos decisores relativamente aos contribuições, actividades e resultados de um projecto ou programa.

Sistematização: Consiste na interpretação crítica de uma ou mais experiências que, a partir do seu ordenamento e reconstrução, descobre ou esclarece a lógica do processo vivido, os factores intervenientes ditono referido processo, como eles se relacionaram e os motivos para tal. É a reflexão sobre a experiência do projecto com a finalidade de identificar as lições aprendidas no processo.

Sustentabilidade: Grau no qual os efeitos e impactos do projecto ou programa continuam após a sua finalização.

ANEXO-B: FLUXO DE COORDENAÇÃO DO SIFO NO NÍVEL PROVINCIAL



Sistema de informação das Formações (SIFo)

O SIFo é uma iniciativa do Departamento de Formação do MISAU, orientada para gerar informação actualizada sobre as formações desenvolvidas para o pessoal de saúde em todo o país, com o propósito de contribuir para a melhoria da capacidade de gestão na respectiva área.

Consiste em um sistema de informação para satisfazer as necessidades de informação de gestores de saúde em âmbito nacional, provincial e/ou distrital, relativamente às formações dos recursos humanos. Para isso, o sistema está organizado de tal modo que garanta um bom fluxo de informação e conexão adequada entre o pessoal que gera a informação (aqueles que recolhem os dados), aqueles que processam dados utilizando a ferramenta informática do sistema e com o pessoal que toma decisões em saúde.

A informação sobre as formações é recolhida por meio de formulários específicos e é enviada aos responsáveis pelo controle de qualidade e, então, introduzida no sistema.

O SIFo funciona com base em um sistema informático padronizado que tem como objectivo principal armazenar e processar os dados, e produzir relatórios. O modo de introdução dos dados ocorre por meio da página *web* do MISAU (www.misau.gov.mz).

O funcionamento do SIFo no MISAU e nas Direcções Províncias de Saúde (DPS) inclui o seguimento dos passos assinalados no fluxo de informação SIFo.

A informação produzida pelo SIFo deve ser disponibilizada aos gestores de saúde para que possa ser útil à tomada de decisão nos diferentes níveis de gestão. Com este propósito, o SIFo contribui para melhoria na eficiência e eficácia da gestão das formações.

O “Manual para gestores de programas e formadores do SIFo” foi desenvolvido com o suporte técnico de Jhpiego e com o suporte financeiro do CDC - Moçambique.
