

## MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM DE SAÚDE PÚBLICA

Odete Barros de Andrade\*

RSPU-B/284

ANDRADE, O. B. de — *Manual de normas e procedimentos do serviço de enfermagem de saúde pública.* Rev. Saúde públ., S. Paulo, 9:455-66, 1975.

RESUMO: São apresentadas sugestões para elaboração de um manual de normas e procedimentos para serviços de enfermagem de saúde pública a nível local. A metodologia proposta descreve os procedimentos para cada fase, incluindo: análise da situação através da coleta, análise e interpretação de informações para determinar o conteúdo do manual; determinação das categorias de informações incluindo detalhamento e correção; organização com detalhes quanto à estruturação do conteúdo informativo e ordenação, seleção dos recursos materiais requeridos e montagem; considerações sobre utilização, avaliação e atualização do manual.

UNITERMOS: Serviço de enfermagem de saúde pública. Organização e administração. Manual de normas e procedimentos.

### 1 — INTRODUÇÃO

Em serviços de saúde pública, como em qualquer organização modernamente estruturada, os manuais são hoje amplamente reconhecidos como um dos importantes meios para o eficiente desenvolvimento dos programas.

Assim, também, em serviço de enfermagem de saúde pública, especialmente de nível local, a utilização de manual, compreendendo normas e procedimentos, é condição indispensável ao desempenho do trabalho, em termos do alcance dos objetivos da organização. Ele se torna ainda mais importante pelo fato do trabalho de enfermagem ser, por sua natureza, polivalente envolvendo ação integradora de todas as áreas responsáveis pela assistência à população, implicando, portanto:

- a) conhecimento de um conjunto de normas e procedimentos técnico-administrativos variado e de caráter multiespecializado;
- b) adequada aplicação de normas e procedimentos em diferentes situações de saúde.

A característica polivalente da enfermagem e suas implicações justificam e tornam indispensável a utilização de manual, uma vez que ele, adequadamente estruturado, oferece condições para melhor transmissão das normas e procedimentos ao pessoal de enfermagem durante o treinamento em serviço, e uniformidade na interpretação destas informações na continuidade do trabalho para reafirmação e

\* Da Disciplina Enfermagem de Saúde Pública do Departamento de Prática de Saúde Pública da Faculdade de Saúde Pública da USP — Av. Dr. Arnaldo, 715 — São Paulo, SP — Brasil.

esclarecimentos. Daí o nosso interesse em apresentar sugestões como subsídios para a elaboração de um manual de normas e procedimentos para o serviço de enfermagem de saúde pública local.

## 2 — SIGNIFICADO

O manual de normas e procedimentos do Serviço de Enfermagem de Saúde Pública local é considerado

um recurso utilizado para reunir, de modo organizado, o conjunto de normas e procedimentos técnico-administrativos estabelecidos para a execução das ações de saúde, bem como outras informações significativas para o adequado, eficiente e eficaz desenvolvimento do trabalho de enfermagem de saúde pública local. O manual constitui uma fonte de referência objetiva, clara e acessível ao pessoal de enfermagem, sempre que necessário, favorecendo melhor interpretação das bases ou linhas de orientação requeridas em termos de elaboração de planos de ação, execução, coordenação, controle, supervisão e avaliação das ações de enfermagem de saúde pública.

## 3 — FINALIDADE

Em enfermagem de saúde pública, um manual de normas e procedimentos pode ser elaborado para vários fins, tais como:

3.1 — *geral* — contendo normas técnico-administrativas, procedimentos e informações expressos para a execução das ações de saúde, elaborado com o fim de servir de base e orientação para o desen-

volvimento de todas as ações de enfermagem na unidade local;

3.2 — *específico* — contendo os aspectos de uma área do programa de saúde, quando esta requer da enfermagem uma atuação mais ampla em termos de extensão e complexidade. Como exemplo citamos a epidemiologia, quando inclui investigação epidemiológica, controle de casos e vacinação, cobrindo uma área extensa e de alta densidade demográfica, apresentando variados problemas de saúde;

3.3 — *de "educação em serviço"*\* incluindo: normas, procedimentos, métodos, técnicas, bibliografia e outros recursos utilizados no desenvolvimento das atividades de ensino.

Em serviços de saúde mais complexos que desenvolvem estas atividades de educação em serviço e que também incluem, como um dos seus objetivos, estágio de estudantes e profissionais, é recomendada a elaboração deste tipo de manual.

Os dois primeiros tipos de manual servirão para o uso de toda a equipe de enfermagem e de outros interessados; o último será utilizado mais especificamente pelas enfermeiras responsáveis pelo treinamento do pessoal de enfermagem da unidade e pelo estágio de estudantes de enfermagem.

## 4 — RESPONSABILIDADE

A elaboração do manual de normas e procedimentos do Serviço de Enfermagem de Saúde Pública local é parte do tra-

\* Em enfermagem, o termo "educação em serviço" compreende um conjunto de atividades de ensino para o seu próprio pessoal ou de estagiários, designado como: orientação ao trabalho, treinamento de habilidade e educação continuada, ou seja, a oportunidade para a atualização ou aquisição de novos conhecimentos, novas habilidades ou melhoria das adquiridas.

balho do enfermeiro responsável pela organização do serviço de enfermagem.

Para melhor compreensão das responsabilidades atribuídas à enfermagem, apresentamos o esquema organizacional do sistema de enfermagem em órgãos de saúde pública, modernamente estruturados em vários níveis.

Tendo como propósito prover a assistência de enfermagem à população, em função da sua participação nos programas de saúde, a enfermagem está representada em todos os níveis da organização, através de suas unidades funcionalmente estruturadas:

- a) a nível central, constituindo a unidade responsável pelo desenvolvimento da enfermagem em todos os níveis de atuação. Compete à enfermeira estabelecer e propor as linhas básicas de enfermagem;
- b) a nível regional, com a atribuição de adaptar aos diferentes níveis de atuação as diretrizes gerais e normas específicas estabelecidas no nível superior, em termos de organização, programação e desenvolvimento do trabalho de enfermagem;
- c) a nível local, constitui a unidade operacional estruturada com várias categorias de pessoal de enfermagem — profissional e auxiliar — variável também em número, conforme as características do programa desenvolvido em cada unidade de saúde. Compete a esta unidade o cumprimento da função de prestação de assistência de enfermagem requerida nos programas de saúde. Esta função é a que justifica a existência de todo o sistema de enfermagem e compreende um conjunto de atividades e tarefas, as quais, de acordo com o grau de complexidade e nível de julgamento requerido, são executadas pela enfermeira ou delegadas ao pessoal au-

xiliar que as executa sob a supervisão da primeira.

Assim, em serviços de saúde estruturados em vários níveis, a responsabilidade pela elaboração do manual é atribuída à enfermeira de nível regional ou central.

Em serviços de estruturas mais simples, o manual poderá ser elaborado sob a responsabilidade da enfermeira da unidade sanitária com mais preparo e experiência.

Em ambos os casos, outros membros da equipe poderão participar na elaboração.

Na revisão e atualização do manual deve ser adotado o mesmo critério de responsabilidade utilizado na sua elaboração.

Igualmente nesta fase todos os membros da equipe poderão participar ativamente na manutenção do manual analisando, avaliando, sugerindo e informando.

#### 5 — A ELABORAÇÃO DO MANUAL

Neste trabalho pressupomos a elaboração de um manual de normas e procedimentos geral requerido em um serviço de enfermagem de unidade local.

O manual de normas e procedimentos pode ser elaborado partindo de duas situações:

- a) quando o serviço está em fase de organização e programação de suas atividades. Neste caso a elaboração poderá ser iniciada logo após as decisões quanto à estruturação e programação. A apresentação do manual para uso poderá ser simultânea com a implantação do programa aprovado;
- b) quando o serviço, já em funcionamento, não utiliza um meio adequado de apresentação escrita das normas e procedimentos estabelecidos. Esta situação requer um estudo da prática de enfermagem, podendo resultar

em decisões quanto à: atualização das normas e procedimentos, eliminação daqueles que não se ajustam às condições ideais ou na introdução de outros.

## 6 — METODOLOGIA DA ELABORAÇÃO

Em ambas as situações descritas acima, a mesma metodologia pode ser aplicada na elaboração do manual, compreendendo as seguintes fases:

- a) análise da situação — envolve levantamento de informações sobre o serviço, visando a determinação do conteúdo do manual;
- b) determinação e especificação de assuntos básicos. Serviços já em funcionamento deverão incluir eventuais correções ou atualizações;
- c) organização do manual — compreendendo ordenação dos assuntos, escolha dos recursos requeridos, revisão da cópia provisória, distribuição no colecionador, determinação de um critério para localização;
- d) aprovação;
- e) apresentação para uso;
- f) revisão e avaliação.

Como sugestão, focalizaremos a abrangência de cada uma das fases:

### 6.1 — *Análise da situação*

#### 6.1.1 — *Levantamento*

O levantamento de informações deve limitar-se ao que é significativo para o fim proposto. Requer:

##### 6.1.1.1 — Determinação da extensão das informações a serem coletadas

As informações deverão cobrir aspectos da situação de enfermagem na unidade sanitária, em termos de sua colocação na estrutura do serviço, quanto ao sistema administrativo, às metas propostas, à programação das ações de saúde a serem desenvolvidas para o alcance dos propósitos e aos recursos requeridos para execução das atividades.

##### 6.1.1.2 — Elaboração de uma relação indicando as informações a serem coletadas para estudo

As características do conteúdo técnico-administrativo de um manual dependem do tipo de serviço para o qual ele está sendo preparado. Em termos gerais, os serviços de saúde pública, estrutural e funcionalmente organizados de acordo com modernas técnicas metodológicas, podem apresentar características básicas comuns, como por exemplo: filosofia e objetivos definidos; estrutura apresentando um esquema básico comum; adoção de uma política de saúde; programas de saúde elaborados para atender necessidades de saúde da população; sistema administrativo para o desenvolvimento do trabalho. Entretanto, dependendo de muitos fatores como: localização do serviço; característica da população da área que atende; diferenças locais quanto aos problemas de saúde que requerem diferentes programas para atendê-los; recursos disponíveis — os aspectos básicos gerais de cada serviço podem ser expressos de modo diferente.

Correspondentemente, também, as características do manual de normas e procedimentos podem apresentar variações de um serviço para outro em termos de especificação do conteúdo correspondente a cada serviço. Portanto, para que o manual seja adequado é importante que todos os assuntos nele apresentados correspondam àqueles que foram aprovados para o respectivo serviço.

Considerando as diferenças existentes, apresentamos, a seguir, alguns aspectos

gerais técnico-administrativos que poderão servir como sugestão para ser elaborada uma relação das informações a serem coletadas para a análise e compreensão da situação de enfermagem de saúde pública na unidade sanitária. Deste modo, a enfermeira poderá selecionar os assuntos mais significativos para o tipo de manual a ser elaborado.

As informações a serem coletadas devem cobrir o seguinte:

- a) sistema organizacional do serviço de saúde pública onde a enfermagem está integrada; descrição geral das finalidades das características dos diferentes níveis hierárquicos;
- b) categoria da unidade sanitária envolvida: finalidade, unidades estruturais, atribuições e dimensionamento de pessoal; metas e programas propostos para atender às necessidades de saúde da população; plano de ação para o desenvolvimento dos mesmos; objetivos, atividades, recursos, normas e procedimentos; população e extensão da área atendida;
- c) organização estrutural e funcional da enfermagem dentro da estrutura da unidade de saúde:
  - objetivos;
  - hierarquização administrativa e técnica:
    - definição da infra-estrutura;
    - categoria e dimensionamento de pessoal;
    - definição das funções, atividades e tarefas administrativas — coordenação, supervisão, controle, avaliação — e treinamento de pessoal;
- d) programação de enfermagem, incluindo as características da assistência de enfermagem prestada à população em cada programa: atividades, tarefas e respectivos instrumentos re-

queridos para sua execução, normatização, procedimentos, tipos de modelos utilizados para registro de dados e instruções para seu uso.

#### 6.1.1.3 — Determinação das técnicas e procedimentos a serem utilizados na coleta de dados

As técnicas e procedimentos para a coleta de informações dependem da situação envolvida utilizando as que mais se ajustam às condições. Dentre elas, citamos:

6.1.1.3.1 — Entrevista — adequadamente utilizada, é uma técnica por meio da qual a enfermeira poderá obter informações importantes para orientar decisões quanto ao conteúdo e montagem dos assuntos. Ela poderá ser realizada com os especialistas e principalmente com o pessoal de enfermagem do próprio serviço e de outros que já se utilizam de um manual. As informações sobre a utilização do manual servirão de base para uma adequação dos mesmos à situação envolvida.

#### 6.1.1.3.2 — Estudo de informações escritas existentes sobre o serviço de saúde pública:

- a) quando o programa de saúde ainda não foi implantado, este estudo poderá cobrir aspectos da estrutura proposta para a unidade sanitária e da programação das ações de saúde já aprovadas para implantação. Será um estudo de uma situação teórica que, na realidade, não expressa a prática de enfermagem na unidade sanitária. Mas a enfermeira poderá complementar o estudo destas informações com o levantamento de informações sobre a experiência do uso do manual em outros serviços;
- b) nas unidades sanitárias em funcionamento, o estudo das informações é mais objetivo porque, sendo reali-

zado em uma situação real de trabalho, as informações refletem muito da prática de enfermagem de saúde pública.

As informações escritas poderão ser obtidas através de vários recursos, como por exemplo:

- representação gráfica e apresentação descritiva do organograma da unidade sanitária;
- modelos utilizados para registro de dados estatísticos, de atividades e tarefas executadas pelo pessoal de enfermagem de saúde pública;
- consultas a documentos preliminares de estudos, tais como projetos de normas, de regulamentos;
- levantamento bibliográfico sobre manuais.

6.1.1.3.3 — Questionário — é um recurso utilizado para coleta de informações que poderá ser de grande utilidade quando adequadamente elaborado. Os modelos contendo as perguntas, por meio das quais as informações necessárias serão obtidas, devem ser objetivos, simples, claros, compreensíveis. Quando há disponibilidade para tabulação mecânica, a estruturação do questionário merece ainda maior atenção. Para facilitar a tabulação e análise cada item deve ser codificado.

Além das perguntas sobre as informações requeridas, o modelo deve incluir instruções sobre a finalidade das mesmas e outros aspectos necessários para obtenção de respostas satisfatórias.

O questionário poderá ser mais satisfatório se precedendo à sua aplicação o modelo elaborado for submetido a um teste de comprovação de sua validade, e o pessoal envolvido for preparado para utilizá-lo.

6.1.1.3.4 — Observação da prática de enfermagem — quando o tempo disponível para o levantamento das informações permitir, a enfermeira poderá observar a execução do trabalho de enfermagem na unidade sanitária. Este recurso oferece condições para:

- a) verificar como as normas e procedimentos estão sendo aplicados;
- b) identificar as possíveis dificuldades de comunicação existentes, as necessidades do pessoal quanto ao seu preparo para executar as atividades e tarefas da sua atribuição;
- c) obter outras informações que poderão servir de base para orientar a elaboração do manual proposto.

#### 6.1.2 — *Análise e interpretação das informações*

A análise das informações coletadas permite conhecer a situação envolvendo a enfermagem e serve de base para as decisões quanto ao conteúdo do manual. Para serem significativas, as informações coletadas devem ser arranjadas de modo a facilitar a análise e interpretação em termos do que se pretende.

No primeiro exemplo citado, quando a programação das ações de saúde já foi aprovada mas ainda não implantada, a fase de análise, principalmente quando a enfermeira participou da programação de saúde, corresponde mais a um estudo ou revisão de decisões tomadas com base em padrões recomendados. Algumas dúvidas poderão ser esclarecidas com os outros especialistas.

No segundo exemplo, incluindo informações que expressam a prática de enfermagem em situação real, a análise é mais complexa, pois o levantamento poderá proporcionar informações que não se ajustam às modernas técnicas de saúde pública. Neste caso poderá haver ne-

cessidade de reformulação de normas e procedimentos, antes da montagem do manual. As decisões que se fizerem necessárias a este respeito devem ser tomadas em conjunto com os outros membros da equipe de saúde, para tanto autorizados.

Os critérios geralmente utilizados para a análise e interpretação das informações coletadas são: apreciação objetiva que permite comparação e dimensionamento de realidades já conhecidas e testadas; e o julgamento profissional que deverá ser usado com cautela para evitar os riscos decorrentes de uma apreciação subjetiva. Quando a apreciação subjetiva estiver envolvida, deve-se considerar que ela poderá servir de base útil para uma interpretação realista das informações coletadas desde que utilizada sem o envolvimento de preconceitos, valores e padrões tradicionalmente aceitos.

## 6.2 — *Determinação dos assuntos básicos*

A decisão quanto à seleção dos componentes que constituirão o conteúdo do manual poderá ser melhor orientada por meio de:

6.2.1 — *Elaboração de uma relação das categorias gerais dos componentes da situação, dos quais pode ser extraída as necessárias informações para o conteúdo do manual de enfermagem, como por exemplo:*

- organização da unidade sanitária
- programas de saúde desenvolvidos
- enfermagem de saúde pública

6.2.2 — *Especificação dos assuntos*

Cada categoria geral relacionada deverá ser o suficientemente detalhada, em termos da extensão que melhor atenda às especificações requeridas para a orientação do trabalho do pessoal que vai utili-

zar o manual. Para este detalhamento a enfermeira deverá considerar que:

- a) o manual deverá conter assuntos significativos referentes ao serviço de saúde pública, especialmente àqueles envolvendo decisões técnico-administrativas nas quais são baseados a elaboração e o desenvolvimento das ações de enfermagem. Particular atenção deve ser dada às funções, atividades, tarefas, procedimentos, normas, metodologia e recursos de enfermagem;
- b) os assuntos do manual devem corresponder àqueles aprovados pelo serviço;
- c) a redação dos assuntos deve ser correta, clara e objetiva, para transmitir de modo definido o significado desejado:

— deve ser evitada ambigüidade para que as informações sejam adequadamente transmitidas;

— as normas que possam dar margem a mais de uma interpretação, como por exemplo, sugestão e decisão, devem ser corrigidas.

6.2.3 — *Atualização ou correção de alguns assuntos*

Em alguns serviços com programas em desenvolvimento poderá haver normas, procedimentos ou outros aspectos que requeiram atualização ou reformulação da sua redação. Este trabalho requer a participação de todos os especialistas envolvidos.

A análise e interpretação dos aspectos de enfermagem são da responsabilidade do enfermeiro, assim como são da responsabilidade dos outros profissionais da saúde, a análise e interpretação dos assuntos específicos das respectivas áreas. Mas a decisão quanto às mudanças ou

atualização de normas existentes, só poderá ser tomada em conjunto com os responsáveis pelo serviço e dentro do contexto dos programas elaborados.

### 6.3 — Organização

O manual deve ser estruturado de modo a constituir um conjunto harmonioso de unidades informativas atualizadas, significativas e acessíveis ao pessoal que necessita consultá-lo.

Para melhor atender a esta proposição, algumas sugestões são apresentadas quanto à:

#### 6.3.1 — estrutura do conteúdo informativo

Uma cópia provisória dos assuntos deve ser elaborada na ordem como deve figurar no manual, compreendendo:

##### 6.3.1.1 — Ordenação dos assuntos

Os assuntos selecionados ou submetidos a estudo para atualização e aprovação devem ser agrupados conforme categorias e em seqüência lógica de apresentação, como por exemplo:

- a) Informações gerais sobre o Serviço de Saúde Pública:
  - Propósito
  - Política
  - Estrutura
- b) Informações básicas sobre a unidade de saúde:
  - Objetivos
  - Estrutura
  - Programas
    - Saúde materna
    - Saúde da criança

- c) Informações sobre a enfermagem:
  - Objetivos
  - Estruturação
  - Programação
  - Processos administrativos envolvidos: coordenação, supervisão, controle, avaliação
  - Normas e procedimentos
- d) Anexos (como por exemplo):
  - Modelos utilizados e explicações sobre utilização
  - Relação de abreviaturas
  - Bibliografia

#### 6.3.1.2 — Apresentação dos assuntos — recomendamos:

- a) adotar um sistema uniforme para disposição dos itens. Quando houver necessidade de subdividir um assunto em diversos tópicos, o espaço para o parágrafo indicando estas subdivisões poderá ser maior. Deve-se adotar um só sistema de divisão e subdivisão dos assuntos para todas as exposições do manual. Sugerimos a numeração progressiva usada para indicar as várias partes de um documento \*;
- b) as categorias de assuntos diferentes, com títulos escritos com letras maiúsculas, poderão ser agrupadas em “capítulos” ou “parte I, II, III...” Os títulos e subtítulos dos assuntos devem refletir claramente grupamentos homogêneos;
- c) grifar as palavras sempre que indicado;
- d) evitar o uso de abreviaturas e/ou siglas, a menos que sejam estabelecidas pelo serviço e usadas dentro do seu contexto. Recomenda-se incluir no conteúdo do manual, lista de abreviaturas e siglas, como por exemplo:

\* Ver Norma Brasileira NB-69/1963, publicada pela Associação Brasileira de Normas Técnicas.

- V.A.V. — Vacina antivariólica
  - V.D.P.T. — Vacina Diftérica, Pertussi, Tétano-Tríplice
  - USP — Universidade de São Paulo
- e) as informações sobre cada área devem ser escritas separadamente, evitando-se começar em uma mesma folha a descrição de área seguinte;
- f) Escrever os assuntos deixando margem suficiente para perfurar as folhas de modo a serem reunidas soltas em um colecionador.

### 6.3.2 — *Estrutura física*

#### 6.3.2.1 — Tipo

O manual proposto neste trabalho caracteriza-se por apresentar o seu conteúdo em folhas soltas perfuradas de modo a serem reunidas em um colecionador por meio de um dispositivo de metal. Visa a facilitar a substituição das folhas em situações como revisão e atualização de assuntos ou dano de alguma folha, sem que apresente solução de continuidade na ordem.

Devidamente montado este tipo oferece condições para proporcionar:

- proteção ao conteúdo;
- facilidade no seu manuseio e na localização dos assuntos;
- economia de tempo e de material quando requer atualização de informações.

#### 6.3.2.2 — Recursos requeridos

A montagem do manual requer decisão quanto ao tipo de papel, ao tipo e formato do colecionador e à apresentação tipográfica dos assuntos. A escolha de um vai determinar a decisão quanto aos demais.

#### 6.3.2.2.1 — Tipo de papel para impressão

As folhas de papel para imprimir os assuntos devem ser uniformes no formato, espessura e cor.

Na escolha do papel deve-se dar preferência a um tipo com características que ofereça boa visibilidade das palavras impressas e durabilidade. O papel sulfite branco, espessura 24 k, tamanho ofício poderá atender às especificações para o manual.

#### 6.3.2.2.2 — Reforço de papel gomado

Será colado aos furos de cada folha antes de serem reunidas ao colecionador para evitar que se rasguem.

#### 6.3.2.2.3 — Colecionador

O colecionador deve ser do tipo que:

- a) possua um dispositivo de metal fácil de abrir e fechar, que possibilite a colocação e retirada de cada folha, mantendo o conjunto em ordem;
- b) ofereça a devida proteção às folhas. O tipo utilizado pelos estudantes preenche estes requisitos. Pode ser encontrado em couro, plástico ou papelão, em diversos formatos, adaptando-se a qualquer tipo de papel escolhido e não é dispendioso.

#### 6.3.2.2.4 — Impressão tipográfica

Para a apresentação tipográfica dos assuntos deve-se escolher um tipo de impressão que ofereça uniformidade, clareza, boa visibilidade e que seja econômico e acessível sempre que houver necessidade de atualização de informações ou inclusão de novas.

### 6.3.3 — *Revisão da cópia provisória e impressão definitiva*

A cópia provisória dos assuntos deve ser submetida a uma revisão. Alguns

aspectos que ainda possam requerer correção ou mudança na ordem serão corrigidos antes de serem encaminhados para a impressão definitiva.

Terminada a revisão, todos os assuntos serão imprimidos de acordo com o tipo de impressão escolhido. Uma vez prontos é necessária a correção para detectar possíveis enganos.

#### 6.3.4 — *Distribuição dos assuntos no colecionador*

Depois de prontos, os assuntos serão distribuídos no colecionador selecionado, levando em consideração o seguinte:

- a) a distribuição dos assuntos no colecionador será feita conforme a ordem mais lógica de apresentação e extensão dos assuntos de cada categoria;
- b) a extensão das informações referentes a cada área da saúde pode variar, dependendo dos serviços de saúde prestados serem mais ou menos complexos. Daí decorre o maior ou menor número de folhas impressas que compreenderão o conteúdo total do manual;
- c) dependendo do total de folhas impressas, os assuntos poderão ser distribuídos em um ou mais de um colecionador que chamaremos de “volume”; o agrupamento volumoso de folhas em um só volume torna difícil o seu manuseio e localização dos assuntos, além de danificar rapidamente as folhas;
- d) quando a apresentação das informações requer mais de um “volume”, sugerimos numerar cada um deles em ordem seqüencial. Pode-se adotar os números arábicos ou romanos, mas para diferenciar da numeração progressiva dos assuntos em arábico,

preferimos, para numerar os “volumes”, utilizar os algarismos romanos. Ex.: Volume I, Volume II;

- e) cada “volume” poderá conter informações referentes a uma, duas, ou mais áreas do serviço de saúde agrupadas em “capítulos” ou “partes”. Exemplo, no Volume I poderão ser distribuídas informações sobre estruturação do serviço de saúde pública, organização da unidade sanitária, característica da área programática; no Volume II informações sobre programa de Saúde Materna, Saúde da Criança;
- f) entre cada categoria de informações do mesmo “volume” deverá haver uma página com indicador, separando-as;
- g) o uso de folhas soltas para imprimir os assuntos requer que sejam perfuradas na altura dos dispositivos do colecionador para encaixá-las. Neste caso recomenda-se reforçar os furos de todas as folhas com protetores específicos para este fim. Esta medida evita que as folhas sejam rasgadas e perdidas.

#### 6.3.5 — *Meios para localização dos assuntos*

É importante adotar um meio adequado que facilite a localização dos assuntos. Alguns deles são sugeridos abaixo:

##### 6.3.5.1 — *Índice das divisões principais*

- a) No caso do conteúdo do manual estar disperso em mais de um colecionador, será necessário elaborar um índice indicando as principais divisões de cada volume.  
Este índice poderá figurar na primeira página do primeiro volume, conforme o seguinte:

Capít- tulo	Índice	Volu- me	deverá figurar na folha correspon- dendo à respectiva letra, como por exemplo: Reação de Mantoux:	Vol. Cap. pág.
I.	Características gerais do Serviço de Saúde Pública: finalidade, Política de Saúde, Estrutura .....	I	— na folha da letra M Mantoux — reação .....	
II.	Informações gerais sobre a Unidade Sanitária X: Objetivos, Organização, Área programática, Programas de Saúde .....	I	— na folha da letra P Prova Tuberculínica — PPD .....	
b)	Outra alternativa será incluir no início de cada volume um índice indicando os tópicos principais dos assuntos nele contido. Neste caso não haverá necessidade do mencionado no item <i>a</i> .		— na folha da letra T Tuberculina — reação ..	
c)	A adoção de qualquer um dos meios indicados não exclui a utilidade de manter, em lugar de fácil acesso, um índice indicando resumidamente os assuntos de cada volume, exemplo:			
	Volume I — Características do Serviço de Saúde Pública.			
	Volume II — Saúde Materna, conforme a distribuição adotada.			
	Esta medida facilita a localização do assunto a ser consultado, principalmente para as pessoas que ainda não estão familiarizadas com o manual, como por exemplo, estagiários.			
6.3.5.2 — Índice geral alfabético			6.4 — <i>Aprovação</i>	
Todas as informações significativas devem figurar em índice de assuntos, apresentado em ordem alfabética, na última folha do último volume. Neste caso deve-se considerar:			Terminada a elaboração do manual, este deve ser submetido à aprovação por parte da autoridade responsável por esta decisão. Conforme a estrutura organizacional estabelecida para a elaboração do manual, a aprovação final poderá ser responsabilidade do dirigente da unidade sanitária ou de outra autoridade hierarquicamente superior.	
a)	quando uma informação sugerir mais de uma indicação, cada uma delas		6.5 — <i>Apresentação para uso</i>	
			Uma vez aprovado, para melhor compreensão do manual e estímulo do pessoal para consultá-lo, procede-se:	
a)	à apresentação às enfermeiras e a outros profissionais da unidade de saúde, para tomarem conhecimento do seu conteúdo;			

- b) ao preparo do pessoal auxiliar de enfermagem incluindo explicação do significado e objetivo e instruções de utilização.

#### 6.6 — Utilização

Terminada a instrução do pessoal, o manual será entregue para utilização. Para facilitar o manuseio ele deve ser colocado em lugar acessível e conhecido de todos os usuários e interessados. Recomenda-se que:

- a) a localização seja em estante ou mesa e nunca em armário fechado ou gaveta;
- b) a consulta seja realizada no próprio local para evitar não ser encontrado quando necessário;
- c) sendo necessário, manter mais de uma cópia à disposição.

#### 6.7 — Revisão e atualização

Elaborar o manual e apresentá-lo ao pessoal de enfermagem para uso, não significa que o trabalho esteja terminado. A natureza do seu conteúdo requer:

- 6.7.1 — avaliação da utilidade do manual;
- 6.7.2 — revisão periódica para manter a devida ordem nos volumes;
- 6.7.3 — atualização do conteúdo em situações como por exemplo: mudança estrutural e de programação, divulgação de novos conhecimentos, métodos, novas técnicas significativas para a enfermagem. As mudanças do conteúdo devem ser comunicadas ao pessoal de enfermagem e aos demais usuários e interessados.

RSPU-B/284

ANDRADE, O. B. de — [A Manual of norms and procedures of Public Health Nursing services]. *Rev. Saúde públ.*, S. Paulo, 9:455-66, 1975.

**SUMMARY:** *Sugestions are presented on the organization of a manual for Public Health Nursing services at the local level. The methodology describes the procedures involved in each stage including: analysis of the situation through data collection and their interpretation in order to determine the content of the manual; determination of categories of information needed, including specification and correction; organization giving details concerning the struture of the total content, the ordering of information according to each category, selection of required material resources and mounting of the manual; considerations on the utilization, evaluation and means by which the information is to be kept up to date are also presented.*

**UNITERMS:** *Public Health Nursing Services. Organization and Administration.*

#### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. HENDRICH, J. G. — Company manuals. In: LAZZARO, V., ed. — *Systems and procedures*. Englewood Cliffs, N.J., Prentice Hall, 1963. p. 248-70.
2. FREEMAN, R. B. — *Techniques of supervision in public health nursing*. 2<sup>nd</sup> ed. Philadelphia, Saunders, 1949. p. 293-99.

*Recebido para publicação em 01/07/1975  
Aprovado para publicação em 22/09/1975*