



EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE

ATENÇÃO BÁSICA (AB) MANUAL DE ATIVIDADES: ORIENTAÇÕES PARA A REUNIÃO DE EQUIPE

1. INTRODUÇÃO:

A participação em Reuniões de Equipes a fim de acompanhar, discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações multiprofissionais, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando readequações constantes do processo de trabalho, encontra-se prevista na Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) como uma atribuição comum a todos os membros das equipes que atuam na AB no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) (BRASIL, 2017).

2. DEFINIÇÃO: o que é?

Momento de diálogo em que os profissionais se reúnem em busca de melhorar a qualidade da assistência. Oportunidade para a socialização do conhecimento, planejamento conjunto e subsídios para tomadas de decisões mais assertivas.

3. PARTICIPANTES: para quem?

Todos os integrantes da Equipe de Saúde da Unidade de AB.

4. OBJETIVOS

- Organizar processos de trabalho: todos podem contribuir para as readequações necessárias.
- Discutir casos: o que favorece o diálogo, a interdisciplinaridade, a reflexão, a expressão de opiniões e otimização de condutas.
- Elaborar planos de atendimento para o indivíduo/ família/ comunidade.
- Apresentar Notas técnicas, Informes de gestão e Fluxos.
- Planejar Ações preventivas, Campanhas e Ações extramuros.
- Pactuar e definir Metas.
- Atualizar Informações e mudanças de diferentes setores.
- Fortalecer as equipes, integrar profissionais e equipes e criar vínculos.
- Abrir/Implantar espaço para Educação Permanente dos profissionais.
- Avaliar as ações implantadas.
- Dar feedback das reuniões anteriores.

5. METODOLOGIA: como fazer?

São passos importantes para realizar uma reunião de equipe efetiva:

| Elaborado por | Data | Aprovado por | Data |
|----------------------|------------|----------------------|------------|
| ROSALI M J M MONTERO | 20/10/2023 | PAULA FERNANDA LOPES | 25/10/2023 |

5.1. Definir/Acordar:

- Estabelecer dia e horário de baixo movimento na Unidade de Saúde (US).
- Fixar periodicidade (mensal) e o local: espaço mais adequado da US.
- Duração: de 1h a 2h, preferencialmente no final do turno da manhã/tarde.
- Promover ampla divulgação prévia por vários meios (cronogramas, cartazes, site, grupos online) para ciência de todos: usuários, servidores, gestores, etc.
- Fechar a US durante a reunião, com visibilidade de cartaz contendo o motivo e a duração prevista.
- Organização da equipe e da reunião. Quem chama a equipe? Quem coordena/conduz a reunião? Como organizar a demanda do dia prevendo-se o momento da reunião.

5.2. Ambiente acolhedor:

Ao início da reunião de equipe, o gestor/responsável pela organização deve atentar-se para criar um ambiente acolhedor e, para isso, recomenda-se:

- Reforçar a importância deste espaço para o bom andamento do trabalho,
- Valorizar a presença dos profissionais, vivências, conhecimentos e opiniões,
- Valorizar como espaço de troca de saberes e construção de conhecimento, visando a qualidade do cuidado e um ambiente de trabalho positivo e motivador,
- Reforçar o respeito ao tempo de fala, o decoro, evitar conversas paralelas ou saídas recorrentes para outras questões (demandas externas, telefonemas, etc.).

5.3. Organização:

- Como definir as pautas: Ao fim da reunião? Em documento compartilhado: mural, livro ata ou documento on-line?
- Respeitar horários pré-definidos: início e fim da reunião. No dia, poderá ser enviado lembrete.
- Manejar o tempo para dar conta do programado: pautas longas ou que gerem debates são positivas, mas é importante monitorar o tempo.
- É válido estabelecer tempo para pautas/informes e que os integrantes participem. Se exceder o tempo e for urgente: repactuar a continuidade ou estabelecer - antes do início - as pautas urgentes/as que podem esperar a próxima reunião. Recomenda-se não deixar para o final as pautas urgentes.

5.4. Participação e comprometimento:

Para alcançar os objetivos da reunião, é importante reforçar a relevância da participação. Os membros da equipe devem conciliar agendas/compromissos a fim de garantir presença.

5.5. Ata de reunião:

É um documento oficial, de preenchimento essencial nas reuniões de equipe. Trata-se de um arquivo, no qual - durante a reunião - serão descritos os

| Elaborado por | Data | Aprovado por | Data |
|----------------------|------------|----------------------|------------|
| ROSALI M J M MONTERO | 20/10/2023 | PAULA FERNANDA LOPES | 25/10/2023 |

assuntos (pautas, informes, encaminhamentos e demais) debatidos naquele momento.

A importância da ata é o registro do que foi tratado, para fins de respaldo, consulta futura e acompanhamento das questões pertinentes à equipe. É fundamental definir: Quem fará o registro (uma pessoa? Ou será organizada uma escala?). Como será o registro da ata (Documento eletrônico? Caderno, livro ou pasta específicos?). Apresentamos Modelo no Anexo I.

Devem constar na ata de reunião: Local, data, horário, nome e função dos presentes na reunião, nome do relator e assuntos debatidos (pautas, informes, questionamentos, encaminhamentos, posicionamentos, etc).

5.6. Finalização:

Fazer um breve resumo dos encaminhamentos, pautas, definições, atribuições e combinados decorrentes da reunião. Valorizar a presença e as contribuições de todos e lembrar a data e horário da próxima reunião.

5.7. Registro no Sistema de Informação:

Além do registro em ata, as reuniões de equipe devem ser registradas no Sistema Prescon, de acordo com o seguinte Fluxo: Atendimento > Atividade coletiva > Registrar: E.S e Profissional responsável, CBO, data da reunião, turno da reunião, profissionais participantes, número de participantes e tema da reunião. Tipo de Atividade: 1 - Reunião de Equipe.

6. EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE (EPS)

6.1. Aprendizagem no trabalho:

O Ministério da Saúde configura a EPS como parte do modelo no qual aprender e ensinar se incorporam ao cotidiano das organizações e ao trabalho, possibilitando a transformação das práticas profissionais e acontecendo no cotidiano laboral (BRASIL, 2007). A EPS considera a interdisciplinaridade das equipes que atuam no SUS, os problemas e as demandas cotidianas como estímulos ao processo de trabalho e desenvolvimento individual e institucional (BRASIL, 2018).

O espaço da reunião de equipe configura-se como adequado para momentos de EPS, pois aproxima os diferentes saberes e contribui para a construção diária dos processos de trabalho e planejamento de ações. E quando o gestor e equipe deverão planejar a periodicidade das atividades de EPS, o tempo destinado e o responsável: Profissional da equipe? Convidado? O profissional deverá planejar o assunto e a metodologia de ensino: roda de conversa? Exposição? Material on-line?

Para agregar a prática profissional ao dia a dia de trabalho deve-se levar em conta as Necessidades e Demandas da equipe/do serviço/expectativas profissionais. Pode-se formular uma relação de temas para as capacitações (debatidos e planejados nas reuniões) e o responsável para cada realização.

| | | | |
|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| Elaborado por | Data | Aprovado por | Data |
| ROSALI M J M MONTERO | 20/10/2023 | PAULA FERNANDA LOPES | 25/10/2023 |

6.2. Comunicação não-violenta:

É imprescindível que se considere o manejo adequado nas relações interpessoais no trabalho, entre elas, desenvolvendo a comunicação não-violenta na reunião de equipe e no trabalho

E, justamente, é na forma de comunicação: como falamos e ouvimos, e também, como somos ouvidos, que podem residir as principais motivações desencadeadoras para os conflitos.

São situações que, certamente, poderão surgir durante a reunião de equipe e sugestões para possíveis encaminhamentos na solução serão sempre bem-vindas. Compreendendo-se este processo e alterando a forma de comunicação é possível sim solucionar e manejar positivamente as situações conflituosas. Pois, quem disse que não podemos aprender e transformar os conflitos em verdadeiras oportunidades de crescimento e conexão? A dica é usar a sabedoria e o equilíbrio emocional para lidar com estas situações desafiadoras que invariavelmente vão surgir.

6.3. Dinâmicas de integração:

A reunião de equipe pode ser, também, um espaço utilizado para a realização de dinâmicas que integrem os profissionais, diversificando o momento que pode ser cansativo e gerador de estresse.

Aliada à comunicação não-violenta, a integração entre a equipe torna o ambiente de trabalho mais leve e motivador, estimulando ações multidisciplinares e colaborando para o principal objetivo da equipe, que deve ser sempre lembrado, prestar cuidado qualificado ao usuário.

7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL, 2007. Ministério da Saúde. Portaria nº 1.996, de 20 de agosto de 2007. Dispõe sobre as diretrizes para a implementação da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde. Diário Oficial da União, 2007.

BRASIL, 2017. Ministério da Saúde. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelece a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Novo texto aprovado pela Comissão Intergestores Tripartite (CIT). Brasília: Ministério da Saúde, 2017. In: <https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.htm>. Acesso em 17 de outubro de 2023.

BRASIL, 2018. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Departamento de Gestão da Educação na Saúde. Política Nacional de Educação Permanente em Saúde: o que se tem produzido para o seu fortalecimento? / Ministério da Saúde, Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde, Departamento de Gestão da Educação na Saúde – 1. ed. rev. – Brasília: Ministério da Saúde, 2018.

| Elaborado por | Data | Aprovado por | Data |
|----------------------|------------|----------------------|------------|
| ROSALI M J M MONTERO | 20/10/2023 | PAULA FERNANDA LOPES | 25/10/2023 |

ANEXO 1

Exemplo de Ata de Reunião de Equipe:

| | | | |
|---|---|--|---|
| ATA DA REUNIÃO DE EQUIPE Nº ____ / ____ - UNIDADE _____ | | | |
| DATA: ____ / ____ / _____ - HORÁRIO: das ____ h às ____ h. | | | |
| PRESENTES: Paula-Gerente, Maria-TE; Ana- Enf, Francisca-Enf, Selma-AE, Dra. Telma-Dentista, Lúcia-THD, Dra. Renata-GO, Dr. Antonio- CG, Felipe-ACS, Jéssica-ACS, Teresa-ACS, Ruth- Assist. Adm., Pedro-Aux. Limpeza, Rosangela-Recepcionista _____ | | | |
| RELATOR: _____ | | | |
| INFORMES | RESPONSÁVEIS | CONTEÚDO | ENCAMINHAMENTOS |
| 1. Faltas Abonadas | Paula-Gerente e RH da Saúde | Uma por mês, com frequência integral mês anterior. Deve ser planejada e solicitada | Controle: Registro na Ficha Espelho Individual na Unidade - de cada Servidor. |
| 2. Recebimento de um Oxímetro. | Maria-Téc. Enf. | Recebido do Estado. | O equipamento ficará em uso na Sala de Enfermagem/ Pré consulta. |
| 3. Banco de Horas em Haver | Paula-Gerente e RH da Saúde | Horas trabalhadas em haver. | Planejamento para serem zeradas até dez./23 |
| PAUTA | RESPONSÁVEIS | CONTEÚDO | ENCAMINHAMENTOS |
| 1. Organização para o dia D da Campanha de Vacina. | Ana-Enf. | Sábado: dia 21/10/23 das 8-17h. | Participação: Cleusa-E; Dirce-TE; Sofia-AE, Luna-Recepção, Dora-Limpeza. |
| 2. Reorganização do Processo de Trabalho Sala de Vacina por demissão da Guga-TE. | Francisca-Enf. | Enquanto não contrata, substituição por Cleusa e Karina em HE. | Encaminhar solicitação de nova contratação para a Secretaria/Saúde. |
| 3. Pré natal. | Selma-AE Jéssica-ACS | Gestantes faltantes na consulta Pré-natal. | Fazer busca ativa e reagendar. |
| 4. Indicadores pacientes Crônicos | Francisca-Enf Ruth-Assist. Adm | Alimentação de dados para Relatórios. | A equipe solicita orientação para o registro adequado. |
| PAUTA PERMANENTE | RESPONSÁVEIS | CONTEÚDO | ENCAMINHAMENTOS |
| 1. Alcance dos indicadores Previne Brasil. | Paula-Gerente da UBS Maria-Tec. Enf. | Apresentado o desempenho-2º Quadrim./23: A unidade atingiu meta nos indicadores de: pré-natal e testes rápidos; o indicador de vacinação está com inconsistências no Min. Saúde - precisamos reparar falhas. Solicitar orientação do TI. | |
| 2. Indicador de Saúde Bucal. | Dra. Telma-Dentista | A dentista e THD já verificaram as falhas e inconsistências de registro. Normalizará no próximo mês. | |
| 3. Indicador de Consultas do Pré-natal. | Fran-Enf. Dr. Ricardo-GO | Sub-registro do efetivo atendimento da unidade. | Busca de orientação ao técnico do TI identificar falhas e regularização. |

| | | | |
|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| Elaborado por | Data | Aprovado por | Data |
| ROSALI M J M MONTERO | 20/10/2023 | PAULA FERNANDA LOPES | 25/10/2023 |

| | | | |
|---|----------------------------------|--|--|
| 4. Planejamento e Solicitação de férias | Paula-Gerente | | |
| PENDÊNCIAS E RETORNOS PARA A PRÓXIMA REUNIÃO | | | |
| 1. Cronograma do Programa HiperDia. | Ana-Enf. Dr. Antonio-CG | A equipe tem observado pacientes descompensados. | Implantar Grupo Educativo para todos os pacientes participarem. Incluir a nutricionista. |
| 2. Retorno sobre Capacitação de Registro para os indicadores de Hipertensão e Diabetes. | Paula-Gerente Ruth- Ass. Adm. | Munir atenção HiperDia. | |
| 3. Cronograma do Grupo Gestante . | Dra. Renata-GO | Envolver a equipe. | |
| 4. Resultados da busca ativa. | Felipe, Jéssica, Teresa-ACS | Gestantes, Hipertensos e Diabéticos. | |
| 5. Indicador de Saúde Bucal. | Dra. Telma- Dentista | | |

| | | | |
|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| Elaborado por | Data | Aprovado por | Data |
| ROSALI M J M MONTERO | 20/10/2023 | PAULA FERNANDA LOPES | 25/10/2023 |