

# GUIA PARA AÇÃO

**A Educação Permanente em Saúde  
no seu dia a dia**

Silvia de Souza Rolim

# Ficha Técnica do Produto

## ELABORAÇÃO E AUTORIA

Silvia de Souza Rolim

## ORIENTAÇÃO

Profa Dra Ana Maria Cervato Mancuso

Este Produto Educacional é parte integrante da dissertação de mestrado intitulada “Gestão assistencial e a educação permanente: perspectivas no contexto hospitalar”, apresentada ao Programa de Mestrado Profissional Formação Interdisciplinar em Saúde da Universidade de São Paulo para obtenção do título de Mestre em Ciências.



**1ª Edição**

São Paulo - 2022



# Índice

Apresentação	<b>01</b>
Educação x Saúde	<b>02</b>
Permanente x Continuada	<b>03</b>
O gestor neste processo	<b>04</b>
Ferramentas	<b>05</b>
Referências	<b>10</b>

- *Índice interativo: clique no assunto para avançar até a página.*
- *No canto superior direito das páginas, clique em  para retornar ao Índice ou para voltar. *

O **Guia para ação: a Educação Permanente em Saúde no seu dia a dia** é resultado de uma pesquisa que analisou a percepção de gestores assistenciais de um hospital de grande porte em São Paulo sobre a educação permanente.

Foram feitas entrevistas com os gestores e, a partir da relação estabelecida entre as ideias e os sentidos manifestados em 3 categorias principais (*Olhar para o processo de desenvolvimento, Barreiras para que o desenvolvimento ocorra e Estratégias para engajamento da equipe*), foi elaborada a teoria: **“Gestor identifica a importância da educação na assistência e busca estratégias para superar as dificuldades encontradas ao aplicá-la”**.

Essa teoria mostra que, apesar de saber que a educação tem um impacto importante na assistência, nem sempre o gestor consegue praticá-la de maneira adequada.

Por isso, a partir das maiores barreiras que os gestores enfrentam em suas rotinas, foi elaborado este material. Espera-se com este guia nortear os gestores para agir de forma a fortalecer a educação permanente nas instituições de saúde.

**Aproveite!**

Alguns conceitos para começar:

## EDUCAÇÃO EM SAÚDE

- Direcionada aos **indivíduos e população**
- Aumenta a autonomia das pessoas no seu cuidado
- Permite debate com profissionais visando atender as suas necessidades

- Direcionada aos **profissionais de saúde**
- Para produção e sistematização de conhecimentos relativos à formação e ao desenvolvimento para a atuação em saúde

## EDUCAÇÃO NA SAÚDE



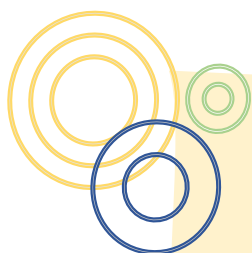
## EDUCAÇÃO CONTINUADA

Ações para aquisição sequencial e acumulativa de informações técnico-científicas pelo trabalhador

## EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE

Ações educativas embasadas na **problematização do processo** de trabalho a partir das necessidades de saúde das pessoas e das populações.

**O aprender e o ensinar estão incorporados ao cotidiano** das organizações.



**Você sabia** que existe uma Portaria do Ministério da Saúde que implementa a **Política Nacional de Educação Permanente em Saúde?**

Busque nas referências deste guia e saiba mais sobre o assunto!

# Permanente x Continuada



Ambas importantes, mas diferentes! Atente-se a estes pontos:

	<b>EDUCAÇÃO CONTINUADA</b>	<b>EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE</b>
<b>Objetivo principal</b>	Atualização de conhecimentos específicos	Transformação das práticas
<b>Definição das práticas</b>	A partir de um conhecimento determinado	Elementos que façam <b>sentido</b> aos sujeitos envolvidos. Podem ser: conhecimentos, valores, organização do trabalho, etc.
<b>Forma de trabalho</b>	<b>Descendente.</b> Um problema é interpretado e são identificados temas e conteúdos para serem trabalhados com os profissionais.	<b>Ascendente.</b> Um problema é identificado e discutido em equipe para identificação de nós críticos.
<b>Atividades educativas</b>	Cursos <b>padronizados</b> ; Atividades <b>pontuais</b> e fragmentadas.	Conteúdos <b>contextualizados</b> ; Discussão e <b>reflexão</b> dos problemas encontrados.

# O gestor neste processo



A Educação Permanente em Saúde com o uso da **problematização**



Leva a

**contextualização** do tema

possibilitando

**reflexão** das práticas discutidas



gerando

**significância** do conteúdo

promovendo

**transformação da prática**

**O gestor deve acompanhar e incentivar a participação de sua equipe em todas essas etapas!**

Trabalhando sempre os aspectos característicos da educação permanente, destacadas ao lado.

A seguir você encontrará algumas sugestões para te auxiliar neste processo.

Antes disso, tenha cuidado para as ações educativas não serem vistas de forma negativa como

**Cobrança organizacional**

**Cumprimento de metas da área**

**Punição/ castigo por falha executada**

## Lembre-se:

Seja **protagonista do seu desenvolvimento!**

Pesquise, estude e amplie as suas estratégias de liderança para construção de uma equipe fortalecida com a educação permanente.

## Planejamento

Problemas/ eventos adversos/ queixas chegam e temos que solucioná-los.

**Mas será que um treinamento resolve todos eles?**

Para planejar adequadamente uma ação, é preciso entender a situação em questão. Essa é a proposta que você verá em **Entendendo a demanda**.

## Cultura

Time grande, esquema de plantões, rotina assistencial apertada... Como motivar a equipe para participar de treinamentos?

Não é simples, mas aprendizagem também é cultural. Aos poucos podemos inserir uma cultura de aprendizagem capaz de estimular a equipe no seu próprio desenvolvimento.

**Entenda com sua equipe o que eles gostam de fazer, como gostariam de aprender mais e crie espaços de aprendizagem.**

E quando temos treinamentos externos, sem o poder de decisão, discuta como podemos aproveitá-los melhor. Envolve ao máximo a sua equipe!

Entenda um pouco mais como fazer isso em **Engajando a equipe**.

## Organização

Grande parte das atividades que fazemos diariamente são hábitos. **Torne o desenvolvimento do seu time um hábito também!**

Em **Organizando a agenda** você verá algumas ideias de como planejar o seu tempo, a fim de conseguir equilibrar o olhar para sua equipe dentre as outras tantas demandas diárias.

Comece devagar: pequenas ações já serão valiosas!



# Entendendo a demanda



- Responda as perguntas norteadoras de cada etapa para compreender a sua demanda.
- **Envolva sua equipe e outras equipes no processo:** é importante ouvir outras perspectivas e experiências para chegar na solução mais assertiva.
- Lembre-se das características da educação permanente e busque **metodologias ativas, problematizadoras**, para aplicar.

ETAPA	PERGUNTAS NORTEADORAS
<b>IDENTIFICAÇÃO DO PROBLEMA</b>	O está acontecendo que deveria ser diferente? Preciso buscar mais dados para entender a demanda?
<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>	Quais condutas podem ser aprimoradas? Que competências precisam ser desenvolvidas para atender as divergências encontradas?
<b>SITUAÇÃO DESEJADA</b>	Quais transformações quero atingir?
<b>ATIVIDADE A DESENVOLVER</b>	Quais conteúdos precisam ser trabalhados? Como será colocado em prática a atividade? (formato, local, carga horária, período de execução)
<b>REFLEXÕES ESPERADAS</b>	Que reflexões quero criar com a atividade?
<b>ENGAJAMENTO</b>	Como posso engajar a equipe para que a mudança aconteça?

Alterações e adaptações durante o percurso podem ser necessárias.  
Reveja o processo quantas vezes for preciso!

E lembre-se: a aprendizagem também pode ocorrer em momentos informais!

# Engajando a equipe

O Plano de Desenvolvimento Individual, o famoso PDI, deve ser trabalhado ao longo de todo o ano!

Tenha conversas com todos de sua equipe e nesse momento busque:

- 1** **Começar com uma troca:** aproxime-se do(a) colaborador(a) se interessando por sua história e o(a) conhecendo mais.
- 2** **Ouvir o que ele(a) tem para dizer:** peça para que coloque as percepções que ele(a) possui sobre o local de trabalho, dos demais da equipe e de sua liderança.
- 3** **Levar as suas percepções** como gestor.
- 4** **Estimular a autonomia e o protagonismo:** estimule a busca pelo próprio desenvolvimento! Peça que defina pequenas metas para serem realizadas ao longo de 1 ano.  
Como sugestão, peça que reflitam e preencham o quadro a seguir.

<b>Qual meu propósito? O que eu busco nesse momento?</b>	<i>[Escreva o que te move no dia a dia, o que te interessa quando você pensa no que gosta de fazer e no que faz bem]</i>	
<b>Como você se vê profissionalmente em 1 a 3 anos? O que você pretende fazer para atingir esse objetivo profissional?</b>	<i>[Descreva aqui suas ambições de carreira]</i>	
<b>Quais competências precisam ser desenvolvidas para atingir sua ambição?</b>	<b>Quais ações você deverá realizar?</b>	<b>Até quando essa ação deve ser realizada?</b>
<i>[Descreva aqui qual tema será trabalhado]</i>	<i>[Descreva aqui qual ação será realizada]</i>	
	<i>[Descreva aqui qual ação será realizada]</i>	

**Favoreça e incentive a participação da equipe nas atividades programadas!**

**Mas, atenção:**

Não coloque em escala e somente peça para estar presente



Explique o objetivo do treinamento que está pedindo para ele(a) participar

Não peça simplesmente para te entregarem o certificado após a participação



Pergunte o que achou do curso, o que ele(a) gostou/não gostou

# Engajando a equipe



Trabalhar a **motivação** da equipe também é importante para que os profissionais se comprometam com seu trabalho e, conseqüentemente, com seu desenvolvimento.

Abaixo estão exemplos de como fazer isso com a equipe.

INICIATIVA	COMO	PORQUE / BENEFÍCIOS
<b>O seu talento em roda</b>	<p>Peça para cada profissional escrever 3 talentos que acreditam ter (ex.: criatividade, organização, escuta, etc.). Em grupo, peça que cada um compartilhe o que escreveu e como acha que essas habilidades podem ajudar/colaborar em seu dia a dia e com a equipe.</p> <p>Não é possível essa discussão com todos presencialmente? Então peça para escreverem, monte uma nuvem de palavras e divulgue em um mural para que todos visualizem e se identifiquem no todo.</p>	<p>Realizar atividades onde a equipe conheça uns aos outros, ajuda a se identificarem e se compreenderem.</p> <p><b>O profissional se conecta com ele mesmo</b>, valorizando as suas características.</p> <p>O gestor consegue <b>identificar o perfil de sua equipe e suas forças</b>.</p>
<b>Mandou bem! ou Mural da Gentileza</b>	<p>Monte um painel onde as pessoas possam deixar recados positivos aos outros membros da equipe. Vale ser algo que todos conseguem ler as mensagens deixadas para estimular os elogios!</p> <p><i>Ex.: “Maria, obrigado por me ajudar no plantão hoje. Adoro poder contar com você”; “João arrasou hoje no treinamento de higienização das mãos!”; “Marcos você é sempre paciente e atencioso ao esclarecer as minhas dúvidas. Muito obrigado!”</i></p> <p>Não tem espaço para um painel? Estabeleça um dia da semana e mande um e-mail para todos lembrando: “Já reconheceu alguém hoje? Mande uma mensagem/e-mail para alguém!”.</p>	<p>Com a rotina nos esquecemos dos pequenos reconhecimentos, como elogios e agradecimentos, mas eles são de extremo valor para nos motivarmos no dia a dia.</p> <p>Não esqueça de dar seus <b>feedbacks positivos</b> frequentemente também!</p>
<b>Hora do café</b>	<p>Já tomou um café com sua equipe? Mantenha momentos para que possam conversar de qualquer coisa, menos o trabalho!</p>	<p>A <b>conexão</b> entre as pessoas da equipe, e do gestor com a equipe, melhora o convívio e as relações diárias.</p>

# Organizando a agenda



Para uma atividade se tornar um hábito é preciso:

## LEMBRAR

Deixe um lembrete no seu campo de visão

## COBRAR

Tenha disciplina! Faça um calendário com suas metas, acompanhe seus sucessos e fracassos e faça os ajustes necessários.



**Reconhecer e compartilhar as suas conquistas** é muito importante para a manutenção do novo hábito!

Traga a atividade sempre para o **lado positivo**. Ex.: conseguir realizar o desenvolvimento da equipe trará melhores resultados para a minha área. Não pense que “é só mais uma atividade que irá atrasar as demais demandas do dia”.

## Organize o seu dia de modo que ele fique mais fluido

- »»» Coloque as atividades na agenda diminuindo as interrupções e o número de transições entre as tarefas.
  - »»» Definir os tempos das atividades transforma a tarefa em compromisso e deixa clara a prioridade do dia.
- »»» Mantenha no planejamento do dia espaços para possíveis intercorrências na área. Caso aconteça, você conseguirá remanejar o restante das atividades com mais tranquilidade.
- »»» Inclua no seu planejamento as pausas para se conectar com a sua equipe!
- »»» Precisa de concentração? Deixe um recado na porta pedindo que, se não for urgente, retornem em 15-20 minutos.
- »»» Planeje as reuniões para otimizar o tempo: o que pretendem planejar, informar e/ou decidir? Como farão isso?



# Referências

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria da Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Departamento de Gestão da Educação na Saúde. Política de Educação e Desenvolvimento para o SUS: Caminhos para a Educação Permanente em Saúde: Polos de Educação Permanente em Saúde. Brasília (DF): Ministério da Saúde; 2004.

Brasil. Ministério da Saúde. Portaria no 1.996, de 20 de agosto de 2007. Dispõe sobre as diretrizes para implementação da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde. Diário Oficial da União, Brasília (DF) (2007 ago. 22); Sec.1:34-8.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Glossário temático: gestão do trabalho e da educação na saúde. Brasília (DF): Ministério da Saúde; 2009.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria da Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Departamento de Gestão da Educação na Saúde. Política Nacional de Educação Permanente em Saúde. Brasília (DF): Ministério da Saúde; 2009.

Instituto Teya. Exploradores do futuro da aprendizagem. São Paulo: Instituto Teya; 2021. [E-book] [citado 04 fev. 2022]. Disponível em: <https://www.teya.us/>

Rolim SS. Gestão assistencial e a educação permanente: perspectivas no contexto hospitalar [dissertação]. São Paulo: Universidade de São Paulo, Faculdade de Odontologia; 2022. Versão Original.