|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oficina Tutorial 3.1 AAE** | | | |
| **Estudar (S)** | | | |
| **S**  Z:\0PROADI_PlanificaSUS_Triênio_2021_2023\Práticas Assistenciais\Banco de Imagens\Ciclo PDSA\Ciclo PDSA_3-estudar.png | **Atividade** | **Descrição** | **Material de Apoio** |
| Atividade 1: Giro na unidade - processos em implantação  (Responsável: Tutor unidade)  Tempo: 1 hora e 30 minutos | \*Caso o ambulatório ainda esteja em construção, a discussão deve seguir no âmbito da gestão com o Grupo Condutor Estadual  1. Observar os processos disparados anteriormente relacionados a:   * Estrutura física e ambiência da unidade de acordo com a carteira de serviços * Mapa do território regional   2. Registrar achados encontrados e realizar discussão | Roteiro 3.1 Giro na Unidade AAE |
|  | Atividade 2: Análise dos processos em implantação  (Responsável: Tutor unidade)  Tempo: 30 minutos | 1. Realizar discussão dos achados encontrados no giro da atividade 1 com os mesmos atores envolvidos no giro  2. Revisitar o *status* dos demais processos pactuados e analisar:   * As ações em andamento * As ações que não foram iniciadas   3. Identificar fatores causais para as ações em atraso  4. Analisar a necessidade de ajustes nas ações e/ou estabelecer novos prazos  5. Estabelecer ações | Plano de Ação - Unidade (versão e-Planifica) |
| **Agir (A)** | | | |
| **A**  Z:\0PROADI_PlanificaSUS_Triênio_2021_2023\Práticas Assistenciais\Banco de Imagens\Ciclo PDSA\Ciclo PDSA_4-agir.png | **Atividade** | **Descrição** | **Material de Apoio** |
| Atividade 3: Análise dos processos implantados  (Responsável: Tutor Unidade)  Tempo: 30 minutos | 1. Apresentar ações de destaque na organização dos macroprocessos da AAE  2. Verificar quais os resultados foram alcançados  3. Analisar melhorias dos indicadores de processo  4. Realizar discussão referente a:   * Há novas oportunidades de melhoria nos processos implantados? * Quais ações necessárias para apoiar a implementação? * Quais as ações necessárias para a manutenção das boas práticas, monitorando e avaliação?   5. Estabelecer ações | Plano de Ação – Unidade (versão e-Planifica)  Guia para Monitoramento de Indicadores Etapa 3 |
| **Planejar (P)** | | | |
| **P**  **Z:\0PROADI_PlanificaSUS_Triênio_2021_2023\Práticas Assistenciais\Banco de Imagens\Ciclo PDSA\Ciclo PDSA_1-planejar.png** | **Atividade** | **Descrição** | **Material de Apoio** |
| Atividade 4: Giro na unidade - análise de novos processos  (Responsável: Tutor unidade)  Tempo: 1 hora e 30 minutos | 1. Observar a organização da agenda, verificando como ela está organizada atualmente.  2. Registrar achados encontrados | Roteiro 3.1 Giro na Unidade AAE |
| Daqui em diante, caso o Ambulatório de Atenção Especializada já tenha equipe, é importante que os profissionais da linha de cuidado priorizada participem das atividades abaixo. Caso o ambulatório ainda não possua equipe, verifique a Matriz de Gerenciamento da Oficina de Planejamento SES. | | |
| Atividade 5: Organização do Acesso à AAE – fase preparatória para o agendamento  (Responsável: Tutor Unidade)  Tempo: 2 horas | 1. Alinhamento conceitual sobre o processo de organização do acesso na AAE  2. Apresentar o Checklist pactuado na CIR/CIB para organização do agendamento na AAE, explicar a sua usabilidade. Caso ainda não tenha sido realizada pactuação na CIR/CIB, apresentar na próxima oficina.  3. Solicitar ao grupo que discuta o Checklist para organização do agendamento na AAE com a finalidade diagnóstica e para apropriação do instrumento.  4. Identificar e analisar potencialidades e desafios para a aplicação do Checklist  5. Estabelecer ações | Apresentação PowerPoint® Padrão (Parte I)  Diretrizes para agendamento na Atenção Ambulatorial Especializada (Item 2 – pré-requisitos para o agendamento)  *Podcast*: Experiência exitosa de organização do agendamento na AAE  Diretrizes para agendamento na Atenção Ambulatorial Especializada (checklist para agendamento)  Plano de Ação - Unidade (versão e-Planifica) |
| Atividade 6: Organização do Acesso à AAE – fase de operacionalização para o agendamento  (Responsável: Tutor unidade)  Tempo:  2 horas | 1. Apresentar os passos para operacionalização do agendamento, contemplando:   * Desenho da agenda * Cancelamento de atendimentos * Atendimentos subsequentes * Gestão da fila de espera * Monitoramento da agenda   2. Identificar e analisar potencialidades e desafios  3. Estabelecer ações | Apresentação PowerPoint® Padrão (Parte II)  Diretrizes para agendamento na Atenção Ambulatorial Especializada (Item 3 – A organização da agenda)  Plano de Ação - Unidade (versão e-Planifica) |
| **Plano de Ação (versão e-Planifica)** | | |
| Todas as ações definidas para o plano de ação, devem ser registradas no e-Planifica. Como contingência para indisponibilidade da plataforma ou conexão à internet, realize o registro na planilha. Abaixo, veja a descrição dos itens para elaboração do plano de ação.   * O quê (Ação): Descrever a ação que será realizada. Utilizar o verbo no infinitivo (Ex.: Apresentar). * Como: Descrever o como será realizada a ação que foi citada no campo “O quê”. * Quem (Responsável): Definir o responsável pela ação. Deve ser incluído o nome do responsável neste campo. * Participantes: Definir os participantes que irão apoiar a execução desta atividade junto ao responsável definido. * Data limite para conclusão: Definir uma data para a conclusão desta ação. * Recursos/ Observações: Citar os materiais que serão utilizados para apoiar a execução desta ação (Ex.: apresentação, formulário, documento...). Aqui também pode ser inserida alguma observação. (Ex.: Aguarda definição da agenda com os RTs para início da atividade). | | |
| **Fazer (D)** | | | |
| **D**  **Z:\0PROADI_PlanificaSUS_Triênio_2021_2023\Práticas Assistenciais\Banco de Imagens\Ciclo PDSA\Ciclo PDSA_2-fazer.png** | **Atividades de Dispersão** | | |
| Este é o momento de executar “colocar em prática” as ações definidas na oficina tutorial. Vale lembrar que, as ações definidas, devem apoiar todo o planejamento e que durante a execução, essas ações podem ser revistas e alteradas. É também durante a dispersão que o tutor deve apoiar a equipe e monitorar os processos disparados, executando o famoso “fazer junto”.  A equipe possui autonomia para executar as atividades de dispersão em dias distintos, de acordo com a disponibilidade dos profissionais, sem comprometer a rotina do Ambulatório. | | |