|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Tradução** | | |
| **Selecione a afirmação que melhor descreve as características gerais do conjunto de evidências da síntese e recomendações da equipe (Apêndice H):** | | |
| Evidências robustas e convincentes, resultados consistentes  Evidência boa e consistente | | Evidência boa, mas contraditória  Pouca ou nenhuma evidência |
| **Qual é o nível de risco de segurança associado à intervenção?** | | |
| Alto | Baixo | |
| **Fluxograma de avaliação da tradução:** | | |
| Iniciar | | |
| **Com base na Avaliação da Tradução, selecione o curso de ação:** | | |
| A mudança é indicada (melhoria do sistema ou processo, ou prática), vá para a Seção I  Considere um piloto da mudança ou uma investigação mais aprofundada para novas evidências, vá para a Seção I.  Não há indicação para mudança ou considere investigação adicional para novas evidências, desenvolva um estudo de pesquisa ou interrompa o projeto, vá para a Seção II. | | |
| **Seção I: Se a mudança for indicada, elabore recomendações específicas para a organização avaliando as recomendações de melhor evidência para viabilidade, adequação e aceitabilidade:** | | |
| Até que ponto a equipe avalia e acredita que a mudança é de baixo risco, factível e pode ser implementada com sucesso em uma determinada organização ou contexto.  **Viabilidade** | | A mudança é de baixo risco.  Poucas barreiras identificadas, se houver, e o tempo, esforço e recursos para superá-las são razoáveis.  Patrocinadores ou líderes compartilham de seu ponto de vista, endossam e apoiam a mudança. |
| Compatibilidade de uma mudança com o fluxo de trabalho do usuário final e as expectativas do consumidor; e/ou a relevância percebida da mudança na abordagem do problema e na resposta à pergunta PICO em um determinado contexto de prática.  **Adequação** | | A mudança se alinha com as prioridades da unidade e/ou do departamento.  A mudança é adequada e parece se alinhar com o fluxo de trabalho do usuário final.  A mudança aplica-se ao problema e responde à pergunta PICO. |
| Até que ponto as partes interessadas e a liderança organizacional percebem a mudança como agradável, palatável, satisfatória e razoável.  **Aceitabilidade** | | A mudança se alinha com as prioridades organizacionais.  A mudança tem a aprovação das partes interessadas e da liderança organizacional.  As partes interessadas e os líderes gostam da mudança, a recebem bem e a consideram atrativa. |
| **Recomendações específicas para a organização:** | | |
|  | | |
| **Seção II: Quando uma mudança ou piloto não é indicado, quais são as próximas etapas recomendadas pela equipe de PBE, caso haja?** | | |
|  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Plano de ação** | | | |
| **Realize as seguintes atividades para garantir o sucesso da implementação:** | | | |
| * Tenha um líder de projeto * Identifique os paladinos (“champions”)da mudança * Considere se as atividades de tradução exigem membros diferentes ou adicionais * Identifique objetivos e tarefas relacionadas * Determine datas para conclusão das tarefas * Identifique medidas observáveis no pré e no pós | | | |
| **Identifique pontos fortes que podem ser úteis para superar barreiras e garantir o sucesso da mudança:** | | | |
| Recursos ou pontos fortes | Barreiras | | Planeje superar barreiras usando os pontos fortes conforme apropriado |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| **Qual dos itens a seguir será afetado por essa mudança? *(selecione todos que se aplicam)*** | | | |
| Prontuário eletrônico  Fluxo de trabalho  Políticas e/ou procedimentos  Outros\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| **Identifique e garanta os recursos e/ou financiamento necessários para a tradução e implementação:**  **(*Assinale todas as opções que se aplicam*)** | | | |
| Custos com pessoal  Suprimentos/equipamentos  Tecnologia  Formação ou treinamento adicional | | Conteúdo ou especialistas externos  Custos de divulgação (conferências, viagens)  Outros: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plano de mensuração de resultados** | | | | | | | |
| **Qual é(são) o(s) objetivo(s) do projeto?** |  | | | | **Data de conclusão desejada:** | |  |
| **Como você saberá se obteve sucesso?** | **Tipos de resultados** | | **Métricas selecionadas** | | **Fonte** | | **Frequência** |
| **Clínicos** (ex. sinais vitais, taxas de infecção, taxas de queda, eventos adversos) | |  | |  | |  |
| **Funcionais** (ex. atividades da vida diária, qualidade de vida, autoadministração de medicação) | |  | |  | |  |
| **Perceptivos** (ex. satisfação, experiência de atendimento, resposta em tempo oportuno) | |  | |  | |  |
| **De processos/intervenções** (ex. coordenação de cuidados, imunização, apoio ao luto) | |  | |  | |  |
| **Baseados na organização/unidade** (ex. pessoal, tempo de internação, readmissões) | |  | |  | |  |
| **Estrutura de detalhamento do trabalho** | | | | | | | |
| **Entrega de alto nível** | | **Tarefas e subtarefas relacionadas** | | **Início** | | **Término** | **Responsável** |
|  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  |  |

**Instruções para uso da Ferramenta de Tradução e Planejamento de Ações**

**Consulte o Capítulo 11, Lições da Prática, para obter exemplos de ferramentas desenvolvidas.**

**Objetivo:**

Esta ferramenta orienta a equipe de PBE no processo de análise das melhores recomendações de evidências para tradução voltadas para o contexto específico da equipe. O processo de tradução considera a robustez, consistência, risco, adequação e aceitabilidade das recomendações de melhor evidência. A equipe usa o pensamento crítico e o raciocínio clínico para gerar recomendações específicas para a unidade.

**Seção de tradução**

**Qual é o estado geral das evidências da síntese e das recomendações da equipe (Apêndice H)?**

Consulte a Ferramenta de Síntese e Recomendações (Apêndice H) e registre a determinação do grupo em relação à descrição geral do estado da evidência.

**Qual é o nível de risco de segurança associado à intervenção?**

Diferentes intervenções têm diferentes níveis e tipos de riscos. Em grupo, a equipe de EBP deve discutir o potencial de dano aos pacientes, equipe ou comunidade associado às recomendações de melhor evidência. Embora outros fatores, como riscos monetários, possam ser importantes, esta questão refere-se especificamente aos perigos relacionados à segurança. Selecione “alto” ou “baixo” na lista de opções.

**Com base no fluxograma de avaliação da tradução, selecione o curso de ação:**

Use o fluxograma de avaliação de tradução para determinar as próximas etapas para possível tradução. Selecione o curso de ação indicado no fluxograma.

**Se a mudança for indicada, elabore recomendações específicas para a organização avaliando as recomendações de melhor evidência para viabilidade, adequação e aceitabilidade:**

A equipe de EBP usa as instruções para avaliar a viabilidade, adequação e aceitabilidade das recomendações de melhor evidência para determinar a probabilidade sucesso e gerar recomendações específicas para o contexto. Viabilidade, adequação e aceitabilidade levam em consideração as características do ambiente de prática, como cultura, normas, crenças, estruturas, prioridades, fluxo de trabalho e recursos. Dependendo do contexto, as recomendações específicas da organização podem refletir as recomendações de melhor evidência, divergir significativamente ou serem consideradas inadequadas para implementação pela organização. Liste recomendações para a organização no espaço fornecido em uma série de frases acionáveis e concisas. Se divergirem das recomendações de melhor evidência, inclua informações para mudanças relacionadas à viabilidade, adequação e aceitabilidade.

*Viabilidade*: Até que ponto a equipe avalia e acredita que a mudança é de baixo risco, factível e pode ser implementada com sucesso em uma determinada organização ou contexto.

*Adequação*: Compatibilidade de uma mudança com o fluxo de trabalho do usuário final e as expectativas do consumidor; e/ou a relevância percebida da mudança na abordagem do problema e na resposta à pergunta PICO em um determinado contexto de prática.

*Aceitabilidade*: Até que ponto as partes interessadas e a liderança organizacional percebem a mudança como agradável, palatável, satisfatória e razoável.

**Quando uma mudança ou piloto não é realizado, quais são as próximas etapas recomendadas pela equipe de PBE?**

Se a equipe não conseguir recomendar uma mudança ou piloto, registre as direções futuras para o projeto. Pode incluir a proposta de um estudo de pesquisa, esperar até que mais evidências estejam disponíveis ou interromper o projeto por completo.

**Seção de planejamento de ação**

**Realize as seguintes atividades para garantir o sucesso da tradução:**

Esta lista fornece etapas para ajudar a equipe a realizar a(s) mudança(s) de prática(s) associada(s) ao projeto de PBE.

**Identifique os pontos fortes que podem ser usados para superação de barreiras a fim de garantir o sucesso da mudança:**

Essa análise permite que as equipes identifiquem as barreiras à implementação e potencialmente as reduzam usando pontos fortes e recursos inerentes. Você pode encontrar desafios específicos que provavelmente afetarão o cumprimento do plano de ação. Embora esses obstáculos possam ser uma barreira, conhecê-los com antecedência é útil para que você possa obter apoio e criar um plano para seguir em frente.

**Considere se ou como essa mudança afetará os fluxos de trabalho e processos:**

Esta seção ajuda a equipe a considerar os efeitos de uma mudança. Por exemplo, será necessário fazer ajustes no prontuário eletrônico para acomodar a mudança ou essa mudança afetará o fluxo de trabalho de algum outro funcionário que não tenha sido considerado?

**Identifique e garanta os recursos e/ou financiamento necessários para a tradução e implementação:**

Use isso como um guia para considerar e planejar as obrigações financeiras relacionadas à implementação.

**Plano de mensuração de resultados**

**Qual é(são) o(s) objetivo(s) do projeto?**

Registre o que a equipe pretende realizar com a implementação da(s) mudança(s). Podem ser declarações de alto nível usadas para informar o plano de mensuração e implementação.

**Data de conclusão desejada:**

Registre quando a equipe planeja concluir a primeira etapa do projeto. A equipe determina a data prevista de implementação e os resultados que serão necessários para avaliar o sucesso. Pode haver atualização durante a implementação para refletir os ajustes no cronograma.

**Como você saberá se obteve sucesso?**

Use esta tabela para chegar a um acordo sobre os resultados que a equipe irá coletar e analisar para monitorar o sucesso do projeto. Há diferentes aspectos na mudança da prática e, com frequência, diferentes medidas são usadas para monitorar a adesão, atitudes e resultados. Selecione quantos a equipe julgar necessários para obter uma imagem precisa do impacto contínuo. Registre a(s) métrica(s) específica(s) que a equipe medirá nas categorias de resultados, como elas serão obtidas e com que frequência. Os resultados podem ser adicionados ou alterados à medida que a revisão da literatura é concluída e o planejamento da tradução se inicia.

As métricas informam se a alteração foi bem-sucedida. Elas têm um numerador e um denominador e são normalmente expressas como taxas ou porcentagens. Por exemplo, uma métrica para a medida de quedas com lesões seria o número de quedas com lesões (numerador) dividido por 1.000 pacientes-dia (denominador). Outros exemplos de métricas incluem o número de enfermeiros licenciados (*registered nurses*, RN) de cuidado direto (numerador) em uma unidade dividido pelo número total de funcionários de cuidado direto (denominador); ou o número de erros de medicação dividido por 1.000 pedidos.

**Estrutura Analítica do Projeto:**

A Estrutura Analítica do Projeto (EAP) é uma lista priorizada orientada para a conclusão das etapas necessárias para atingir os objetivos do projeto e criar as entregas (*deliverables*) necessárias.

Considere todas as categorias do projeto (entregas de alto nível) necessárias para implementar essa mudança. Quais tarefas devem ser realizadas primeiro para cada entrega? Quando elas devem ser concluídas para que o prazo seja cumprido? Por exemplo, se uma entrega de alto nível for necessária para implementar um protocolo, liste todas as tarefas para realizá-la. Registre quando a equipe deve iniciar e concluir a tarefa e quais membros são responsáveis. Se possível, liste uma pessoa ou função específica para criar um senso de propriedade (*ownership*) no projeto.