



## GUIA PARA A LÍDER DA SESSÃO GESTANTES

**AGENDANDO:** as sessões ocorrem sempre no último sábado de cada mês às 10:00; anote as datas em sua agenda. Para calendário vide também site [www.casadaamizade.org.br](http://www.casadaamizade.org.br).

**PROVIDENCIANDO OS ENXOVAIS:** quando não disponíveis doações, em meados do mês contate o fornecedor para coordenar o número de enxovais, data e local da entrega. Solicite à Tesoureira o agendamento do depósito do valor total daquele mês na conta do fornecedor. Encaminhe à Tesoureira as notas fiscais correspondentes. No dia da sessão assegure-se de que são transportados para a Casa da Amizade.

**RECRUTANDO VOLUNTÁRIOS:** procure garantir um “quorum” adequado de voluntários sem sobrecargas individuais. Atenção especial para fins-de-semana que envolvem feriados, já que muitos voluntários viajam nestes momentos. Convocar com antecedência ajuda a criar “reserva” na agenda dos voluntários, mas uma comunicação com cada um nas vésperas da atividade (ex: e-mail) aumenta as chances de sucesso. No caso de uma voluntária nova, sugira que consulte o site e leia o guia da entrevistadora.

**ORGANIZANDO O ESPAÇO:** assegure-se de que na sala CEU há disposição adequada de mesas para entrevistas de novos cadastros. Verifique também se está posicionado o telão com o ppt correspondente e banquinhos compondo um círculo. Distribua o lanche entre as 2 salas, não esquecendo de disponibilizar copos. Idem para os brindes da brincadeira de aquecimento se houver. Posicione o saco com os enxovais na sala Amazônia. O material administrativo (fichas, crachás, etc) pode ser centralizado na sala Céu.

**TREINANDO O GRUPO DE VOLUNTÁRIOS NA HORA DA OFICINA** (max 10 min): distribua as tarefas, incluindo atendimento das gestantes cadastradas anteriormente, eventual identificação de dados complementares requeridos, crachás e lanches para as gestantes, cadastramento de novas gestantes, facilitadora para cada Módulo, etc... Preferivelmente designe voluntárias para a atividade de cadastramento para que as gestantes se sintam mais à vontade. Voluntários podem ser bem aproveitados no encaminhamento das gestantes e identificação com crachás.

**ORGANIZANDO O CADASTRO DAS NOVAS GESTANTES:** designe voluntária(s) para conversar individualmente com a gestante em local reservado, preenchendo o questionário com os dados pessoais. Quando houver novas voluntárias, faça-as acompanhar o desenvolvimento de pelo menos 2 entrevistas antes de lhes designar a tarefa de novos cadastros, já que a abordagem de algumas perguntas deve ser cautelosa para não melindrar a gestante

**DESENVOLVENDO O MÓDULO I** (gravidez) (na sala CÉU): comece com roda de apresentação (nome, idade, número de filhos, parto normal x cesariana, etc) e brincadeira de aquecimento (batata-quente ou similar). Promova rápida sessão de

alongamento (5'). Use as transparências cedidas pelo PEC-HIAE como roteiro e procure estimular a participação ativa das gestantes: suas preocupações/medos, suas experiências anteriores. Anote na ficha o dia de comparecimento ao Modulo I.

**DESENVOLVENDO O MÓDULO II** (sinais de parto) (na sala AMAZONIA): comece com roda de apresentação (nome, idade, numero de filhos, parto normal x cesariana, etc) e brincadeira de aquecimento (batata-quente ou similar). Promova rápida sessão de alongamento (5'). Use as transparências cedidas pelo PEC-HIAE como roteiro e procure estimular a participação ativa das gestantes: suas preocupações/medos, suas experiências anteriores. Anote na ficha o dia de comparecimento ao Modulo II.

**ENTREGANDO OS ENXOVAIS** (ao final do Modulo II): chame as gestantes nominalmente e entregue o enxoval desejando boa sorte e serenidade a cada uma no parto.

**ENCERRANDO A ATIVIDADE NO LOCAL:** carimbe as fichas das gestantes que receberam enxoval, sem esquecer-se de atualizar a data do carimbo da Casa da Amizade. Indique gêmeos quando aplicável. Certifique-se de que os questionários foram preenchidos inclusive com data e nome da entrevistadora, além do Modulo do qual a gestante participou. Procure saber qual foi a reação da gestante quanto à sessão. Verifique se há estoque adequado de fichas de cadastro em branco para futuras sessões; o estoque deve ser armazenado na Casa da Amizade de forma a permitir início pontual do cadastramento.

**ENCERRANDO A ATIVIDADE:** assegure que as fichas anotadas durante a sessão foram devidamente repassadas para a assistente administrativa, que atualizará o banco de dados computadorizado com os novos cadastros e os enxovais distribuídos. Atualize as estatísticas correspondentes.