



# 5 PASSOS

## Para melhorar a comunicação com a família na UTI

### Não tenha pressa

Use o tempo necessário para esclarecimento de dúvidas. A permanência de um familiar na UTI é angustiante e esse é o principal momento de esclarecimentos.

Boletim diário ocorre às 18h. Em casos excepcionais informações breves podem ser dadas em horários alternativos.

Nunca recuse a conversar com um familiar. Se for inadequado o momento, explique que informações detalhadas serão dadas no horário das 18h.

### Invista em um modelo mental

O modelo de comunicação em situações difíceis mais usado é o SPIKES mas pode auxiliar na comunicação diária

- **Setting** - preparando-se para o encontro
- **Perception** - percebendo a família
- **Invitation** - convidando para o diálogo
- **Knowledge** - transmitindo informações
- **Emotions** - Expressando emoções
- **Summary** - resumindo e organizando as informações

### Estude o caso

Antes de se reunir com a família reveja as principais informações sobre o paciente (diagnóstico, antecedentes, pendências e planejamento)

### Auxílio da coordenação

Algumas vezes o relacionamento da família com a equipe pode tornar-se complexo. Se isso acontecer peça auxílio imediato a um coordenador ou ao médico mais experiente da unidade.

### Experiência do paciente e família

Comunicação adequada com paciente e família na UTI é relacionada com melhor índice de satisfação e redução de stress e ansiedade

# Conferência familiar com coordenadores das UTIs

## Responsáveis pela reunião

- Médico coordenador da UTI
- Psicólogo assistente da UTI
- Outros profissionais interessados



## Seguimento

- Novas reuniões com as famílias pode ser realizadas caso exista novas demandas

## Quando agendar

- Pacientes com longa permanência (> 14 dias)
- Conflitos
- Prognóstico reservado
- Definição de diretrizes

## Como agendar

- Psicólogo sinaliza na visita multi e comunica coordenador sobre possíveis datas com 48 h de antecedência
- Agendamento com família após confirmação do coordenador



Não esqueça de realizar o registro das reuniões no Template: **Registro de Reunião Familiar**