



Recrutamento das voluntárias

Alicia Rafaelly Vilefort Sales¹, Daniel Vartanian¹,
Maria Augusta Medeiros Andrade¹

¹University of Sao Paulo

Sono e Gravidez



Alicia Rafaelly Vilefort Sales

Universidade de São Paulo

FEB 18, 2024

OPEN  ACCESS



ABSTRACT

Este protocolo foi desenhado para o processo de coleta de dados do projeto de pesquisa *Sono e Gravidez*. Consulte a aba *Guidelines* para visualizar o fluxograma do processo como um todo.

Caso tenha dúvidas ou sugestões, entre em contato com um dos autores.

This protocol was designed for the data collection process of the research project *Sleep and Pregnancy*. See the *Guidelines* tab to view the process flowchart as a whole.

If you have any questions or suggestions, please contact one of the authors.

DOI:

dx.doi.org/10.17504/protocols.io.j8nlkkje6l5r/v1

Protocol Citation: Alicia Rafaelly Vilefort Sales, Daniel Vartanian, Maria Augusta Medeiros Andrade 2024. Recrutamento das voluntárias. **protocols.io** <https://dx.doi.org/10.17504/protocols.io.j8nlkkje6l5r/v1>

License: This is an open access protocol distributed under the terms of the [Creative Commons Attribution License](#), which permits unrestricted use, distribution, and reproduction in any medium, provided the original author and source are credited

Protocol status: In development
We are still developing and optimizing this protocol

Created: Jul 08, 2022

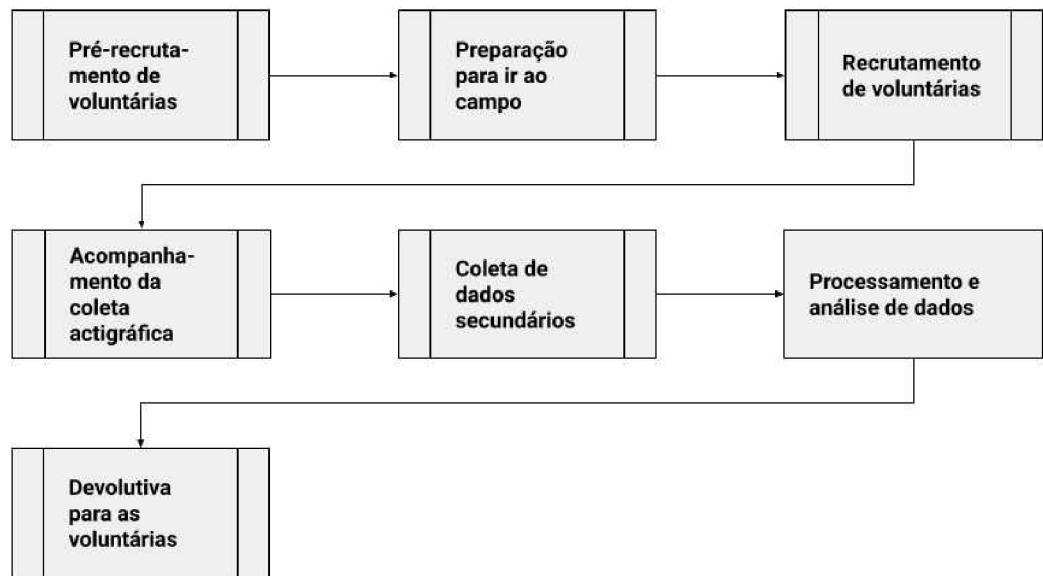
Last Modified: Feb 18, 2024

PROTOCOL integer ID: 66301

Keywords: sono, cronobiologia, gravidez, gestação, obstetrícia, actigrafia, each, escola de artes ciências e humanidades, usp, universidade de sao paulo

GUIDELINES

O processo de coleta de dados deste projeto segue o seguinte fluxograma.



Fluxograma do processo de coleta do projeto *Sono e Gravidez*.

Com exceção da etapa *Processamento e análise de dados*, todas as etapas possuem protocolos próprios.

MATERIALS

Tenha à mão os seguintes materiais antes de iniciar a abordagem:

- Acesso à internet estável em seu smartphone.
- Smartphone com bateria acima de 50% de carregamento.
- Kit de coleta da voluntária:
 - Cópias do TCLE.
 - Cópias do questionário completo.
 - Prancheta (para facilitar o preenchimento).
 - Ao menos 05 canetas.
 - Actígrafos configurados e higienizados.
 - Cópias da folha de instrução do actígrafo.

BEFORE START INSTRUCTIONS

- Leia todo o procedimento antes de iniciá-lo;
- Somente faça o recrutamento da gestante **após** o término da consulta dela. Isso é muito importante, visto que a gestante pode acabar por não passar pelas últimas avaliações da Casa de Parto.
- Antes de ir ao campo, consulte o protocolo de preparação e verifique se todos os materiais estão presentes;
- Tenha tudo à mão antes de iniciar qualquer procedimento de abordagem. Não deixe a voluntária esperando!;
- Com exceção do primeiro procedimento de abordagem, todas as comunicações com a voluntária devem ser realizadas no WhatsApp Business destinado à equipe da pesquisa;
- Os roteiros que serão apresentados são apenas modelos, não é necessário segui-los à risca. Adapte-os conforme o contexto apresentado. Apesar disso, todas as orientações contidas nos roteiros devem ser transmitidas;
- Os actígrafos não devem ficar parados por mais de uma semana após o processamento pré-coleta. Caso isso ocorra, será necessário reprocessá-los.

Preparo

5m

- 1 Informe a recepção da casa de parto do Sapopemba sobre a sua chegada.

1m

Note

Seja respeitosa (o) com a equipe da Casa de Parto. Não queremos criar atritos desnecessários.

- 2 Prepare uma prancheta com os seguintes documentos, na ordem apresentada.

3m

- Folha de acesso.
- Critérios de inclusão/exclusão.
- Protocolo de recrutamento.
- Cópias dos formulários de controle.

Note

O formulário de controle precisa estar à mão durante a abordagem. Você deve sempre preenche-lo à caneta durante o recrutamento para, depois da abordagem, preenche-lo de forma online.

Deixe ao menos duas canetas esferográficas junto com a prancheta.

- 3** Verifique se a primeira gestante que você irá abordar já chegou na casa de parto e aguarde a consulta dela **1m** finalizar.

- 4** Prepare o local onde você irá fazer o recrutamento

Note

Pergunte para os profissionais da casa de parto se você pode usar a sala de reuniões e peça a chave dela. Relembre que geralmente a equipe de pesquisa realiza o recrutamento da pesquisa lá.

Se caso não for possível realizar o recrutamento lá veja um local onde a gestante poderá sentar para realizar o recrutamento, por exemplo: a recepção da casa de parto.

Note

Comunique aos profissionais da casa de parto o local onde você vai aguardar a gestante [INFORME O NOME DA GESTANTE] para o recrutamento que será realizado após a consulta dela. E fique atenta o término da consulta para você se encontrar com a voluntária.

Atualização da agenda

16m

- 5** Solicite a agenda da casa à equipe da Casa de Parto. **1m**

**Note**

Este passo deve ser feito todas as vezes em que houver uma visita à casa de parto. Caso não consiga fazer ele enquanto aguarda a gestante sair da consulta, não esqueça de fazer depois.

- 6 Com seu celular, tire fotos das páginas da agenda até 1 mês após o dia do recrutamento.

10m

Note

Faça isso com calma e em um local iluminado. As imagens precisam estar legíveis.

- 7 Envie as fotos da agenda ao grupo de WhatsApp do projeto.

5m

Note

Um membro do grupo de trabalho do projeto irá utilizar essas fotos para atualizar a agenda do projeto após o procedimento de pré-recrutamento.

Abordagem

- 8 **Procedimento iterativo:** Repita os passos 7 a 18 para cada gestante que irá abordar.

30s

Ao acabar a consulta de abertura de plano (AP), se encontre com a gestante.

Note

Fique atenta ao término da consulta. Não deixe a gestante esperando.

- 8.1 Pergunte a gestante se deu tudo certo com a abertura de plano na casa de parto e se ela vai continuar o acompanhamento na casa de parto.

Note

Mesmo que no pré-recrutamento a voluntária encontra-se dentro de todos os critérios de elegibilidade é importante confirmar se realmente a abertura do plano foi realizada com sucesso, pois nessa consulta a gestante leva todos os documentos e exames, e pode ser que algum deles a impeça de continuar o acompanhamento na casa de parto.

Caso ela realmente não for continuar o acompanhamento na casa de parto, agradeça e explique que, infelizmente, não será possível ela participar da pesquisa também.

Se caso ela precisou marcar outra consulta de abertura de plano para levar algum exame ou documento que esteja faltando, converse com ela e explique que o recrutamento para a pesquisa precisa ser realizado no mesmo dia em que ela realizar a abertura do plano.

Atenção: Se na nova data da consulta de abertura de plano ela estiver com idade gestacional (IG) até 37 semanas e 6 dias, combine com ela para que o recrutamento seja realizado neste dia.

É fundamental comunicar o caso da voluntária ao grupo de pesquisa do projeto. A partir do tipo de exame e da identificação dos motivos que impossibilitaram a gestante de abrir o plano na casa de parto naquele dia, pode-se determinar se ela ainda se enquadra nos critérios de elegibilidade da pesquisa.

9 Apresente o projeto à voluntária.

5m

Note

Se o pré-recrutamento já foi realizado, não é necessário revisar oralmente os critérios de elegibilidade com a gestante novamente, pois presume-se que eles já foram verificados nessa etapa.

Caso ninguém da equipe de pesquisa tenha realizado o pré-recrutamento com a gestante verifique oralmente por todos os critérios de elegibilidade e explique mais detalhadamente o projeto para ela.

Em todos os casos os critérios de elegibilidade serão também confirmados e registrados quando a gestante preencher o formulário de campo online.

Note

Você irá encontrar abaixo um speech exemplificativo, mas o importante é você abordar os seguintes pontos:

- Apresentar-se como estudante da USP;
- Título do projeto;
- O que será coletado (questionários, caderneta, relato, prontuário, actigrafia);
- Apresentar o actígrafo (para que serve, como é usado e por quanto tempo);
- Instruções de início de trabalho de parto;
- Riscos e benefícios em participar da pesquisa.

Caso a gestante não aceite participar do projeto, agradeça a atenção prestada, encerre a abordagem e prossiga com o recrutamento da próxima gestante do seu turno.

Note

Speech sugerido da abordagem geral

Olá [NOME DA GESTANTE],

Meu nome é [SEU NOME], eu sou estudante e pesquisadora na Universidade de São Paulo (USP). Nós estamos realizando uma pesquisa e gostaríamos de convidar você para participar. Ela se chama *Associações entre a duração e a qualidade do sono de gestantes no terceiro trimestre com a duração do trabalho de parto*. Nosso objetivo com esta pesquisa é compreender a expressão do sono ao longo da gravidez e suas possíveis associações.

Para participar, é muito simples. Você terá que preencher um termo de consentimento, responder alguns questionários e utilizar um aparelho no punho.

Nesses questionários serão coletados dados **demográficos, geográficos, dados sobre os seus hábitos e saúde, dados a respeito da sua situação familiar, sobre o sono e o seu estado psicológico**. Além disso, iremos também solicitar seus dados do prontuário obstétrico e de sua caderneta da gestante.

O aparelho que você irá usar se chama actígrafo, e ele é parecido com um relógio [pegue um actígrafo e mostre para ela]. Ele irá medir sua atividade/movimento, temperatura e exposição à luz. Você terá que usá-lo em seu punho em todos os momentos (dia e noite) até o início do seu trabalho de parto.

Nós te daremos informações sobre como saber o início do seu trabalho de parto, e, após o parto, coletaremos informações sobre como foi o seu trabalho de parto com você e no seu prontuário da Casa de Parto.

Não é nada invasivo. Você não terá custo com nada e não há riscos ou prejuízos para a sua saúde nem do seu/sua bebê. O que pode acontecer é um leve desconforto ao utilizar o aparelho, o mesmo desconforto que você teria ao usar um relógio de pulso comum. No final, nós te enviaremos um relatório e um vídeo mostrando em detalhes como foi o seu sono.

Você possui alguma dúvida?

Sua participação é muito importante para nós. Aceita participar desta história?

- 10 Peça para a voluntária ler com atenção o [Termo de Consentimento Livre e Esclarecido \(TCLE\)](#) e preencher 5m assinar todos os campos indicados.

Note

ATENÇÃO: Este termo deve ser preenchido e assinado em **duas vias**. Uma das vias deve ficar com a voluntária e outra com a (o) pesquisadora(o).

ATENÇÃO: Verifique se a voluntária rubricou todas as páginas e assinou ao final. Caso tudo esteja correto, preencha seu nome, o local, a data e assine ao final.

Entregue uma via para a voluntária e guarde a outra.

Caso a pessoa não possua ou não saiba seu número de CPF (Cadastro de Pessoas Físicas), deixe o campo em branco.

É muito importante que o CPF da gestante seja coletado. Trata-se de um identificador único para cada indivíduo. Se a gestante não tiver ou souber o CPF dela no momento da coleta, deixe o campo em branco, mas atualize-o a partir do prontuário ou via contato posterior.

Caso a voluntária não tenha um número de CPF (e.g., caso de estrangeiras), comunique o fato à equipe de pesquisa para que um identificador único possa ser atribuído a ela.

- 11 Peça para a voluntária responder o formulário de campo. 30m

Siga para o próximo passo enquanto a gestante responde o formulário.

Note

Caso a voluntária não esteja com acesso à internet ou esteja sem bateria em seu celular, peça para ela responder o formulário em seu *smartphone*.

ATENÇÃO: Se possível fale para ela fazer login em uma conta google para que se caso ocorrer instabilidade na internet ela possa ter suas respostas salvas. Caso ocorra instabilidade da internet ou ela saia do formulário antes de conclui-lo é bem provável que suas respostas sejam todas perdidas e ela tenha que inicia-lo novamente.

Após ela concluir o formulário certifique-se que ele foi enviado antes de continuar com o protocolo!

Caso haja algum problema com seu aparelho celular e não haja outro disponível, peça para a voluntária preencher o formulário à mão a partir das cópias levadas a campo. Neste caso, é muito importante que você verifique se ela passou em todos os campos de filtro/critérios de elegibilidade e que você coloque todas as respostas para o formulário on-line quando você tiver acesso à internet.

Caso a voluntária não se enquadre nos critérios de elegibilidade, encerre a abordagem e agradeça o interesse.

12

Colete os dados de CPF e da caderneta da gestante.

5m

Note

Preencha o formulário de controle **impresso** com o CPF da gestante escrito no TCLE.

Tire fotos ou digitalize todas as páginas da caderneta até o pré-natal. Ignore as páginas que só contenham instruções e/ou orientações sobre a gravidez.

Certifique-se que as fotos estejam bem nítidas. Se possível, use o aplicativo da *CamScanner HD* para te ajudar.

Você deve anexar estas fotos ao formulário de controle ao final da abordagem.

Instalação do actígrafo

13

Preencha e entregue uma via do [guia de instruções e cuidados com o actígrafo](#) à voluntária e leia, junto com ela, todo o cuidado necessário com o equipamento.

Note

Esclareça qualquer dúvida que a gestante possa vir a ter.

Não esqueça de mencionar sobre a importância do botão de evento e da desobstrução do sensor de luz.

- 14** Peça para a voluntária ler com atenção o [termo de entrega do actígrafo](#) e preencher e assinar todos os campos indicados.

Note

ATENÇÃO: Este termo deve ser preenchido e assinado em **duas vias**. Uma das vias deve ficar com a voluntária e outra com a (o) pesquisadora(o).

Verifique se a voluntária preencheu todos os campos e assinou ao final. Caso tudo esteja correto, preencha seu nome, o local e a data e assine ao final.

Caso a pessoa não possua ou não saiba seu número de CPF (Cadastro de Pessoas Físicas), deixe o campo em branco.

É muito importante que o CPF da gestante seja coletado. Trata-se de um identificador único para cada indivíduo. Se a gestante não tiver ou souber o CPF dela no momento da coleta, deixe o campo em branco, mas atualize-o a partir do prontuário ou via contato posterior.

Caso a voluntária não tenha um número de CPF (e.g., caso de estrangeiras), comunique o fato à equipe de pesquisa para que um identificador único possa ser atribuído a ela.

- 15** Instale o actígrafo no punho não dominante da voluntária.

Note

ATENÇÃO: Antes de instalar o actígrafo, aperte o botão de evento e verifique se ele emite um *bip*. Caso isso não aconteça, utilize outro aparelho.

ATENÇÃO: Ensine e peça para a voluntária apertar o botão de evento. Algumas pessoas possuem dificuldade com esse procedimento. Informe a ela os momentos que ela precisará apertar o botão e deixe ela aperta-lo até ela não ter mais dificuldade.

O actígrafo não precisa estar muito justo/apertado, ele pode ter até um dedo de sobra no punho. É importante informar isso à gestante para evitar possíveis situações desconfortáveis a partir de inchaços que acompanham a gestação.

16 Organize e entregue os outros materiais que acompanham o actígrafo.**Note**

Você deve também entregar à gestante:

- 1 caixa de armazenamento do aparelho, contendo base, tampa, almofada de proteção;
- 2 passadores de pulseiras extras;
- 1 braçadeira de 30 cm;
- 1 saco plástico hermético de 40x30 cm.

Organize tudo, incluindo os documentos, no saco hermético e entregue à voluntária.

17 Agradeça a participação e informe os detalhes do acompanhamento.**Note**

Informe à gestante que durante o uso do actígrafo, ela receberá o link do diário de sono pelo WhatsApp todas as manhãs, próximo ao horário em que ela costuma acordar.

Note

Durante a coleta, a gestante será contatada pela equipe de pesquisa ao menos 1 vez por semana para que seja possível verificar o andamento do monitoramento, responder dúvidas e/ou resolver eventuais problemas.

A equipe de pesquisa irá entrar em contato com a gestante a partir de uma conta comercial de WhatsApp ligada ao projeto. Toda a comunicação com a gestante será feita por lá.

Finalização

18 Após terminar a abordagem, digitalize o TCLE, termo de entrega do actígrafo e preencha o [formulário de controle](#) com os documentos digitalizados e os dados da gestante.

Note

Após adicionar os dados da gestante e enviar o formulário, delete todas as fotos e dados da voluntária que possam ainda estar armazenados no seu celular e computador.

Note

Preencha todos os campos obrigatórios do formulário. Note que esse formulário de controle será editado no final da coleta e os campos não obrigatórios serão preenchidos nesse momento.

19 Avise a equipe de acompanhamento sobre a nova gestante.**Note**

Envie uma mensagem no grupo de WhatsApp do projeto notificando a equipe de acompanhamento.

19.1 Siga para o protocolo de acompanhamento e garanta que a voluntária receba o diário de sono desde o dia seguinte ao recrutamento.**Note**

Veja o protocolo de acompanhamento da coleta actígrafa:
<https://www.protocols.io/edit/acompanhamento-da-coleta-actigr-fica-cdecs3aw>