	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>Código do Documento</b>	<b>Página</b>
		POP.DT.010	1 / 2
	CADASTRAMENTO DE DOULAS	<b>Especialidade</b>	<b>Revisão</b>
		Direção Técnica	1

### Objetivo

Padronizar o processo de cadastramento de doulas na Clínica Santa Helena.

### Materiais / Documentos necessários para entrevista


Regimento interno da atuação das doulas, Termo de recebimento do Regimento Interno, Termo de Compromisso

### Pré-requisitos mínimos para o cadastramento das doulas

- I. idade mínima de 18 anos completos;
- II. ter concluído ensino médio;
- III. ter concluído curso de doulas com carga horária mínima de 60 horas;
- IV. estar cadastrada e associada à Associação das Doulas de Sergipe (ASDOULAS).

Descrição do procedimento	
Responsável	Ação
Candidata à Doula na CSH	Entrar em contato com o SAME por telefone ou através do e-mail: <a href="mailto:orcamento@clinicasantahelena.com.br">orcamento@clinicasantahelena.com.br</a> e solicitar a lista de documentos necessários (a lista será enviada por e-mail);
	Fornecer e-mail e telefone para contato;
	Entregar a lista de documentos no SAME: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cópia dos documentos (RG, CPF, comprovante de residência);</li> <li>b) Uma foto 3 x 4 cm impressa ou escaneada com extensão jpeg., de boa resolução;</li> <li>c) Diploma de conclusão de Curso de Doulas com carga horária mínima de 50 horas a partir da data da aprovação deste regimento;</li> <li>d) Cópia do comprovante de conclusão do ensino médio;</li> <li>e) Disponibilizar e-mail e telefone de contato;</li> <li>f) Carta de recomendação da Associação Sergipana de Doulas (ASDOULAS);</li> </ol>
	Assinatura presencial do FORM.DT.019 - TERMO DE RESPONSABILIDADE DE DOULA, onde consta: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Declaração de que recebeu, leu e tem plena ciência das disposições do presente Regimento, e das normas de conduta da instituição, obrigando-se a cumpri-los integralmente, que deverá assinar no momento da entrega dos documentos;</li> <li>b. Assinatura do termo de responsabilidade assumindo a limitação da sua função a apoio físico, informacional e emocional à mulher no ciclo gravídico-puerperal.</li> </ol>
Coordenação do SAME	Encaminhar por e-mail ou entregar presencialmente no dia da assinatura, a lista de documentos necessários;
	Receber as cópias dos documentos, conferindo com os originais;
	Agendar um dia e horário para assinatura presencial dos termos e entrega dos documentos;
	Verificar a documentação recebida;

Elaborado por:	Aprovado por:	Validado por:
MARCOS ALVES PAVIONE Diretor Técnico	CLEIDE FIUZZA Coord. SAME	LAÍS EMANUELLE PASSOS Gerente de Qualidade e CCIH
Data: 15/04/2019	Data: 15/04/2019	Data: 30/04/2019

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>Código do Documento</b>	<b>Página</b>
		POP.DT.010	2 / 2
	CADASTRAMENTO DE DOULAS	<b>Especialidade</b>	<b>Revisão</b>
		Direção Técnica	1

Coordenação do SAME	Entregar cópia do Regimento Interno da atuação das doulas na instituição com as orientações gerais sobre o mesmo;
	Encaminhar por e-mail o modelo do TCLE autorizando a presença da doula pela gestante, que deverá ser apresentado na recepção e anexo ao prontuário;
	Cadastrar a doula no Sistema de Gestão Hospitalar (SGH);
	Atualizar junto à coordenação da recepção a lista de doulas cadastradas.

**NÃO CONFORMIDADES**

1. Cadastrar doula sem a documentação completa;

**Anexos**

- Regimento Interno das Doulas;
- TCLE de autorização para presença de Doulas
- Termo de Responsabilidade e Declaração de que recebeu Regimento;

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Validado por:</b>
MARCOS ALVES PAVIONE Diretor Técnico	CLEIDE FIUZZA Coord. SAME	LAÍS EMANUELLE PASSOS Gerente de Qualidade e CCIH
<b>Data: 15/04/2019</b>	<b>Data: 15/04/2019</b>	<b>Data: 30/04/2019</b>