

|                                                                                  |                                        |                            |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|----------------|
|  | <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<br>Diretor Técnico | CLEIDE FIUZZA<br>Coord. SAME | LAÍS EMANUELLE PASSOS<br>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          |
|                                                                                  | <b>CADASTRAMENTO DE DOULAS</b>         | <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<br>Diretor Técnico | CLEIDE FIUZZA<br>Coord. SAME | LAÍS EMANUELLE PASSOS<br>Gerente de Qualidade e CCIH |
| <b>Data: 15/04/2019</b>                 | <b>Data: 15/04/2019</b>      | <b>Data: 30/04/2019</b>                              |