

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Código do Documento	Página
		POP.DT.010	1 / 2
	CADASTRAMENTO DE DOULAS	Especialidade	Revisão
		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: orcamento@clinicasantahelena.com.br 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"> a) Cópia dos documentos (RG, CPF, comprovante de residência); b) Uma foto 3 x 4 cm impressa ou escaneada com extensão jpeg., de boa resolução; c) Diploma de conclusão de Curso de Doulas com carga horária mínima de 50 horas a partir da data da aprovação deste regimento; d) Cópia do comprovante de conclusão do ensino médio; e) Disponibilizar e-mail e telefone de contato; f) Carta de recomendação da Associação Sergipana de Doulas (ASDOULAS);
	Assinatura presencial do FORM.DT.019 - TERMO DE RESPONSABILIDADE DE DOULA, onde consta: <ol style="list-style-type: none"> 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; b. Assinatura do termo de responsabilidade assumindo a limitação da sua função a apoio físico, informacional e emocional à mulher no ciclo gravídico-puerperal.
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;
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);

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

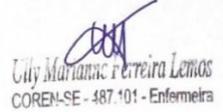
Atualizar junto à coordenação da recepção a lista de doulas cadastradas.

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;

Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:	Validado por:
MARCOS ALVES PAVIONE Diretor Técnico	MARCOS ALVES PAVIONE Diretor Técnico	CLEIDE FIUZA Coord. SAME	ULLY MARIANNE F. LEMOS Coord. da Qualidade
Data: 15/04/2019	Data: 12/04/2024	Data: 15/04/2024	Data: 15/04/2024
Assinaturas e carimbo:			
  			

Histórico das últimas duas revisões

Nº	Descrição das alterações:	Data:
1.	Ajuste conforme gestão de documentos (2 anos)	12/04/2024
2.		