

## **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CADASTRO DE DOULAS**

- Documento pessoal com foto (RG, CNH etc.);
- Cartão SUS;
- Telefone e e-mail para contato;
- Comprovante de residência atualizado;
- Cópia do cartão de vacinação atualizado (Vacina exigidas: COVID-19; Gripe; Dupla adulto; Tríplice viral e Hepatite B) ou termo de recusa de vacinação;
- Cópia do certificado ocupacional do Curso de Doula (Nome completo do concluinte do curso; Nome do curso; Instituição de ensino que ministrou o curso (nome e logo); Carga horária do curso; Assinatura da instituição gestora; Local, data e validade da certificação). As instituições que não possuírem certificação digital deverá possuir reconhecimento de firma do outorgante.

Para as doulas já cadastradas será necessária atualizar cadastro com as devidas documentações e assinatura do novo Termo de Consentimento.

**Todos os cadastros terão prazo de validade de 2 anos, após esse período será realizado contato para atualização de cadastro.**

### **Para acompanhamento pela doula:**

- Solicitação pela paciente da presença da doula de escolha (atendendo a legislação será para considerar a autorização da gestante para a atuação da doula), em plano de parto elaborado pela gestante e a equipe médica que prestou orientações sobre o parto, para validação na diretoria após 37 semanas de gestação.
- O plano de parto deverá conter relatório com a descrição de ações de apoio e conforto que serão utilizadas pela doula no momento do trabalho de parto, parto e pós-parto imediato, e com o planejamento das ações que serão desenvolvidas durante a assistência da doula.
- A Doula necessita ser previamente cadastrada na diretoria, com apresentação do cadastro atualizado.
- Após o cadastro, ter realizado visita guiada com a coordenação da Divisão de Ginecologia e Obstetrícia e termo de compromisso. Somente após finalizar o cadastro estará autorizada a acompanhar pacientes na instituição. **PRAZO PARA**

**FINALIZAÇÃO DO CADASTRO: 30 DIAS**

- Assinatura do termo de consentimento na admissão de cada paciente que for prestar assistência.
- Validade do cadastro será de 02 anos.

Para Validação do cadastro:

**1º Passo** ► Doula encaminha documentação impressa para diretoria (conforme fluxo já existente).

**2º Passo** ► Verificação da documentação pela secretária direção / DEPEN (conforme fluxo já existente).

**3º Passo** ► Secretária encaminha documentação para coordenação da Divisão de Ginecologia e Obstetrícia para segunda conferência (Dra. Danielle e Enf. Adriano) e de acordo.

**4º Passo** ► Após validação pela coordenação da divisão, será agendada a integração com a doula e promovida a assinatura do termo de compromisso para cadastro de doula.

**5º Passo** ► Após a realização da entrevista e assinatura do termo com a coordenação da divisão, coordenação informa a secretária o cadastro como ativo. Após esse passo a secretária formaliza a finalização do cadastro para a doula para informar a autorização do início das atividades.

Mensalmente a secretária irá encaminhar a relação de doulas atualizada para a divisão e disponibilização a equipe assistencial do CAGE.

Caso haja infração das regras contidas no Termo de Compromisso para acompanhamento por Doulas a pacientes internadas no Centro Obstétrico serão aplicadas as sanções pertinentes.

Períodos para novos cadastros: janeiro; abril, julho, outubro de cada ano