

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

- Termo de consentimento livre e esclarecido para cadastro de doulas devidamente preenchido. Clique no link para fazer o download: <https://itamed.com.br/wp-content/uploads/2025/03/TCLE-doulas.pdf>
- Documento pessoal com foto (RG, CNH, etc.);
- Telefone e e-mail para contato;
- Comprovante de residência;
- 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, contendo: 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 ACOMPANHAMENTO DA 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;
- Termo de acompanhamento assinado pela doula e pela gestante na admissão de cada paciente que for prestar assistência. Clique no link para fazer o download: <https://itamed.com.br/wp-content/uploads/2025/03/Termo-de-acompanhamento-de-doulas.pdf>

### **PARA VALIDAÇÃO DO CADASTRO**

1º Passo → Doula encaminha documentação para o e-mail: [adm.blocosoperatorios@itamed.com.br](mailto:adm.blocosoperatorios@itamed.com.br)

2º Passo → Verificação da documentação pela equipe do Departamento de Enfermagem.

3º Passo → Departamento de enfermagem encaminha documentação para equipe da Obstetrícia para segunda conferência (Enfermeira Larissa e Enfermeira Jennifer).

4º Passo → Após validação, será agendada a integração com a doula e promovida a assinatura do termo de consentimento e orientações gerais.

5º Passo → Após a assinatura do termo, equipe da Obstetrícia informa ao Departamento de Enfermagem o cadastro como ativo.

Prazo para finalização do cadastro após o recebimento completo da documentação: 12 dias úteis.

A cada novo cadastro, a relação atualizada de doulas será disponibilizada à equipe assistencial do Centro Obstétrico.

Caso haja infração das regras contidas no Termo de Consentimento de Doulas, serão aplicadas as sanções pertinentes conforme manual de conduta e ética da fundação (disponível no site da instituição).

Caso haja atualização em sua documentação, a doula poderá enviar ao mesmo e-mail do cadastro para registro da instituição.