

|  |
| --- |
| **Werkinstructie Intaken**  De Kraamverzorgende voert de intake uit volgens onderstaande werkinstructie. De werkinstructie maakt deel uit van het primaire proces Kraamzorg en het deelproces Intaken.  Het doel van de intake is om de situatie van het kraamgezin helder te krijgen en een passend zorgaanbod te doen.  **Beschrijving**  **Voorbereidende werkzaamheden intake**  Plannen intakegesprek. Bepaal vooraf of een intake telefonisch mag worden uitgevoerd of dat een huisbezoek noodzakelijk is. Gebruik hiervoor het LIP criteria intake thuis.  Uitvoerende: de directeur (Bij ZZP is de uitvoerende de ZZP’er)  Verantwoordelijke: de directeur  **Instructie**  Neem rond de 32ste week van de zwangerschap contact op met de cliënt voor het maken van een afspraak voor een intake. Neem hiervoor telefonisch contact op met de cliënt.  De intake dient plaats te vinden voor de 34ste week (KCKZ protocol Toepassing landelijk indicatie protocol kraamzorg v 2.1). Hiermee wijkt Kraamzorg Tilly positief af van de kernindicator zoals gesteld in de kraamzorg, namelijk die van 36 weken.  **Uitvoeren intakegesprek**  Invullen van intakeformulier  Invullen van arbochecklist  Uitvoerende: de kraamverzorgende  Verantwoordelijke: de directeur (of bij ZZP is dit de ZZP’er).  **Documenten mee te nemen naar de intake**   * Zorgdossier * Intakeformulier * Arbochecklist * Bevallingsverslag * Temperatuurlijst baby * Temperatuurlijst moeder * Urenregistratie * Enquête formulier cliënt en antwoordenvelop * Overdrachtsformulier JGZ * LIP formulier (Landelijk Indicatie Protocol)   Eventueel ook meenemen:   * promotiemateriaal * bij meerlingen extra zorgplan   **Persoonlijke intake (huisbezoek)**  **Instructie**   1. Vul de gegevens in van de cliënt op het Intakeformulier. Vul alle gegevens (waaronder   Burgerservicenummer en ID-nummer) in.   1. Noteer alle afspraken die op basis van het LIP gemaakt zijn tijdens het intakegesprek op   het intakeformulier. Vul het LIP formulier ook alvast in met de client gegevens, gekozen zorg en datum en uitvoerende van intake.   1. Vul het formulier Arbocheck-Kraamzorg in 2. Onderteken zelf het intakeformulier en laat de cliënt dit ook ondertekenen. 3. Stuur het intakeformulier en de Arbocheck retour aan directeur. 4. Opsturen zorgovereenkomst naar de cliënt door de directeur.  Cliënt dient zorgovereenkomst te ondertekenen en terug te sturen naar de kraamzorgorganisatie.   **Telefonische intake**  **Instructie**  Zie instructie persoonlijke intake (huisbezoek). Het formulier teken je zelf af, ook namens de klant. De Arbocheck doe je alsnog op je eerste zorgdag in het gezin.  **TE BEHANDELEN ONDERWERPEN TIJDENS INTAKEGESPREK**  **1. Algemeen**   * Voorstellen aan cliënt. * Uitleg doel van het gesprek. * Navraag verloop zwangerschap. * Navraag m.b.t. eventuele eerdere Kraamzorg van Kraamzorg Tilly. * Bereikbaarheid.   **2. intake formulier invullen**   * Checken NAW gegevens. * Invullen vermoedelijke bevallingsdatum. * Invullen verzekering/nummer. * Invullen Burgerservicenummer + invullen ID-nummer (paspoort of rijbewijs). * Leiding bevalling en kraambed. * Wie verleent de medische nazorg bij een ziekenhuisbevalling? * Gegevens evt. andere kinderen, namen en geboortedata noteren. * Zijn er bijzondere gezinsomstandigheden waarmee rekening gehouden moet worden? * Keuze borst- of kunstvoeding. * Het belang van Rooming – in en ongestoord contact bespreken. * Eventueel eerdere ervaringen met borst- of kunstvoeding? * Navraag over roken in huis en uitleg dat kraamverzorgende recht heeft op een rookvrije   werkplek.   * Navraag aanwezigheid huisdieren, welke en hoeveel? Indien hond: groot, klein, ras   Voorkeur voor/afkeer van kraamverzorgende bespreken.  **3. Clientveiligheid**   * Een belangrijk onderdeel van de intake is de risico inventarisatie. Informeer of er lichamelijke, psychische en/of sociale risico’s zijn. Dit is een indicatie voor aanvullende uren (maximale zorg) maar ook voor vroegsignalering en inschakeling van ketenpartners. Denk hierbij aan prenataal huisbezoek door JGZ * Omcirkel ‘Nee’ indien er geen risico’s worden gesignaleerd * Omcirkel ‘Ja’ als je wel risico’s signaleert. Let op dat aanvullende acties nodig zijn, zoals het invullen van het formulier ‘Risico inventarisatie client’.   **4. Inrichting en bereikbaarheid kraamkamer (arbocheck).**   * Type woning. * De plaats waar de kraamzorg wordt uitgevoerd dient eenvoudig bereikbaar te   zijn, bijvoorbeeld 1e etage. Indien op 2e etage, speciale eisen/wensen  (thermoskannen/dienblad).   * Verhogen van het bed (75-80 cm) om rugklachten te voorkomen. * Stromend water, licht en verwarming. * Schone en opgeruimde werkomgeving.   **5. Inrichting van de babykamer (veiligheidsadviezen)**   * Wiegje/ledikant/matrasje (voor afstand spijlen, wiegbekleding etc.). * Plaats en hoogte (90cm) commode. * Dekentje/lakentjes (opmaken babybedje). * Kruiken controleren. * Baby uitzet, zo nodig advies geven (zorgdossier) * Digitale koortsthermometer. * luiers gewassen en gestreken in plastic zak bij kraampakket. * Zaklamp. * Babybadje op goede werkhoogte * Water, licht, verwarming * Schone en opgeruimde werkomgeving   **6. Taken kraamverzorgende (matchen van verwachtingen)**   * Vermelden taak van de kraamverzorgende (voor moeder en kind) * Vermelden wat de kraamverzorgende niet doet (grote huishoudelijke schoonmaakbeurten en verzorging van huisdieren) * Inzet bij de thuisbevalling of inzet na ziekenhuisbevalling * Werktijden kraamverzorgende en afspreken van zorguren * Aandachtspunten:   - mantelzorg  - indicatieformulier  **Inhuren materialen thuiszorgwinkel**   * Borstkolf * Weegschaal |