



Stichting Hulpverlening in Gezinnen
p/a Kerkelijk Bureau Ger. Gem. in Ned.
Burg. Lodderstraat 41
4043 KL Opheusden
M. 06- 40 95 37 61
Postadres:
Postbus 322
3900 AH Veenendaal
E: Zorgmanager@shgzorg.nl

Werkomschrijving

Regioverzorgende



1. Functie en doel

De regioverzorgende is door het persoonlijk contact met de cliënt, het gezicht van de SHG. Zij begeleidt het zorgverleningsproces.

Het hoofddoel is: **Tevredenheid door kwaliteit met behoud van identiteit.**

2. Voorbereiding intakegesprek

De werkwijze is als volgt; Als u inlogt in Atermes ziet u twee vakken, onder **Agenda** vindt u *'uit te voeren taken voor....'*. U begint om een afspraak te maken met de cliënt, is dat gedaan en heeft u de datum ingevuld, dan verhuist de cliënt naar het andere veld. *'Agenda van....'*

Als u een afspraak voor het intakegesprek maakt met de cliënt, vraag dan of zij de informatiebrochure met de lijst met benodigdheden voor de kraamtijd heeft gezien op de website van de SHG. Zo nodig verwijst u haar naar deze website www.shgzorg.nl

3. Intakegesprek

Tijdens het intakegesprek worden afspraken gemaakt met de cliënt, deze worden vastgelegd in het zorgdossier onder het kopje *'Afspraken en verwachtingen t.a.v. de aanstaande kraamtijd'*.

Betreffende de identiteit wordt gesproken over de uitgangspunten van de SHG. Om in aanmerking te komen voor kraamzorg wordt verwacht dat in het gezin Gods Woord in de Statenvertaling wordt gelezen, de Drie Formulieren van Enigheid van harte worden onderschreven, de zondag wordt geheiligd, geen tv aanwezig is en men een verantwoord mediagebruik hanteert.

Tevens worden de gebruiken in het gezin besproken overeenkomstig leer en leven, te denken valt dan aan bidden, danken, Bijbellezen, psalmzingen e.d.

4. Verwerken gegevens intakegesprek

Heeft u de mogelijkheid om met een tablet o.i.d. te werken, dan kunt u natuurlijk direct bij de cliënt inloggen en gegevens invoeren.

Werkwijze:

Open het dossier van de cliënt; aan de linkerkant ziet u alle velden die u afwerkt.

- *Intake starten*: begin intake procedure;
- *Persoonsgegevens*: ontbrekende gegevens invullen;
- *Adressen*: ga naar bewerken en vul ontbrekende gegevens in. Bij parkeerinstructies vermeldt u ook zo nodig bijzonderheden over de route en ook eventueel gegevens over bereikbaarheid woning en toegang woning voor de partusassistentie;

- *Telefoonnummers:* indien nodig bewerken en extra mobiele telefoonnummers toevoegen;
- *Huisdieren:* deze kunt u toevoegen en bijzonderheden invullen;
- *Gezinssamenstelling:* alle kinderen (ook evt. overleden kinderen) + gegevens (ook het beroep) van de man;
- *Verzekeringen:* er kunnen gegevens bewerkt worden en ook veranderingen toegevoegd;
- *Bankrekeningen:* IBAN invullen + ten name van;
- *Contactpersonen:* denk hierbij aan voogdijschap, tienermoeder e.d.;
- *Intake:* vul indien nodig de ontbrekende gegevens in. Van belang is eventuele informatie over reden medische indicatie en bijzonderheden kraamvrouw in te vullen;
- *Wensen en aandachtspunten:* nieuwe gewoonte of wens per item toevoegen, aandachtspunten per punt toevoegen. Onder "borstvoeding" kunt u eventuele bijzonderheden daarover aangeven;
- *LIP:* indicatie invullen;
- *Afronden:* check besproken punten en vink ze af;
- *Ondertekenen:* Controleer de ingevoerde gegevens, als alles klopt en de cliënt heeft ondertekend klikt u op afronden.

Wilt u nog notities toevoegen, ga dan bij intake starten naar notities en dan naar 'nieuw' en voeg de nodige notities toe. Daarna kunt u weer naar ondertekenen en afronden gaan en sluit het dossier.

Op dat moment is er geen toegang meer tot het dossier. Maar er is wel de mogelijkheid om notities toe te voegen.

Tijdens het intakegesprek kunt u, eventueel aan de hand van de lijst met aandachtspunten, alle zaken bespreken die van belang zijn voor de kraamzorg periode.

Vul in het zorgdossier pagina 4 zo volledig mogelijk in en noteer op pagina 12 het telefoonnummer en/of mailadres van de screening.

Het bezoek dient efficiënt, zakelijk, meelevend en duidelijk te zijn.

Bespreek de taak van de kraamverzorgende en informeer naar evt. mantelzorg.

Controleer of de kraambenodigdheden en de babyuitzet in orde zijn. Zijn de kruiken gecontroleerd op veiligheid? Kan het bed op klossen/bedverhogers gezet worden? Rugklachten bij de kraamverzorgenden willen wij voorkomen. Daarom stellen wij uitdrukkelijk als eis dat het bed op een werkhoogte van minimaal 0,75 m moet zijn. Dit geldt voor de gehele kraamperiode, ook na een ziekenhuisopname.

Wanneer de cliënt vraagt naar een bepaalde kraamverzorgende, vertel dan duidelijk dat met de wens van de cliënt rekening gehouden zal worden, maar dat het niet altijd zó uitkomt dat op dát moment juist de gevraagde kraamverzorgende beschikbaar is. De SHG kan niet toestaan dat de kraamverzorgende op een cliënt blijft wachten. De cliënt kan ook later bevallen. Een kraamverzorgende mag twee



Stichting Hulpverlening in Gezinnen
p/a Kerkelijk Bureau Ger. Gem. in Ned.
Burg. Lodderstraat 41
4043 KL Opheusden
M. 06- 40 95 37 61
Postadres:
Postbus 322
3900 AH Veenendaal
E: Zorgmanager@shgzorg.nl

voorkeursgezinnen per jaar hebben. Dit geeft de betreffende kraamverzorgende door aan de coördinatoren.

5. Stagiaires

Besprek met de cliënt over het inzetten van een stagiaire. Beoordeel of er, als gevolg van de gezinssamenstelling, bepaalde eisen zijn met betrekking tot de gewenste kraamverzorgende en stagiaire. Wil een gezin geen stagiaire bij de partus, geef dan aan, dat het wel kan gebeuren dat de kraamverzorgster die ook de kraamzorg gaat geven, nog onder begeleiding partussen doet en er dan dus wel twee personen komen.

6. Partus en nazorg

Wijs de cliënt erop, om na overleg met de verloskundige, tijdig de SHG te bellen, zodat de kraamverzorgende wanneer ze van ver moet komen, toch redelijk op tijd kan zijn.

Adviseer de cliënt om het zorgdossier op een vaste plaats te leggen.

Meestal onder het aankleedkussen, verloskundige zal het dossier hier zoeken. Telefoonnummer SHG opslaan in de beschikbare telefoons.

Bij een nachtpartus worden alleen de partus uren in rekening gebracht. Afhankelijk van de tijd van de partus, zal de kraamzorg 's morgens starten tussen 8.00 uur en 9.30 uur.

Deel mee dat, wanneer de partus snel verloopt en de kraamverzorgende niet op tijd kan zijn, de regioverzorgende of een oproepkracht de partus zal begeleiden.

Vertel wanneer de partus begint, om warme kruiken in de wieg te leggen.

Adviseer wanneer de partus in de avond, of nacht plaatsvindt, om de buitenlamp aan te doen, zodat het huisnummer verlicht is.

Tijdens pieken in de zorgverlening begeleidt de regioverzorgende de partus en/of doet zij de verzorging van moeder en kind.

Na de partus

Wanneer de regioverzorgende 's nachts de partus begeleidt, geeft zij 's morgens, om ongeveer 06.00 uur **alleen** bijzonderheden door aan de dienstdoende coördinator, zodat zij dit door kan geven aan de kraamverzorgende. Verder is geen bericht goed bericht en geeft zij dit later 's morgens door aan de dienstdoende coördinator. In Atermes kan degene die bij de partus aanwezig was, zelf alle gegevens invullen en neem contact op met de coördinator.

Financiën

Besprek de wijze van betaling van de kraamverzorgende, de factuur kan per mail gestuurd worden naar het gezin, maar dan wel in pdf-bestand of de rekening vanuit Atermes, het bedrag moet overgemaakt worden op haar IBAN, die staat vermeld op de factuur. Wanneer de cliënt verzekerd is, dan stuurt ze zelf de rekening door naar haar zorgverzekering.

Verwerken gegevens van het nabezoek



Stichting Hulpverlening in Gezinnen
p/a Kerkelijk Bureau Ger. Gem. in Ned.
Burg. Lodderstraat 41
4043 KL Opheusden
M. 06- 40 95 37 61
Postadres:
Postbus 322
3900 AH Veenendaal
E: Zorgmanager@shgzorg.nl

De dienstdoende coördinator brengt u telefonisch op de hoogte als een cliënt bevallen is. Bent u niet bereikbaar, dan stuurt zij u een e-mail.

U brengt indien mogelijk, voor de vijfde dag van de kraamzorg een nabezoek.

Het bezoek is belangrijk om de kwaliteit van de kraamzorg in het oog te houden, maar het contact met de kraamverzorgende is ook belangrijk.

Controleer het kraamzorgdossier en plaats uw handtekening.

Afhankelijk van de situatie vinden intakes en nabezoeken aan huis dan wel op afstand plaats.

Wijs de cliënt erop dat zij na afloop van de kraamzorgperiode een evaluatieformulier toegestuurd krijgen, en vraag of zij dit in willen vullen en terug mailen.

Voordat u op pad gaat, opent u het dossier van de cliënt.

- Dit is nu te vinden door, nadat u bent ingelogd, aan de linkerkant van het scherm op "agenda" te klikken. Daarna kunt u onder in het scherm zien bij welke cliënten in uw regio er op dat moment kraamzorg geleverd wordt;
- Dubbelklikken op de naam van de cliënt om het dossier te openen;
- Onder "partus" vindt u dan alle gegevens, die bij de coördinator bekend zijn, en door haar of de kraamverzorgende zijn ingevuld;
- Als het nabezoek gedaan is, zet u de datum en bijzonderheden in het vak notities, denk hierbij o.a. aan het verloop en begeleiding van de borstvoeding.
- Ook belangrijk zijn opmerkingen, zoals complimenten, eventueel feedback op de zorg. Deze kunnen tevens bij notities ingevuld worden.

In het geval dat een baby veel te vroeg geboren is, of door andere omstandigheden lang in het ziekenhuis moet blijven, kan er wel kraamzorg worden verleend binnen de termijn van 10 dagen. Er kan ook (couveuse) nazorg worden verleend, maar dit komt meestal voor eigen rekening.

Indien u dit wilt, kunt u altijd na verloop van tijd bij de cliënt informeren hoe de situatie is en dit doorgeven aan de dienstdoende coördinator. Zij zal dan die informatie alsnog in het dossier vermelden.

7. Algemene taken

Stuur uw declaratieformulier per mail voor de 10^e van de nieuwe maand naar de financiële administratie. financieel@shgzorg.nl

In het geval van afwezigheid of vakantie dit doorgeven aan de dienstdoende coördinator.

In geval van problemen, eerst proberen om zaken door bespreking met betreffende persoon op te lossen. Lukt dit niet, dan kunt u contact opnemen met de Zorgmanager.



Stichting Hulpverlening in Gezinnen
p/a Kerkelijk Bureau Ger. Gem. in Ned.
Burg. Lodderstraat 41
4043 KL Opheusden
M. 06- 40 95 37 61
Postadres:
Postbus 322
3900 AH Veenendaal
E: Zorgmanager@shgzorg.nl

Het bijwonen van teamvergaderingen is belangrijk, lukt dit niet dan meldt u dit bij de dienstdoende coördinator.

Er wordt 2 á 3 keer per jaar een intervisiebijeenkomst per regio georganiseerd voor en door kraamverzorgenden, regioverzorgenden, oproepkrachten en coördinatoren. Per groepje/regio wordt hierover onderling met elkaar afspraken gemaakt. Het is o.a. de bedoeling dat de groepjes zelf hun avonden plannen. Ook wordt er van elke bijeenkomst een (kort) verslag gemaakt. Dit verslag wordt per mail verstuurd naar zorgmanager@shgzorg.nl .

Bij tien en vijftien keer zorg in het gezin een krentenbrood regelen van ongeveer één meter lang. Samen met de dienstdoende kraamverzorgende aanbieden binnen de kraamtijd. Vraag aan de client om toestemming foto's hiervan te maken die dan geplaatst kunnen worden in ZorgSaam. Stuur de foto's naar de redactie.