****

|  |  |
| --- | --- |
| Protocol Integraal Huisbezoek | Versie: Definitief |
| Bestemd voor: VSV Dirksland |  |
| Documentbeheer:  |  |

**Doel**

Iedere cliënt krijgt voor de 32e week een huisbezoek met als doel:

* Informatie uitwisselen met de cliënt om te kunnen vaststellen welke wensen de cliënt heeft ten aanzien van de kraamzorg.
* De cliënt informeren over de voorwaarden die de organisatie aan het gezin stelt met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden van de kraamverzorgende
* De eerste indicatiestelling uitvoeren conform de richtlijnen van het L.I.P.
* Informatie voorziening over de partusassistentie (praktisch)

**Verantwoordelijke**

De kraamzorgc[onsulent](file:///C%3A/Users/Jannie/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/I4DRSTIZ/%3Cclipped%3E) voert het integraal huisbezoek (verder te noemen huisbezoek) uit volgens onderstaande werkinstructie. Wanneer het protocol kwetsbare zwangere van toepassing is wordt er eveneens een huisbezoek gedaan door de verloskundige. Dit wordt door de verloskundige voor de 20e week van de zwangerschap gemeld bij de betreffende kraamzorgorganisatie.

**Beschrijving**

**Voorbereidende werkzaamheden huisbezoek/telefonische intake**

* Ter voorbereiding op het huisbezoek wordt zeker gesteld dat de kraamzorgconsulent een zorgdossier + zorgplan + bijbehorende L.I.P-indicatieformulieren heeft per cliënt, voor zover dit nog niet in bezit is van de cliënt.

**Plannen huisbezoek**

1. De kraamzorgconsulent maakt tijdig een afspraak met de cliënt.

**Uitgangspunt is dat iedere cliënt voor de 32e week een huisbezoek krijgt**. Hiervan kan alleen worden afgeweken wanneer de cliënt dit pertinent weigert en hiervoor gegronde reden heeft. Wanneer de kraamzorgconsultent twijfelt aan de reden zal zij dit melden bij de verantwoordelijke medewerker binnen de eigen organisatie. Deze doet dan navraag bij de verloskundige/gynaecoloog of huisarts. In dit geval moet er een telefonische intake worden gedaan. De reden voor telefonische intake wordt digitaal geregistreerd.

* Bij het maken van de afspraak worden zoveel mogelijk gegevens van de cliënt gecontroleerd en waar nodig aangepast in het digitale systeem dat door de betreffende kraamzorgorganisatie wordt gebruikt. Indien nodig navragen of straat via navigatiesysteem makkelijk te bereiken is. Eventueel naam van de wijk en routebeschrijving vermelden.
* Tevens wordt verloop van zwangerschap en eventuele eerdere kraamzorg besproken.
* Bij het maken van de intakeafspraak wordt de verzekering gecontroleerd en of cliënt verzekerd is voor extra luxe kraamzorguren (voor zover dit niet op een eerder moment heeft plaatsgevonden).
* Bij een late aanmelding (binnen één maand voor de uitgerekende datum neemt de kraamzorgconsulent telefonisch contact op met de cliënt om een afspraak te maken voor een huisbezoek. Lukt het niet om de cliënt te bereiken dan wordt de voicemail ingesproken. Wanneer het niet mogelijk is gebleken een afspraak voor een huisbezoek in te plannen, dan wordt bepaald of er nog een telefonische intake kan worden gedaan. Wanneer de cliënt aan het bevallen is of al bevallen is wordt het zorgplan naar de cliënt gestuurd. Er wordt vastgelegd dat er geen huisbezoek of telefonische intake is gedaan met reden hiervoor.
* Er wordt een afspraakbevestiging verstuurd naar de cliënt.

**Uitvoeren huisbezoek**

1. Controleer de gegevens van de cliënt. Ga na of alle gegevens (waaronder Burgerservicenummer) zijn ingevuld. Eventueel naam van de wijk en routebeschrijving vermelden. Controleer of de straat via navigatiesysteem makkelijk bereikbaar is. Noteer wijzigingen en/of aanvullingen. Tevens wordt nagevraagd wat voor type woning het betreft volgens de ‘Checklist huisbezoek bij thuispartus’. Op basis van deze checklist beslist de verloskundige of de bereikbaarheid van de woning voor hulpverleners/ambulance/brandwoning voor de thuisbevalling goed is. Indien nodig kan zij een aanvullend huisbezoek doen.
2. Noteer alle afspraken die op basis van het [Landelijk Indicatieprotocol](file:///C%3A/Users/Jannie/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/I4DRSTIZ/%3Cclipped%3Ed12614595c43924v0) gemaakt zijn tijdens het intakegesprek in het in gebruik zijnde digitale systeem, in het [Zorgplan](file:///C%3A/Users/Jannie/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/I4DRSTIZ/%3Cclipped%3Ed12614595c43927v0) (arbocheck) en op het 1e indicatieformulier ([Indicatieformulier kraamzorg](file:///C%3A/Users/Jannie/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/I4DRSTIZ/%3Cclipped%3Ed12614595c43930v0)) behorende bij het [Landelijk Indicatieprotocol](file:///C%3A/Users/Jannie/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/I4DRSTIZ/%3Cclipped%3Ed12614595c43932v0). Zorg ervoor dat de uren in het digitale systeem overeenkomen met de geïndiceerde uren op het 1e indicatieformulier volgens het LIP. De betreffende kraamzorgorganisatie verstuurt de [Toevoeging op de zorgovereenkomst](file:///C%3A/Users/Jannie/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/I4DRSTIZ/%3Cclipped%3Ed12614595c50806v0) digitaal naar het e-mailadres van de cliënt. Gemaakte afspraken liggen wel vast op het indicatieformulier + in zorgplan.

***!*** *Het streven is om de uitkomsten van het huisbezoek + checklist huisbezoek kraamzorg na elk huisbezoek in zijn geheel te mailen naar de verloskundige. Deze beslist of er een thuisbevalling kan plaatsvinden op basis van alle informatie.*

* *Voornoemde kan wellicht via Zorgmail. Dit moet nog verder worden onderzocht net als de informatieoverdracht van verloskundige naar kraamorganisatie.*
* *Totdat zorgmail werkt zullen alle bijzonderheden van het huisbezoek door de verantwoordelijke medewerker worden gecommuniceerd aan de verloskundige. Dit kan telefonisch of via mail.*

 3. De cliënt ontvangt ten minste onderstaande benodigdheden:

 - [Zorgplan](file:///C%3A/Users/Jannie/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/I4DRSTIZ/%3Cclipped%3Ed12614595c38273v0) plus de [Zorgplan formulieren](file:///C%3A/Users/Jannie/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/I4DRSTIZ/%3Cclipped%3Ed12614595c49184v0) ( 1ste [Indicatieformulier kraamzorg](file:///C%3A/Users/Jannie/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/I4DRSTIZ/%3Cclipped%3Ed12614595c50809v0), 1e herindicatieformulier, 2e herindicatieformulier, Temperatuurlijst moeder, Temperatuurlijst baby, Voedingsbalans baby, Overdrachtsformulier,

- [Zorgdossier](file:///C%3A/Users/Jannie/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/I4DRSTIZ/%3Cclipped%3Ed12614595c43274v0) in 3-voud.

           Eventueel:

* [Zorgplan (Engels)](file:///C%3A/Users/Jannie/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/I4DRSTIZ/%3Cclipped%3Ed12614595c38279v0)
* [Zorgplan (bij overleden kindje)](file:///C%3A/Users/Jannie/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/I4DRSTIZ/%3Cclipped%3Ed12614595c43268v0)

- Bij meerlingen extra zorgplan

- [Uitzetlijst voor een tweeling (Engelse versie)](file:///C%3A/Users/Jannie/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/I4DRSTIZ/%3Cclipped%3Ed12614595c38289v0))
- [Uitzetlijst (Engelse versie)](file:///C%3A/Users/Jannie/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/I4DRSTIZ/%3Cclipped%3Ed12614595c38290v0)

- Visitekaartje (Kraamzorg de Waarden),

- Promotiemateriaal

Deze benodigdheden worden tijdens het huisbezoek verstrekt. In uitzonderingsgevallen, wanneer er een telefonische intake heeft plaatsgevonden, wordt dit toegestuurd.

4. De intakegegevens en de eventuele aanvullingen en bijzonderheden worden verwerkt in van toepassing zijnde digitale systeem. Wanneer er een taalbarrière is wordt het taalniveau in verband met overdracht van informatie duidelijk aangegeven.

5. Mocht de cliënt op het afgesproken tijdstip niet thuis zijn, dan wordt er een bericht achter gelaten met daarop de vermelding dat de kraamzorgconsulent is langs geweest. De cliënt wordt verzocht een nieuwe afspraak te maken. Dit wordt ook vermeld in het digitale systeem. De kraamzorgconsulent bewaakt dat er alsnog z.s.m. een nieuwe afspraak wordt gemaakt binnen de afgesproken termijn.

**Bijzondere situaties**

1. Tolkentelefoon
Indien de medewerker van de kraamorganisatie niet in een begrijpelijke taal met de zwangere of bevallen asielzoeker kan communiceren, zal deze vragen of er een bekende is van de medewerker die kan tolken. Zo niet dan kan tegen een vergoeding door de overheid volgens de [Regeling Zorg Asielzoekers (RZA)](http://mavim/websites/Versie%20%2001-06-2015%2022070/Gen/e195.htm) een professionele tolk worden ingeschakeld.

Voorwaarde is dat de asielzoeker herkenbaar moet zijn verzekerd bij de RZA. Tijdens het huisbezoek wordt dit gecheckt via cliënt haar zorgpas. De kraamzorgconsulent kan de tolk onder andere boeken via Concorde Tolken (zie hieronder "De aanvraag van een professionele tolk"). Concorde zal hierna de gemaakte kosten rechtstreeks declareren bij COA.

**De aanvraag van een professionele tolk**

Vanwege de kosten heeft voor de aanvraag van een professionele tolk het werken met een telefonische tolk de voorkeur.

**A. Tolk per telefoon aanvragen**

De telefonische tolk wordt aangevraagd via Concorde Tolken of een andere organisatie die over professionele tolken beschikt.

Bij het maken van een afspraak met een tolk zijn de volgende gegevens belangrijk:

    De naam van degene die het gesprek gaat voeren.

    De gewenste datum en het tijdstip waarop het gesprek plaatsvindt.

    De geschatte duur van het gesprek.

    De taal die de gesprekspartner spreekt.

    Eventueel aanvullende- dan wel inhoudelijke informatie die van belang kan zijn voor de tolk.

**Bel naar 020 - 820 28 92 (Concorde Tolken) voor een tolkdienst per telefoon** *(binnen 2 minuten is er een tolk aan de lijn)* ***of een andere gewenste organisatie***

**B. Tolk op de locatie aanvragen**

Bij het maken van een afspraak voor een tolk op locatie zijn de volgende gegevens belangrijk:

    De naam van degene die het gesprek gaat voeren.

    De taal die de gesprekspartner spreekt.

    De datum, tijdstip en locatie waarop het gesprek plaatsvindt.

    De geschatte duur van het gesprek.

    Eventueel aanvullende- dan wel inhoudelijke informatie die van belang kan zijn voor de tolk.

Plan de afspraak enkele werkdagen voor het intakegesprek.

**Bel naar 020 - 820 28 92 (Concorde Tolken) of een andere organisatie voor een tolk op locatie**

De kosten voor overige cliënten zijn voor rekening van de kraamzorgorganisatie.

De verantwoordelijke zal beoordelen wat het taalniveau is in verband met de overdracht van informatie. Het taalniveau is ingedeeld in drie categorieën: voldoende, matig en onvoldoende. Zowel de spreektaal als het taalniveau/-begrip wordt geregistreerd in het elektronisch cliëntdossier.

2. Financiële problemen
Wanneer cliënt tijdens de intake aangeeft financiële problemen te hebben wordt uitgegaan van minimale zorg. Eventueel wordt er besproken of er iemand garant kan staan. E.e.a. wordt digitaal vastgelegd.

3. Complexe gezinssituaties
Wanneer tijdens de intake sprake is van een complexe gezinssituatie wordt de hiervoor verantwoordelijke medewerker (casemanager) binnen de kraamzorgorganisatie geïnformeerd. De casemanager stemt af met de verloskundige van de cliënt. Er wordt tenminste een beknopte beschrijving van de complexe gezinssituatie vastgelegd, met vermelding van datum en initialen van de casemanager. Binnen de kraamzorgorganisatie wordt uitvoering gegeven aan de Wet Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling en de Wet op de Jeugdzorg.

4. Vroege bevalling
Wanneer cliënt voor datum intake-afspraak is bevallen stuurt de kraamzorgconsulent het zorgplan plus de bijbehorende documenten naar het gezin (voor zover nog niet in bezit) en vermeldt in het gebruik zijnde digitale systeem dat er geen intake is geweest.

**TE BEHANDELEN ONDERWERPEN TIJDENS INTAKEGESPREK**

1. **Algemeen**
* Voorstellen aan cliënt
* Uitleg doel van het gesprek
* Telefonische bereikbaarheid van de kraamzorgorganisatie
* Vragen of er een bevalplan is (welke door verloskundige samen met de cliënt is opgesteld). De verloskundige adviseert de cliënt om deze bij de zwangerschapskaart te bewaren (niet bij het zorgplan van de kraamzorgorganisatie).

**2. intakeformulier invullen en controleren**

Onderstaande gegevens worden voor de 1e keer gecontroleerd bij het maken van de afspraak en correct in het systeem gezet, bij intake loopt de consulente deze gegevens nogmaals door.

**Controleren:**

* NAW gegevens
* Vermoedelijke bevallingsdatum
* Verzekering/nummer
* Burgerservicenummer
* Gegevens eventuele andere kinderen, namen en geboortedata.

**3. Bespreken:**

* Leiding bevalling en kraambed

De cliënt wordt geattendeerd op de mogelijkheid van VIP (Vroegtijdige inzet bij Partusassistentie) en dat zij dit eventueel kan bespreken met de verloskundige.

De kraamverzorgende kan al tijdens de ontsluiting bij cliënt thuis komen. Een veilige ontspannende omgeving bevordert het normale verloop van de bevalling en het herstel na de bevalling. De kraamverzorgende kan cliënt en partner motiveren of ondersteunen bij het opvangen van weeën.

Deze worden tot een maximum van 6 uren inclusief partusassistentie (Zie LIP) door de zorgverzekeraar vergoed.

* Inzet van stagiaires en leerlingen

De kraamorganisatie is een leerbedrijf. Er wordt uitgelegd dat het voor het leerproces van een leerling of stagiaire belangrijk is bij partus en / of zorg aanwezig te zijn. De gediplomeerd kraamverzorgende blijft eindverantwoordelijk. Bij echt bezwaar van de cliënt wordt genoteerd dat het niet wenselijk is om leerling of stagiaire mee te sturen.

* De medische nazorg bij een ziekenhuisbevalling

Cliënt informeren dat ook bij ziekenhuisbevalling er een verloskundige moet komen voor de kraambedcontrole(s). In de memo wordt een aantekening gemaakt dat de cliënt bij de gynaecoloog of klinisch verloskundige navraagt wie de kraambedcontrole(s) doet. De consulente bewaakt dat dit nog in ISK moet worden ingevoerd.

* Bijzondere gezinsomstandigheden waarmee rekening gehouden moet worden

Navragen of er bijzondere gezinsomstandigheden zijn. Bijvoorbeeld: zijn er kinderen die niet de hele week in het gezin zijn, maar wel in het weekend? Woont de partner wel of niet in hetzelfde huis, zijn er ziektes bij cliënt of gezinsleden? enz.

* Aanwezigheid kraampakket
* Keuze borst- of kunstvoeding

Bij borstvoeding wordt het advies van de verloskundigen gevolgd dat er geen flesjes en spenen in huis hoeven te zijn.

Bij kunstvoeding is het advies om twee verschillende flesjes en 2 spenen speciaal voor pasgeborenen in huis te hebben en het soort voeding te overleggen met de verloskundige of huisarts

* Het belang van Rooming – in en ongestoord contact bespreken.
* Eventueel eerdere ervaringen met borst- of kunstvoeding

Bij eerdere problemen met borstvoeding tijdens een vorige keer, wordt hiervan aantekening gemaakt in het dossier en de wens neergelegd voor een kraamverzorgende met veel ervaring op dit gebied. Verteld wordt dat de kraamverzorgende in de kraamtijd hier uitgebreid op in zal gaan. Indien nodig kan er een lactatiekundige worden geraadpleegd/ingeschakeld.

* Minimale zorg: Bij minimale zorg zal er in eerste instantie tijd zijn voor zorg en controles moeder en kind, en aandacht voor voorlichting en hygiëne, bed moeder en kind verschonen en schoonhouden sanitair. Verzorging wordt bij voorkeur verdeeld over 2 dagdelen, maar kan ook aaneensluitend worden ingezet. De 24 uur wordt over het algemeen gegeven verspreid over 8 dagen en is onderverdeeld in:

- Verzorging en controle kraamvrouw 4 uur

- Verzorging en controle kind 6 uur

- Voorlichting en instructie 10 uur

- Observeren, signaleren en rapporteren 4 uur

De kraamverzorgende die wordt ingezet zal de precieze verdeling van de uren met de cliënt bespreken.

**4. Navragen:**

* Wordt er gerookt in huis en uitleg geven over:

- roken in het bijzijn van de baby

Er wordt gewezen op de gevaren waar een baby aan bloot staat als in de nabijheid wordt gerookt. Ook wordt het gevaar van roken tijdens de zwangerschap besproken.

Roken tijdens en na de zwangerschap of in de directe omgeving van je kind wordt sterk afgeraden.

-Er is een duidelijk verband tussen roken en wiegendood.

De kans op wiegendood is hoger als de moeder actief rookt tijdens en na de zwangerschap. Ook passief meeroken verhoogt het risico op wiegendood.

- Baby’s en jonge kinderen zijn gevoelig voor rook. De rook irriteert de oogjes, de slijmvliezen van mond, neus en keel en die van de luchtwegen.

- Baby’s en jonge kinderen die in een rokerige omgeving opgroeien, beginnen in feite al op jonge leeftijd met roken. Dit kan de gezondheid van het kind op korte en lange termijn

nadelig beïnvloeden.

- Kinderen met rokende ouders hebben een duidelijk grotere kans op luchtwegklachten

dan kinderen van niet-rokende ouders. Ook is de kans op astma aantoonbaar groter als de ouders roken in het bijzijn van de baby.

Er wordt ook verteld dat een kraamverzorgende niet blootgesteld mag worden aan rook, maar dat zij ook niet mag roken in het gezin.

- het recht van een kraamverzorgende op een rookvrije werkplek (Zie [Richtlijnen voor hygiëne, veiligheid en huishoudelijk werk in de kraamzorg](file:///C%3A/Users/Jannie/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/I4DRSTIZ/%3Cclipped%3Ed12614595c42941v0))

* Het Shaken baby syndroom wordt onder de aandacht gebracht; hier zal ook tijdens de kraamperiode op teruggekomen worden
* Zijn er huisdieren, welke, hoe groot en hoeveel?

I.v.m. eventuele allergieën kraamverzorgende + angst voor honden etc. wordt dit geïnventariseerd.

* Voorkeur voor een kraamverzorgende of wens een bepaalde kraamverzorgende niet in te zetten, wordt vermeld in ISK

**5. Inrichting en bereikbaarheid kraamkamer (Arbo check)**

 **Bespreken:**

* Bereikbaarheid woning voor kraamverzorgende/verloskundige/ambulance/brandweer

Op basis van de Checklist kraamzorg woning bij thuisbevalling checkt de kraamzorgorganisatie waar de cliënt gaat bevallen en of deze omgeving veilig is. De verloskundige beslist of de bevalling thuis kan plaatsvinden. Ook bevalling op 1e etage wordt door verloskundige beoordeeld. Het advies is vanuit de verloskundigen zo laag mogelijk in huis te bevallen. Er moet altijd een uitwijkmogelijkheid naar een begane grond zijn om bevalling af te maken. Ambulance personeel tilt niet.

Bij twijfel zal de verloskundige zelf gaan kijken.

* Inspectie bevalruimte: hygiëne, veiligheid voor moeder en kind, plaats in huis. Trappenhuis moet leeg zijn, trap vrij en voordeur vrij. Hulpverleners moeten goed om het bed heen kunnen van de kraamvrouw. Er moet voldoende ruimte en een goede hygiëne zijn om de werkzaamheden goed te kunnen uitvoeren.
* Betaald parkeren (wordt ook toegevoegd in zorgplan)

In grootstedelijke gebieden is er vaak een parkeerprobleem. Wanneer dit probleem

zich voordoet verzoeken wij de cliënt een eventuele parkeerontheffing voor de kraamverzorgende te regelen. Eventueel kan de kraamzorgorganisatie ook een andere vorm van reizen adviseren. Er wordt vastgelegd voor wiens rekening de parkeerkosten komen.

* Ziekenhuis

In het digitale systeem wordt genoteerd in welk ziekenhuis de bevalling plaats gaat vinden.

* Vervoer naar ziekenhuis (eigen auto, taxi)

Wanneer cliënt alsnog naar het ziekenhuis gaat om te bevallen bespreken of het vervoer daar naartoe is geregeld.

* Speciale eisen/wensen indien de kraamkamer zich op de 2e etage bevindt. (Bevalling vindt niet op de 2e etage plaats) (thermoskannen/dienblad). Indien van toepassing wordt dit in ISK genoteerd i.v.m. mogelijke beperkingen sommige kraamverzorgenden.

**Arbo check:**

* Verhogen van het kraambed (80 cm) - Bestellen verstelbare bedverhogers via kraamorganisatie of via thuiszorgorganisatie
* Stromend water, licht en verwarming op de verdieping
* Veiligheid elektrische apparaten in huis
* Schone en opgeruimde werkomgeving
* Aanwezigheid dweilstok

**6. Inrichting van de babykamer (veiligheidsadviezen)**

**De inrichting van de babykamer wordt altijd gecontroleerd**

* Wiegje/ledikant/matrasje (afstand spijlen, wiegbekleding etc.)
* Plaats en hoogte commode (90 cm)
* Verstelbare bodem van ledikantje
* Materiaal: dekentje/lakentjes en het opmaken van het babybedje (hoofdbeschermer + dekbedje adviseren om niet te gebruiken)
* Baby uitzet, zo nodig advies geven
* Luiers gewassen en gestreken in plastic zak bij kraampakket
* Digitale koortsthermometer
* Zaklamp
* Babybadje op goede werkhoogte
* Water, licht, verwarming (op de verdieping waar cliënt bevalt)
* Schone en opgeruimde werkomgeving
* Zorgplan onder aankleedkussen

**Controleren:**

* Kruiken, indien gebruikt

**7. 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
* Invullen zorgplan en zorgdossier
* Aandachtspunten:

 -mantelzorg

 -indicatieformulier. Indiceren volgens LIP (Landelijk Indicatie Protocol), 1e indicatie zorguren, verdere uitleg over mogelijkheden tot bij-indiceren na de bevalling (door verloskundige/gynaecoloog), mogelijkheid tot het bijkopen van uren door de cliënt zelf.

**8. Registratie in Zorgplan**

Alle genoemde punten uit het zorgplan nalopen en aankruisen wat besproken is. (Er wordt nog onderzocht of er informatie-uitwisseling via digitaal dossier t.z.t. kan plaatsvinden)

**9. Overhandigen van documenten en folders**

* [Zorgdossier](file:///C%3A/Users/Jannie/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/I4DRSTIZ/%3Cclipped%3Ed12614595c43314v0) in drievoud en antwoordenvelop A5-formaat
* [Zorgplan](file:///C%3A/Users/Jannie/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/I4DRSTIZ/%3Cclipped%3Ed12614595c43318v0) plus de [Zorgplan formulieren](file:///C%3A/Users/Jannie/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/I4DRSTIZ/%3Cclipped%3Ed12614595c49186v0) met visitekaartje

Eventueel:

* [Uitzetlijst voor een tweeling](file:///C%3A/Users/Jannie/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/I4DRSTIZ/%3Cclipped%3Ed12614595c43321v0) (ook in Engelse versie beschikbaar - [Uitzetlijst voor een tweeling (Engelse versie)](file:///C%3A/Users/Jannie/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/I4DRSTIZ/%3Cclipped%3Ed12614595c43322v0))
* [Uitzetlijst](file:///C%3A/Users/Jannie/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/I4DRSTIZ/%3Cclipped%3Ed12614595c43323v0) (ook in Engelse versie beschikbaar - [Uitzetlijst (Engelse versie)](file:///C%3A/Users/Jannie/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/I4DRSTIZ/%3Cclipped%3Ed12614595c43324v0))
* [Zorgplan (Engels)](file:///C%3A/Users/Jannie/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/I4DRSTIZ/%3Cclipped%3Ed12614595c43325v0)
* [Zorgplan (bij overleden kindje)](file:///C%3A/Users/Jannie/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/I4DRSTIZ/%3Cclipped%3Ed12614595c43328v0)
* Bij meerlingen extra zorgplan plus zorgplan formulierenboekje

**10. Aanvullende zaken:**

* (Digitale) evaluatie van de kraamzorg aan het eind van de verzorging
* Klachtenbehandeling
* Cliëntenraad
* Mogelijkheid van artikelen lenen via kraamorganisatie en/of thuisorganisatie