

Werkafspraken en instructie voor de kraamverzorgende en verloskundige uit de eerste lijn bij de thuis verplaatste partus in het Geboortehuis Leiden

Adres:

LUMC

Albinusdreef 2

2333 ZA Leiden

Afdeling: J7Q

Telefoonnummer: 071 5260900 (rechtstreeks, spoed kies 1), of 071-5269111 (algemeen LUMC)

Algemeen

- Parkeren in de parkeergarage van het LUMC, verloskundigen kunnen op de begane grond parkeren, parkeerkaart bewaren voor uitrijden.
Het GHL heeft met de beheerder van de parkeergarage de volgende afspraak gemaakt, waardoor het parkeren gratis is: De tijd dat de balie bemand is (in GHL) meld je je bij de secretaresse. Je geeft je naam door en de secretaresse belt met parkeergarage dat jij eraan komt. Wanneer je dan via de intercom meldt zal de garage medewerker de slagboom openen. Wanneer secretaresse in GHL niet aanwezig is moet je even langs de beveiliging lopen. Je geeft aan dat je de parkeergarage gaat verlaten, wie je bent en dat je op GHL geweest bent voor een bevalling. Bij de intercom in de garage doet je dit nogmaals. De slagboom gaat nu open.

Bij spoedsituatie: parkeren bij de kiss and ride voor het LUMC, contact met beveiliging om afspraak over wegzetten auto maken. Daarna naar GHL 7^e verdieping.

Bij binnenkomst én vertrek melden bij de balie, de kraamverzorgende ontvangt een pasje voor de speelruimte, Utility, laboratorium en de grote badkamer (beval en ontspanbad). Naam en pasnummer worden genoteerd op een "uitleenlijst"

- Zit er niemand bij de balie? Graag het nummer bellen welke bij de balie staat, dan komt er iemand naar je toe.
- Op de kamer is een partuskar (zie foto 1) aanwezig, waarin alle materialen aanwezig zijn voor de partus.
- In de kasten rondom de partus kar zijn materialen te vinden zoals; matjes, handdoeken, kraamverbanden. Ook is op elke kamer een flessenwarmer aanwezig. (staat in één van de kastjes)
- De kraamverzorgende stelt zich op de hoogte van:
 - gebruik aanwezigheidslampje en werking noodbel;
 - plaats kruikenmoeder (Utility, ruimte J7R-109 (zie foto 2)), Kruiken zijn HEET, gebruik kruikenzak om de kruik te pakken;
 - gebruik afdelingskeuken, patiëntendouche/toilet inclusief hygiëne douche, familiekamer en wachtruimte;
 - gebruik speelruimte J7R-111 waar de volle waszakken (zie foto 3) verzameld worden;
 - gebruik J7R- 086 waar laboratorium placentabak en bak voor sterilisatie (zie foto 4) te vinden zijn. Let op:

Blauwe bak	gele deksel →	placenta en disposable instrumenten (blauwe markering)
Prullenbak	→	matjes en gazen ed.
Gele bak	op aanrecht →	epi-schaar met bijbehorende bakje

Epischaar is non-disposable.

Let op, bij veranderingen die niet tot de halfjaarlijkse up date kunnen wachten, contact opnemen met m.sinteur@zorg-vuldig.nl

Volgende Controle 01-07-2022 (ieder half jaar aanpassen en up to date houden.)

- Verzorgen van drinken en eten: In de afdelingskeuken (tegenover Geboortekamer 18 op gang J7R-089 (foto 5)) zijn koffie, thee, brood, crackers en soep e.d. te vinden.
's Nachts is de kraamverzorgende verantwoordelijk om daar wat te pakken voor de barende en haar partner. Overdag is een servicemedewerker aanwezig van wie hulp kan worden ingeroepen zeker voor het bestellen van warme maaltijden.
- De maaltijden worden verstrekt vanuit ziekenhuis en kunnen vanaf 's morgens 8.00 uur tot 20.00 uur besteld worden bij de voedingsassistente op de afdeling.
- Op dit moment is de familiekamer niet in gebruik vanwege Corona. Als de familiekamer wel in gebruik is, dan gelden de volgende regels:
 - De familiekamer is bedoelt voor de zwangere en haar partner om samen met hun familie te gebruiken.
 - Wachtende familieleden bij een partus worden verzocht naast de liftkern in het zitje daar te wachten, en niet in de familiekamer. 's Avonds en 's nachts dient er rust te zijn in de familiekamer. Tot nader order is door de Covid pandemie de familiekamer beperkt in gebruik.

Voor de partus

- De eerstelijnsverloskundige belt met het GHL om de komst van de patiënt aan te kondigen/te overleggen;
- De eerstelijnsverloskundige bepaalt en regelt het moment van inzet van de kraamverzorgende.
- De eerstelijnsverloskundige herinnert de ouders eraan het eigen kraamdossier mee te nemen naar het GHL;
- De verpleegkundige van het triageteam wijst de eerstelijnsverloskundige, kraamverzorgende en patiënt de kamer toe.
- De verpleegkundige bij de balie identificeert de patiënt en zorgt dat de patiënt ingeschreven wordt.
- Bij aankomst op de geboortekamer wordt het naambandje bij de patiënt omgedaan en gecheckt.
- Commode wordt klaargezet door eerstelijnsverloskundige voor gebruik neopuff

Tijdens de partus:

- Het dossier wordt door de kraamverzorgende aangelegd, zoals gebruikelijk in de thuissituatie;
- Bij gebruik van een warme molton, graag een nieuwe erin leggen(schoon linnen is te vinden achter de schuifdeuren bij entree van de afdeling(foto 6)). Warme moltons kun je vinden in ruimte de Utility J7R-109 (zie foto 7)

Na de partus:

- De pasgeborene krijgt een patiënten sticker van moeder op de muts geplakt zodat het kind altijd geïdentificeerd kan worden.
- De verloskundige is verantwoordelijk voor de registratie van het GHL (HUAR/poliklinische partusformulier in mapje);
- De kraamverzorgende rapporteert het bevallingsverslag in het zorgdossier, zoals in de thuissituatie;
- Schoonmaak van de kamer gebeurt door het ziekenhuis binnen een half uur na de bevalling;
- De kraamverzorgende zet de partuskar met een leeg bovenblad op de gang om bij te vullen (dus geen gebruikte instrumenten, gebruikt medicatiebakje of andere spullen op de kar laten liggen);
- Verpak de placenta in de plastic zak. Deze kan het laboratorium J7R-086 worden weggegooid in de **blauwe bak** met gele deksel;
- Epischaren in **gele bak** op aanrecht, disposables in **blauwe bak** (zie foto 4). **Epischaar is non-disposable.**
- *zwarte afvalzakken **niet** in de spoelruimte neer zetten maar weg gooien in de groene containers op GHL 2 in ruimte J7R-074.*

Let op, bij veranderingen die niet tot de halfjaarlijkse up date kunnen wachten, contact opnemen met m.sinteur@zorg-vuldig.nl

Volgende Controle 01-07-2022 (ieder half jaar aanpassen en up to date houden.)

- Voor vertrek kraamzorg: graag afmelden bij de oudste van dienst via de telefoon op de balie. Zodat de kamer gecheckt en schoongemaakt kan worden en snel weer in gereedheid gebracht voor de volgende bevalling.

Overdracht aan de tweede lijn:

- De kraamverzorgende vult haar eigen dossier volledig in, draagt haar zorgtaak over aan de verpleegkundige;
- De kraamverzorgende beëindigt haar taak, meldt zich af bij de verpleegkundige en gaat naar huis. Als de situatie het toelaat en de kraamverzorgende wil de partus (die niet lang meer duurt) mee afkijken, dan kan dit in overleg met de zorgverleners van het GHG. De kraamverzorgende heeft dan geen verantwoordelijkheden meer. Deze uren zijn niet declarabel bij de eigen organisatie dus vallen onder 'eigen tijd'

Ontslag

- Vanaf twee uur na de geboorte van de placenta; de kraamverzorgende gaat met de cliënt mee;

Niet altijd hebben de kraamvrouwen het zorgdossier mee dus zorg als kraamverzorgende dat je altijd een reserve bij je hebt.

Vergeet niet om bij vertrek je pasje in te leveren!

Fotoverslag:



Foto 1 Partuskar op de kamer



Foto 2 Kruikenmoeder in Utility J7R-109



Foto 3 Was/afval kar. Aanwezig op elke kamer.
Volle waszak opruimen in Spoelruimte J7R-111.
Afval opruimen in groene container J7R-074



Foto 4 Gele bak voor Epi-scharen met bakje



Foto 5 Afdelingskeuken



Foto 6 Schoon linnen achter schuifdeuren



Foto 7 warme moltons Utility J7R-109



Placentabak, laboratorium J7 86