KRAAMZORG NOVO PERI

Handboek Novo Peri

Versie 4.

Inhoudsopgave

1 Voorwoord ... 3
2 Gedragscode ... 4
3 In en uit-dienst treden Kraamzorg Novo Peri ... 6
3.1 In dienst treden ... 6
3.1.1 Materialen ... 6
3.1.2 Formulieren ... 6
3.1.3 Uit dienst treden ... 6
4 Werken bij Kraamzorg Novo Peri ... 7
4.1 Afronden kraamgezin ... 7
4.2 Het werkgebied van Novo Peri ... 8
4.3 Werken met het online kraamdossier ... 8
4.3.1 Basisbevestigend dragen ... 9
4.3.2 Communicatie met de baby ... 9
4.3.3 Warmte ... 9
5 Kosten, declaraties en vergoedingen ... 11
5.1 Werkbespreking ... 11
5.2 Scholing ... 11
5.3 Functioneringsgesprek ... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
5.4 kilometers ... 11
Kilometers ten behoeve van het gezin ... 12
5.5 Reistijd ... 12
5.6 Wacht/start vergoeding ... 12
6 Verlof ... 13
6.1 Verlof aanvraag ... 13
6.1.1 Zomervakantie ... 14
6.2 Rouwverlof ... 14
7 Dienstkleding ... 14
8 Social media beleid ... 15
9 Leerlingen ... 15

1 Voorwoord

Om werken bij Novo Peri voor iedereen overzichtelijk te houden is het handboek opgesteld. In dit document staan werkafspraken, regels en richtlijnen beschreven. Het is belangrijk dat deze worden nageleefd. Mochten er onduidelijkheden en/of vragen ontstaan na het lezen van dit document kunnen deze bij de Directie worden aangegeven.

2 Gedragscode

Inleiding
Kraamzorg Novo Peri heeft een gedragscode opgesteld ten behoeven van haar medewerkers en cliënten. Wij verwachten dat onze medewerkers hun werk doen conform deze gedragscodes.

1. Vakbekwaamheid

1.1 Domein van het handelen
De kraamverzorgster beschikt over de vereiste aard en het vereiste niveau van kennis voor de uitoefening van zijn/ haar specifieke beroep of functie.

1.1.1 Het niveau van de bij de hulpverlener aanwezige kennis is toereikend voor de uitoefening van zijn/ haar specifieke beroep of functie.
1.1.2 De aard van de bij de kraamverzorgster aanwezige kennis is toereikend voor de uitoefening van haar specifieke beroep of functie
1.1.3 De kraamverzorgster neemt deel aan na- en bijscholingsactiviteiten op haar vakgebied
1.1.4 De kraamverzorgster toetst haar formeel verworven kennis regelmatig aan de in het specifieke beroep opgedane ervaringen en omgekeerd. Onderdeel hiervan is een kritische houding ten aanzien van de protocollen en richtlijnen.

1.2 Grenzen van het handelen
De kraamverzorgster blijft binnen de grenzen van haar bekwaamheid en verwijst zo nodig naar andere hulpverleners en/ of instanties

1.2.1 De kraamverzorgster houdt zich bij de uitoefening van het beroep nauwgezet aan de grenzen van haar bekwaamheid
1.2.2 De kraamverzorgster verwijst zo nodig tijdig naar een andere, ten aanzien van het betreffende probleem, meer deskundige hulpverlener. Hierbij kan gedacht worden aan de verloskundige, huisarts of lactatiekundige.

1.3 Normen van het handelen
De kraamverzorgster houdt zich aan een aantal duidelijke normen bij de toepassing van haar beroepsmatige kennis.

1.3.1 De kraamverzorgster is verplicht de beroepsbelofte met betrekking tot geheimhouding na te leven.
1.3.2 De kraamverzorgster legt desgevraagd rekenschap af van haar kennis en handelen.
1.3.3 De kraamverzorgster garandeert een bepaald minimaal en constant niveau van haar kennis en handelen.
1.3.4 De kraamverzorgster biedt haar diensten aan zonder aanziens des persoons.
1.3.5 De kraamverzorgster toont respect voor de levensovertuiging van de cliënten.
1.3.6 De kraamverzorgster werkt volgens de richtlijnen persoonlijke hygiëne.
1.3.7 De kraamverzorgster onderkent ziekmakende c.q. ziekte in stand houdende factoren in de maatschappij en bij zichzelf.

1.4 Doelen van het handelen
De kraamverzorgster stelt zich toetsbaar op tot haar beoogde en feitelijk gerealiseerde doel van het beroepsmatig handelen.

1.4.1 De kraamverzorgster stelt zich toetsbaar op met betrekking tot het beoogde doel van haar handelen.
1.4.2 De kraamverzorgster stelt zich toetsbaar op met betrekking tot het gerealiseerde doel van haar handelen.

Informatie

1.5 Algemene informatie over alle relevante zaken in verband met de kraamperiode.
De cliënt ontvangt informatie over de kraamperiode. Bijzondere aandachtspunten:

- Informatie en afstemming over de te leveren zorg
- Verloop van de kraamperiode
- Zorg aan de kraamvrouw
- Zorg aan de baby
- Uitleg over de uitvoering van handelingen
- Uitleg aan cliënt, kraamheer en andere bij de zorg betrokken (zo nodig)

1.6 De cliënt ontvangt informatie met betrekking tot het online kraamdossier, alsmede eventuele wijzigingen daarin en de resultaten ervan.
Bijzondere aandachtspunten:

- Het online kraamdossier als zodanig

2. Bejegening

2.1 Bejegening van de cliënt als medemens
De kraamverzorgster benadert de cliënt als een medemens met normale aanspraken op respect, beleefdheid en vertrouwen.

2.1.1 De kraamverzorgster treedt de cliënt tegemoet met respect voor diens eigenheid, zelfstandigheid en persoonlijke levenssfeer.
2.1.2 De kraamverzorgster treedt de cliënt tegemoet overeenkomstig gangbare normen voor de tussenmenselijke omgang.
2.1.3 De kraamverzorgster treedt de cliënt tegemoet op basis van wederzijds vertrouwen en beschaamt het vertrouwen dat de cliënt haar schenkt op voorhand niet.
2.1.4 De persoonlijke levenssfeer van de cliënt wordt zoveel mogelijk in tact gelaten en gerespecteerd.

2.2 Bejegening van de cliënt als hulpvrager
De kraamverzorgster treedt de cliënt met een beroepsmatige houding tegemoet, en toont begrip voor de problemen, omstandigheden, behoeften en eigenschappen van de cliënt.

2.2.1 De kraamverzorgster ter toont invoelend vermogen in de omgang met de cliënt.
2.2.2 De kraamverzorgster neemt voldoende tijd voor de cliënt en toont belangstelling
2.2.3 De kraamverzorgster zet haar deskundigheid maximaal in voor de cliënt
2.2.4 De kraamverzorgster stelt zich tactvol op bij pijnlijke of kwetsbare situaties voor de cliënt.
2.2.5 De kraamverzorgster houdt rekening met specifieke omstandigheden, voorkeuren etc. van de cliënt.
2.2.6 De kraamverzorgster betrekt de cliënt zoveel mogelijk bij de zorg.
2.2.7 De kraamverzorgster komt haar afspraken na.
2.2.8 De kraamverzorgster dringt haar adviezen of hulp niet op aan de cliënt
2.2.9 De kraamverzorgster beschermt de cliënt en de overige gezinsleden tegen onnodige gevaren en angsten.

3 In en uit-dienst treden Kraamzorg Novo Peri

3.1 In dienst treden

Bij in dienst treden wordt je als nieuwe collega ingewerkt binnen Novo Peri. Het is belangrijk dat je je, voor de start in een kraamgezin inleest in onze organisatie. Dit betekent dat je in ieder geval de protocollen (KCKZ) en het handboek Novo Peri doorneemt. Bij vragen mag je natuurlijk altijd de directie contacten. Ook ga je, afhankelijk van je voorgeschiedenis, een (aantal) dag(en) mee met een collega kraamverzorgende, om zo vertrouwd te worden met onze visie en werkwijze.

3.1.1 Materialen

Iedere kraamverzorgende in dienst bij Novo Peri krijgt een werkkoffer ter beschikking. In deze koffer zitten allerlei materialen welke je wellicht in een kraamweek nodig zou kunnen hebben. Door middel van deze koffer voorkomen we ritjes naar de winkel/het ziekenhuis en kun je meteen handelen waar nodig. Denk hierbij bijvoorbeeld aan tepelhoedjes, kolf materialen, purelan etc. Naast deze materialen krijg je als kraamverzorgende ook 2 uniforms ter beschikking, en een tablet.

3.1.2 Formulieren

Naast de koffer krijg je vanuit de directie allerlei formulieren, welke in een kraamweek van toepassing kunnen zijn. Zoals bijvoorbeeld een huur kolf/weegschaal overeenkomst, formulier sleutelverklaring. Ook krijg je digitaal het formulier urenregistratie en formulier verlof aanvraag toegezonden. Overige informatie is ook in het handboek te vinden.

3.1.3 Uit dienst treden

Bij het in dienst treden bij Kraamzorg Novo Peri ontvangt iedere kraamverzorgster een koffer vol kleine materialen. Deze koffer dient te kraamverzorgende ,wanneer zij in een gezin werkzaam is, altijd bij zich te hebben. Mocht het gezin kleine hulpmiddelen behoeven kunnen deze uit de koffer worden aangeschaft. Aan het einde van de kraamweek schrijft de kraamverzorgende een rekening uit, deze wordt contant door de cliënt voldaan. De kraamverzorgende draagt er zorg voor dat het ontvangen geld bij de directie van Novo Peri terecht komt. Aan het einde van een werkoverleg of bezoek aan kantoor kan de kraamverzorgende haar koffer door de directie bij laten vullen. Bij uit dienst treden is het belangrijk dat dat kraamverzorgende een volle koffer inlevert. Mochten er ten onrechte materialen ontbreken zullen de kosten hiervan worden verrekend gedurende de eindafrekening.

4 Werken bij Kraamzorg Novo Peri

Alle kraamverzorgsters werken volgens de protocollen van het KCKZ, aangevuld met protocollen vanuit Novo Peri. Alle kraamverzorgsters zijn ingeschreven bij het KCKZ. In opdracht van de verloskundige of huisarts kan hiervan worden afgeweken. Bij zulke afwijkingen is het belangrijk om dit vast te leggen in het kraamdossier en dit door de verloskundige/ huisarts te laten ondertekenen. Alle cliënten die bij Kraamzorg Novo Peri zijn ingeschreven voor kraamzorg hebben een online omgeving waar ze op in kunnen loggen. Daar vinden ze de gegevens die van belang zijn voor de zorg. Ook de intakegegevens zijn daar te vinden, en ter inzage voor de client.

Het online kraamdossier van Kraamzorg Novo Peri wordt alleen gebruikt bij “eigen bedden”. Bij een kraambed van een andere instelling, dus als je bent ingehuurd, gebruik je het kraamdossier van die instelling.

Kraamzorg Novo Peri verwacht dat alle werkbesprekingen, bijscholingen en activiteiten ten behoeve van je werkzaamheden die door Kraamzorg Novo Peri worden georganiseerd bijgewoond worden door alle kraamverzorgsters. Op deze manier blijf je betrokken bij de organisatie en bij je vak.

Zorgdagen, zorguren en een eventuele verlening worden altijd in overleg met de verloskundige/ huisarts en Kraamzorg Novo Peri geregeld. Bij extra uren, of extra dagen zorg communiceer je dit altijd met je leidinggevende.

De kraamverzorgster meldt het aan Kraamzorg Novo Peri wanneer de kraamvrouw en/ of baby in het ziekenhuis wordt opgenomen.

4.1 Afronden kraamgezin

Na het afsluiten van de zorg in een gezin belt de kraamverzorgende naar Novo Peri. Middels dit telefoontje deelt zij eventuele bijzonderheden en spreekt ze af per wanneer ze weer beschikbaar is voor werk. Er wordt verwacht dat er zo snel mogelijk na afsluiten contact wordt gezocht met Novo Peri, ook in het weekend. Dit i.v.m. de planning.

4.2 Het werkgebied van Novo Peri

Het kantoor van Novo Peri is gevestigd te Sleeuwijk. Maar ons werkgebied bestrijkt een groot deel van het land van Heusden en Altena. Ook Gorinchem en een stukje Noord-Brabant behoort tot ons werkgebied. Hieronder globaal ons werkgebied. Mochten cliënten net buiten het gebied vallen kunnen ze vaak toch nog zorg van Novo Peri ontvangen.

4.3 Werken met het online kraamdossier

De hoofddoelen van de kraamzorg

- Het gezin kan na de kraamweek de baby zelfstandig en zelfverzekerd verzorgen
- Er is een begin gemaakt met de integratie van de baby in het gezin
- De kraamvrouw kan na de kraamweek zichzelf en de baby verzorgen (zo nodig met behulp van mantelzorg.)

De kraamverzorgster heeft de taak om, vanuit haar deskundigheid, er naar te streven deze hoofddoelen zo veel mogelijk te realiseren. Op onderstaande manier wordt dit proces bewaakt:

- De kraamverzorgende neemt met de kraamvrouw per dag de aandachtspunten door, bij voorkeur bij binnenkomst. Daar waarover wensen, afspraken, op- en aanmerkingen kunnen of moeten worden gemaakt, deze maken en noteren.
- Bij het afsluiten van de dag nagaan of die punten aan de orde zijn geweest en of ze naar wens verlopen zijn, of anders zouden moeten verlopen. Maak hier een notitie van (evaluatie)

Hierdoor wordt het voor de kraamvrouw, maar ook voor de kraamverzorgster, duidelijk wat de verwachtingen naar elkaar zijn ten aanzien van de verzorging, de begeleiding, het uitvoeren van huishoudelijke taken, het verzorgen van huisgenoten enz.

Invullen van het online kraamzorgdossier

Bespreek zoals hier boven beschreven dagelijks de aandachtspunten uit het zorgdossier met de kraamvrouw door. Noteer afspraken en wensen in het online zorgdossier. Op dag 4 en dag 8 vul je de evaluatie in. Deze bespreek je altijd met de kraamvrouw. Eventuele wensen, aanpassingen n.a.v. deze evaluatie beschrijf je ook. Dit kun je invullen bij het kopje “samenvatting van het gesprek en eventueel bijstellen van de zorgbehoefte” en “ ruimte voor aantekeningen” Er dient hier , na de tussenevaluatie, altijd iets te worden ingevuld. Geen bijzonderheden (GB) is geen interesse...

Verzoek aan het gezin om de gegevens bij te houden op het moment dat de kraamverzorgende er niet is. Zo ontstaat er een volledig beeld rondom de situatie van moeder en baby.

Het is belangrijk dat alle kraamverzorgenden het dossier volledig en eenduidig invullen. Op de dag zelf vul je samen met het gezin de gegevens van die dag in. Voorbeeld; na 23:59 start je op de volgende dag. De volgende werkdag lees je terug en noteer je het totale aantal voedingen, luiers en de totale hoeveelheid kunstvoeding van de vorige dag in op de temperatuurlijst voorin het zorgdossier.

Evalueer de zorg dagelijks met de cliënt.
Verzoek de kraamvrouw om het evaluatieformulier in te vullen en dit op te sturen naar Kraamzorg Novo Peri.

Let op:
Leg observaties en handelingen vast in het kraamdossier. Bij eventuele klachten of bij het ontstaan van complicaties is zodoende aantoonbaar welke observaties, acties en handelingen zijn uitgevoerd. Dit is ook van belang bij een eventuele overdracht van zorg.

4.3.1 Basisbevestigend dragen

Baby's doen vanaf het begin al veel verschillende prikkels op . De tastzin speelt hierin een belangrijke rol. Door aanraken, lichaamscontact en goed dragen kan de tastzin zich goed ontwikkelen. De baby voelt dan dat hij/ zij "in goede handen" is. Vaak worden baby's onder de oksel vastgepakt, bijvoorbeeld wanneer de baby van de één aan de ander wordt gegeven. De baby wordt dan als een ding passief overhandigd. Omdat hij/ zij niet in totaliteit wordt opgepakt, maakt het hoofd meestal een knik naar achteren. Door basisbevestigend te dragen worden het bekken en het hoofdje hoed gesteund, dit is beter voor het ruggetje. Elke baby heeft behoefte aan veiligheid en vertrouwen. Door de basis te steunen voelt een baby zich veiliger. Hij kan de beweging beter volgen. Ook kan de baby zich op deze manier niet overstrekken. Bovendien is basisbevestigend dragen een veilige manier van tillen als je bijvoorbeeld met de baby de trap op- of af gaat.

4.3.2 Communicatie met de baby

Zie een baby als een volwaardig persoon. Net als jijzelf vindt een baby het ook fijn om te weten waar hij/zij aan toe is. De verwerkingssnelheid van een baby ligt een stuk lager als bij volwassenen. Een baby heeft zo'n 2- tot 3 seconden nodig, voordat zijn hersenen een signaal verwerkt hebben. Neem daarom de tijd. Handel niet te snel, maar bereid voor. Praat tegen de baby en benoem wat je doet. Leg hierbij als eerste signaal een hand op zijn buikje, door deze aanraking weet een baby dat er iets gaat gebeuren. Leer dit ook aan ouders. Vertel ze dat het niet gek, maar juist heel goed is om continu te praten tegen de baby.

4.3.3 Warmte

Een baby heeft negen maanden lang lekker warm in de buik van de moeder geleefd. Na de geboorte moet hij/zij zich zelf leren warm te houden. Om deze overgang soepel te laten verlopen is het belangrijk de baby hierbij te ondersteunen. Zorg voor warme, elastische, niet knellende kleding. Controleer bij iedere verschoning de temperatuur van de baby en maak zo nodig gebruik van kruiken.

Houdt verschoningmomenten zo kort mogelijk, om warmteverlies te beperken. Als een baby uit bed gaat is het belangrijk de baby in een wikkeldoek te wikkelen.

5 Kosten, declaraties en vergoedingen

De kraamverzorgster geeft na afloop van het kraambed de door haar ingevulde ,en door het gezin ondertekende urenlijst, door aan Kraamzorg Novo Peri .
Met de urenlijst wordt ook de doorslag van het overdrachtsformulier JGZ en het indicatieformulier opgestuurd.
Tevens zal de temperatuur lijst van moeder en kind ook worden meegenomen uit het gezin (kan eventueel voor het gezin gekopieerd worden).
Alle overige formulieren worden in het dossier bewaard.

Aan het einde van de maand vult de kraamverzorgende haar eigen urenlijst in en levert deze in bij Novo Peri.

5.1 Werkbespreking

Iedere kraamverzorgende mag voor een werkbespreking 1,5 uur schrijven. Ook mogen gemaakte kilometers vanaf het huisadres, naar de Hoogjens 40 , ter vergoeding worden genoteerd.

5.2 Scholing

Novo Peri verzorgt jaarlijks een aantal scholingen, dit zijn verplichte scholingen volgens het KCKZ. Jaarlijks zal er een planning gemaakt worden van de scholingen. Novo Peri zal zich inspannen om dit zo goed mogelijk aan te laten sluiten op de scholingsbehoefte van de kraamverzorgsters. Novo Peri bied dit aan op kantoor. Mocht je hier geen gebruik van willen/ of kunnen maken dien je er zelf zorg voor te dragen om de scholing op een andere wijze te behalen. De eventuele kosten hiervan zijn dan voor jezelf. Het aantal uren welke nodig zijn ter investering m.b.t. deze scholing geldt als vrije tijd. Voor scholingen mogen dus geen extra uren worden geschreven. Eventueel gemaakte kilometers mogen worden ingediend.

Belangrijk is wel om zelf je verantwoordelijkheid te nemen voor je registratie bij het KCKZ. Novo Peri kan als werkgever niet in je persoonlijke dossier inloggen.

5.3 Jaargesprek

Jaarlijks vindt er een jaargesprek plaats voor de duur van 30 minuten. Deze tijd kan niet worden gedeclareerd. Wel mogen de eventueel gemaakte kilometers worden ingediend. Dit geldt ook voor contract besprekingen.

5.4 kilometers

Alle kilometers die een kraamverzorgende rijdt t.b.v. woon- werkverkeer worden door Novo Peri vergoed.

Voor punt A (vertrek) geldt de postcode van de kraamverzorgende, Punt B (aankomst) is de postcode van het kraamgezin. De uitkomst op www.routenet.nl is bindend qua aantal genoten kilometers. Mochten er gedurende de kraamweek aanpassingen rondom de kilometers zijn vereist door bijvoorbeeld omleidingen en/of wegwerkzaamheden dan dient de kraamverzorgende dit te melden aan de directie. Deze zal de wijzigingen dan doorvoeren. Het dag totaal kilometers wordt naar boven afgerond op hele getallen.

Kilometers ten behoeve van het gezin

Kilometers ten behoeve van het gezin worden niet gemaakt. Zoals in de algemene voorwaarden van kraamzorg Novo Peri valt te lezen is het niet toegestaan dat de kraamverzorgster van Novo Peri haar eigen auto , of die van de cliënt, gebruikt ten behoeve van het gezin.

Een voorbeeld hiervan is het ophalen en/of terugbrengen van de huurkolf op kantoor. Dit zal door een familielid of mantelzorg geregeld moeten worden. Het is belangrijk dat de kraamverzorgende gedurende haar werktijd in het gezin aanwezig blijft, mocht er zich onverhoopt iets voordoen.

5.5 Reistijd

Mocht een kraamverzorgende meer dan 45 minuten, enkele reis, reistijd nodig hebben om bij een kraamgezin te arriveren vindt er reisvergoeding plaats. Reistijd wordt berekend door de directie middels www.routenet.nl. Deze berekening is bindend. Eventuele file telt niet mee in reistijd.

5.6 Wacht/start vergoeding

Novo Peri werkt met een zo geheten wacht/start vergoeding. Per kraamverzorgende geldt 1 wacht/start vergoeding per gezin. Bij een vergoeding start partus vindt er geen vergoeding thuiskomst ziekenhuis plaats en andersom ook niet. Ook bij een eventuele onderbreking van de kraamweek door bijvoorbeeld ziekenhuisopname geldt de regel maar 1 wacht/start vergoeding per kraamverzorgende per gezin. Per gezin wordt er maar 1 wacht- start vergoeding uitgekeerd aan de kraamverzorgende die in het gezin start. Mocht je een collega vervangen voor een vrije dag geldt er geen wacht-start vergoeding. De dag waarop je start is in dit geval al (ruim) van te voren bekend, daarom geldt er geen wacht vergoeding. Er hoeft immers niet te worden gewacht.

Overzicht van de vergoedingen;

Partusassistentie

Maandag t/m vrijdag overdag: €22,88
Maandag t/m vrijdag ’s nachts : €34,32
Zaterdag, Zondag en feestdagen overdag: €34,32
Zaterdag, Zondag en feestdagen ’s Nachts : €51,48

Thuiskomst uit het ziekenhuis

Maandag t/m Vrijdag €22,88
Zaterdag, Zondag en feestdagen €34,32
Avond/nacht €34,32

Starttijd in het gezin is bepalend voor de vergoeding.

Bepalingen dag en nacht :

Dag start om 08.00 t/m 20.00
Nacht is van 20.00 tot 08.00

Deze vergoedingen worden door Novo Peri bijgehouden, de kraamverzorgende hoeft deze niet te noteren op de urenlijst welke zij aan het einde van de maand invult.

6 Verlof

6.1 Verlof aanvraag

Verlof dient aangevraagd te worden via het formulier verlof aanvraag. Dit formulier wordt bij in dienst treden overhandigt aan de kraamverzorgende. En is op te vragen bij de Directie. Naast het formulier geldt een bijlage formulier verlofaanvraag met daarin gestelde aanvraagtermijnen rondom het aanvragen van vakanties en of/verlofdagen. Zie onderstaand de bijlage formulier verlofaanvraag.

Bijlage formulier verlofaanvraag

Tweede week februari aanvraag verlof juni t/m augustus	**Laatste week van februari bericht aanvraag verlof definitief**
• Over de periode juni t/m augustus • Voor de zomervakantie 3 keuzes aangeven. Optie 1, optie 2 en optie 3. • Voor degene die niet perse in het hoogseizoen willen/kunnen is het natuurlijk erg fijn als je in het voor- of na seizoen je verlof aanvraagt.	• Je ontvangt per mail je definitieve verlof.
Tweede week juni aanvraag verlof september t/m december	**Laatste week juni definitief verlof aanvraag**
• Over de periode september tot en met december. • Kerst en de jaarwisseling zal er jaarlijks een apart rooster gemaakt worden.	• Je ontvangt per mail je definitieve verlof. • Kerst en de jaarwisseling apart formulier invullen bij werkoverleg in september.

Tweede week november aanvraag verlof januari t/m mei	**Laatste week november definitief verlof aanvraag**
• Over de periode januari t/m mei • Pasen en Pinksteren wordt zoveel mogelijk rekening mee gehouden wie er het voorafgaande jaar aan het werk was of beschikbaar stond.	• Je ontvangt per mail je definitieve verlof

**Er kunnen per periode max drie personen tegelijkertijd vakantie opnemen (mits de planning het toelaat in positieve of negatieve zin), zijn er meer personen dan zal er geloot worden. Mocht je het voorafgaande jaar al gewerkt hebt die bewuste periode, dan hoef je niet mee te loten en ben je automatische eerste keus.*

**Eventuele bijzondere verlofaanvragen kunnen in overleg eerder vastgelegd worden. (bv: trouwdag/jubileum enz)*

6.1.1 Zomervakantie

De procedure aanvraag zomervakantie is afwijkend t.o.v. het protocol aanvraag vakantie.

De zomervakantie dient in de eerste week van Oktober te worden aangevraagd. Iedere kraamverzorgende geeft per mail 3 data opties door waarin zij graag vakantie zou willen. Eind Oktober volgt uitsluitsel. Er mag maximaal voor 3 aaneengesloten weken vakantie worden aangevraagd. Voor de organisatie is het ook fijn als er 2 aaneengesloten weken worden opgenomen en elders in het jaar nog een afzonderlijke week.

De zomervakantie periode is altijd een drukke periode. Daar waar collega's genieten van hun welverdiende vakantie wordt er met de kraamverzorgenden die thuis zijn hard gewerkt om alle kraamgezinnen de zorg te bieden die ze nodig hebben. Novo Peri waardeert het enorm als we, juist in deze periode, samen ons beste beentje voor zetten. En daar waar nodig wellicht een keer extra werken.

Opgenomen vakantie uren worden over 7 dagen berekend. Voorbeeld; iemand werkt volgens contract 21 uur per week, dan wordt per vrije dag 3 uur in mindering gebracht.

6.2 Rouwverlof

Volgens de Cao kraamzorg dient er voor rouwverlof vakantie-uren opgenomen te worden. Kraamzorg Novo Peri wijkt op dit punt heel bewust van de Cao af. Kraamzorg Novo Peri vindt dat iedere collega die te maken krijgt met overlijden in de eerste/tweede graad in de rechte en zijlijn vrijgesteld moet worden van werk in overleg met de Directie. Invulling van de daarop volgende dagen gaat in overleg met de Directie.

7 Dienstkleding

Tijdens het werk moet de dienstkleding worden gedragen. De onderstaande regels zijn hierbij van belang

- Werkkleding dient wasbaar te zijn op een temperatuur van minimaal 60°C
- Dagelijks schone werkkleding dragen
- Werkkleding mag niet pluis afgevend zijn
- Bedrijfskleding wordt iedere dag verschoond en dagelijks gewassen op minimaal 60°C
- Zichtbaar met cliënten materiaal verontreinigde kleding moet direct worden vervangen voor schone kleding
- Wanneer dit niet mogelijk is wordt de kleding huishoudelijk gereinigd, waarna men er beschermende kleding overheen draagt
- Bedrijfskleding bedekt steeds de eigen kleding.
- Draag geen slippers, maar een veilige, goede schoen. Belangrijk is dat de achterkant van de schoen dicht is, of in ieder geval een bandje om de enkel heeft.

8 Social media beleid

Per Mei 2018 is de nieuwe AVG wet van kracht. De AVG privacywet richt zich op het recht op privacy voor kraamverzorgenden en cliënten. Deze wet gaat streng gehanteerd worden. Novo Peri maakt zich hard voor deze privacy . Wij vinden het daarom belangrijk dat kraamverzorgenden geen berichten m.b.t. cliënten op een privé facebook pagina delen. Ook niet middels een indirect bericht zoals bijvoorbeeld " lekker in de buurt aan het werk, of " vandaag weer een gezinnetje afgesloten". Voor de facebook pagina van Novo Peri gelden andere richtlijnen. Cliënten geven middels een handtekening toestemming voor het plaatsten van berichten en/of foto's.

9 Leerlingen

Kraamzorg Novo Peri is een door Calibris erkend leerbedrijf. Dit betekent dat studenten kraamzorg binnen ons bedrijf het praktijkgedeelte van de opleidingen mogen afronden. Leerlingen worden begeleid door Directie, praktijkopleider en werkbegeleiders. De praktijkopleider begeleidt de leerling in haar leerproces. Samen zullen zij leerdoelen stellen, evalueren en vooruitkijken. Ook draagt de praktijkopleider zorg voor het aftekenen van de te verrichten handelingen in de kraamzorg en andere zaken vanuit school. Voor een brede ontwikkeling van de leerling is het belangrijk dat deze met meerdere collega's meeloopt. Om zo goed te kunnen ervaren en vergelijken. Als een leerling gedurende een kraamgezin mee loopt is de collega die op dat moment in het gezin werkzaam is de werkbegeleider van de leerling. Als werkbegeleider begeleid je de leerling deze specifieke kraamweek. Samen kijk je naar haar leerdoelen, beantwoord je vragen en geef je positief, opbouwende feedback. Daarnaast is het belangrijk dat de leerling de ruimte krijgt om te werken aan haar ontwikkeling en persoonlijke leerdoelen. Laat de leerling daarom vooral veel zelf doen. Uiteraard onder een toeziend oog en waar nodig begeleiding . Aan het einde van de kraamweek vul je samen met de leerling het formulier einde kraamweek in. De leerling vult hier zelf haar leerdoelen en ontwikkeling op in. Als werkbegeleider geef je de leerling tips en tops mee voor in haar volgende gezin. Mochten er bijzonderheden zijn kun je altijd contact opnemen met de praktijkopleider.