

Unser Dank gilt dem Uniklinikum CHU Nantes (Frankreich) , die uns ihre SOP zur Verfügung stellte: ***Accueil d'un nouveau né confié à l'adoption dans un contexte d'anonymat (accouchement sous X)*** dient hier als Vorlage.

Name des Spitals	SOP	
	Aufnahme eines Neugeborenen, der anonym zur Adoption freigegeben wird (anonyme Geburt)	
	Organisation der Patientenaufnahme	Seite 1 / 2

1. ZIEL UND ZWECK

- Aufnahme
- Die klinische und psychologische Betreuung des Neugeborenen
- Begleitung während seiner Aufenthalt im Spital, auch von seinen/em Eltern/teil mit Respekt für ihre Entscheidung und die Einzigartigkeit ihrer Geschichte.
- Vorbereitung seiner Entlassung in eine Pflegefamilie oder eine private Adoptionseinrichtung.

2. ANWENDUNG

Betroffene Arbeitsbereiche:

Frau, Kind, Jugendliche, Gynäkologie – Geburtshilfe, Kreißsaal, Neonatologie- neonatale Reanimation – neonatale Intensivstation.

Betroffenes Personal:

- Hebammen
- Krankenschwester
- Kinderkrankenschwester
- KrankenpflegerInnen
- KinderpflegerInnen
- ärztliches Personal der betroffenen Station
- PsychologInnen
- Sozialarbeiterin
- Leitende Hebamme

3. AUFNAHME DES BABYS IN DER NEONATALOGIE

- Das Team (Neonatologie, Intensivstation oder neonatale Reanimation) holt den Neugeborenen auf Anfrage seitens des Kreißsaales.
- jeglicher Kontakt zwischen der Mutter und der Neonatologie-PflegerIn sollte vermieden werden.
- Sich genau informieren über die Schreibweise des Vornamens, der von der Mutter oder der Hebamme ausgesucht worden ist.

4. BETREUUNG DES BABYS IN DER NEONATOLOGIE

- Der Neugeborene muss unbedingt in einem Einzelzimmer betreut werden.
- Besondere körperliche Aufnahme: den Neugeborenen „tragen“, die Trennung von der Mutter in Worte fassen.
- Im Akt schriftlich aufzeichnen, dass ein Pfleger mit dem Neugeborenen über das gerade Erlebte geredet hat. Dieser Schritt kann etwas schwierig sein für den Mitarbeiter : in diesem Fall wird die Psychologin dem Neugeborenen die Trennung und die Entscheidung der Geburtmutter beibringen.
- Das Kind soll, wenn möglich, an eine Pflegerin anvertraut werden, die als Bezugsperson fungiert.
- Die Patientenakte soll ohne identifizierende Daten angelegt werden: Weitergegeben werden einzig die medizinischen Informationen, die durch die Mutter bestätigt wurden.
- Gemeinsam mit dem Team sucht eine Kinderkrankenschwester einen 2. Vornamen aus und ein Teamleiter den 3.: sie müssen bestätigt werden vor dem 3. Tag nach der Geburt, bevor das Übergabeprotokoll ausgefüllt wird.
- Den *carte de santé* (Gesundheitspass) mit den Vornamen auf einem selbstklebenden Etikett auf der Vorderseite der Plastikhülle vervollständigen.
- Dem Kind ein Kuscheltier und Kleidung geben.

- Ein Geburtsalbum anlegen (Text und Fotos) und während des gesamten Aufenthalts im Spital ausfüllen.
Dieses Album wird bei der Adoptionsabteilung abgegeben. Es wird gerade an einem SOP über das Anlegen und Gestalten dieses Albums gearbeitet.

5. BESUCHER

- Die Mutter oder Geburtse Eltern können das Kind besuchen, solange das Übergabeprotokoll noch nicht ausgefüllt wurde, der Vater wird durch die Mutter dem Kind vorgestellt.
 - Ein Pfleger der Station oder eine Psychologin der Abteilung, wo die Mutter liegt ist bei dem 1. Besuch dabei. Danach kann sich der Vater oder die Mutter melden, nachdem die Krankenschwester in der Gynäkologie die Abteilung der Neonatologie (oder Intensivstation oder neonatale Reanimation) darüber informiert hat.
 - Je nach Wunsch kann der Elternteil:
 - alleine bleiben mit dem Kind
 - durch ein Pfleger der Neonatologie begleitet werden
 - bei der Versorgung des Babys mitmachen
 - Am Telefon wird keine einzige Information über das Kind weitergegeben.
 - Begleitung durch die Psychologin, die Sozialarbeiterin, die dem Kind seine Situation erklären
 - Das Team kann von einer Psychologin der Geburtsabteilung begleitet werden.
 - Besuche vom Arzt, der die Genehmigung für die Behandlung und die Untersuchungen unterschreibt (neonatale Screening « Guthrie-Test»).
- Wichtig: Es sind keine Besucher erlaubt die von außerhalb kommen (Familie, Großeltern, Personal von anderen Einrichtungen)

6. PROTOKOLL ÜBER DIE ÜBERGABE DES KINDES

Die Mutter verfügt über 3 Tage, um das Übergabeprotokoll auszufüllen.

- Das Protokoll wird ausgefüllt
 - Entweder von der Mutter alleine oder von beiden Geburtse Eltern im Beisein eines CNAOP Vertreters und der Sozialarbeiterin oder der Psychologin wenn von den Eltern gewünscht.
 - Oder von dem Leiter der Neonatologie (oder der Intensivstation oder der neonatalen Reanimation), sollte die Mutter sich geweigert haben, das Protokoll auszufüllen.
 - Systematisch von dem CNAOP.
 - Die Anzeige der Geburt erfolgt durch den leitenden Gynäkologen oder seine Vertretung bei der tatsächlichen Übergabe des Protokolls.
 - Patienten ID behalten.

7. NACH DEM AUSFÜLLEN DES PROTOKOLLS

Für die Mutter / die Geburtse Eltern sind keine Besuche mehr erlaubt, sie sind auch nicht mehr berechtigt, Informationen über das Kind zu bekommen.

- Neue Besucherregelung: erlaubt sind
 - Besuch vom Versandten der Adoptionsabteilung des Generalrates am Tag, wo das Protokoll unterschrieben wird.
 - Ein Sozialarbeiter der Adoptionsabteilung begleitet das Kind in seine Zukunft und wird ihm die Pflegefamilie vorstellen bei der ersten Begegnung.
 - Bei den Besuchen der Pflegefamilie :
 - Das Team muss unbedingt die Identität der Tagesmutter überprüfen
 - Die Besuchsmodalitäten sollen organisiert werden, um den Kontakt zum Kind zu erleichtern
 - Die Einführung der Pflegefamilie sollte nicht an dem Tag stattfinden, wo die Geburtsmutter sich von dem Baby verabschiedet hat.
- Die MitarbeiterInnen der Neonatologie verstehen sich als Bindeglied zwischen dem Baby und seiner Pflegefamilie.

8. ENTLASSUNGSVORBEREITUNGEN

- Mit der Tagesmutter die materielle Organisation der Entlassung planen.
- Name und Ausweisnummer der Tagesmutter in der Patientenakte aufschreiben.
- Eine Zusammenfassung in die Patientenakte aufschreiben.

Verfasst von	Überprüft von	Zugelassen von	Gültig ab
--------------	---------------	----------------	-----------