

Procedure instellen Locatie Outbreak Management Team (L-OMT)

Inleiding

Een Locatie Outbreak Management Team ofwel L-OMT wordt ingesteld wanneer dit in het draaiboek bij de betreffende kleurcode vermeld staat.

Het doel van het L-OMT is overzicht te creëren in de verspreiding van COVID-19 en ondersteuning te bieden aan het team/de locatie om verdere verspreiding zover mogelijk te minimaliseren. Daarbij wordt gekeken naar de kwaliteit van leven voor de cliënt en de veiligheid voor zowel de cliënt als de medewerker.

Opstarten L-OMT

▪ Indicatie

De indicatie voor het opstarten van een L-OMT wordt in het draaiboek onder de betreffende kleurcode gemeld. Dit is altijd het geval bij de aanwezigheid van een positieve bron op de afdeling en een enkele keer alleen bij de aanwezigheid van contactcliënten en/of medewerkers. Kijk hiervoor dus in het draaiboek bij de betreffende kleurcode.

▪ Verantwoordelijkheid

De leidinggevende van de betreffende afdeling/groep of diens vervanging is verantwoordelijk voor het direct bijeen roepen van het L-OMT. Deze neemt direct na bekend worden van de kleurcode van de afdeling/groep initiatief en roept actief de L-OMT-leden bijeen.

Wanneer er meerdere afdelingen/groepen op de locatie een van deze kleurcodes toebedeeld heeft gekregen, wordt de rol van de leidinggevende van de afdeling/groep in het L-OMT overgenomen door de locatiemanager.

Leden van het L-OMT

- Leidinggevende afdeling/groep of de locatiemanager (voorzitter)
- Specialist Ouderengeneeskunde (SO) en evt andere betrokken artsen zoals afdelingsarts
- Leidinggevend afdelingen/groepen, in het geval dat locatiemanager de voorzitter is
- Kwaliteitsverpleegkundige(n)
- Leidinggevende facilitair
- "Infectie-arts" en/of Deskundige Infectiepreventie (DI)
- Notulist
- Op indicatie leidinggevende paramedici

Frequentie en duur overleg

Het uitbraakteam komt meerdere malen per week bijeen, waarbij de frequentie afhankelijk is van de omvang van de uitbraak en de ondernomen acties. In aanvang zal deze frequentie wellicht dagelijks zijn om opstart van een eventueel contactonderzoek en inrichting van de afdeling/groep met isolaties intensieve afstemming vraagt.

Duur van het overleg is over het algemeen bij aanvang van de uitbraak een uur en in een verder gevorderd stadium van het proces, gemiddeld een half uur.

Taken en verantwoordelijkheden L-OMT

Bijeenroepen uitbraakteam en voorzitten bijeenkomst volgens vaste agenda	Voorzitter
Aanmaken, bijhouden en rondsturen logboek	Voorzitter/notulist
Aanmaken en actueel houden van registratielijst zieken	SO/arts
Communicatie naar organisatie, getroffen afdeling(en)/groep(en)	Voorzitter/notulist
Uitbraakmanagement begeleiding en vakinhoudelijke inbreng	“infectie arts”/DI
Toetsing op naleving van de maatregelen op de afdeling/groep	Ledinggevende afdeling/groep

Vaste agenda voor overleg

Ten behoeve van een gestructureerd en soepel verloop van het overleg wordt er gebruik gemaakt van een agenda met vaste agendapunten.

Agenda overleg L-OMT

1. Actuele registratielijst zieke cliënten en/of medewerkers; stand van zaken
2. Evaluatie uitvoering gemaakte afspraken uit logboek uitbraak; stand van zaken
3. Te nemen nieuwe maatregelen
4. Evaluatie huidige kleurcodering en indicatie voor evt op- of afschalen
5. Uitvoering maatregelen; bijzonderheden, belemmeringen
6. Personele bezetting van de afdeling
7. Consequenties voor de bedrijfsvoering
8. Uitvoering isolatiemaatregelen, bijzonderheden, belemmeringen
9. Uitvoering schoonmaak en desinfectie-werkzaamheden; bijzonderheden, belemmeringen
10. Afstemming met overige diensten van de locatie; linnen, was, voeding, facilitair
11. Afspraken mbt communicatie
12. Vaststellen verantwoordelijken voor de te nemen (nieuwe) maatregelen
13. Indien mogelijk, inschatting voorlopige einddatum huidige maatregelen, indien nodig inschatting datum eindschoonmaak
14. Rondvraag
15. Aanwezigheid SO en leidinggevende afdeling/groep en vervanging bij afwezigheid, bereikbaarheid buiten kantooruren indien nodig vaststellen
16. Vaststellen volgend overlegmoment
17. Sluiting

Aanmaken en actueel houden logboek

Ten behoeve van de registratie van de gemaakte afspraken en voortgang wordt een standaard format van het "logboek L-OMT" gebruikt. Dit logboek wordt op dezelfde dag, en anders uiterlijk de daaropvolgende dag als het L-OMT overleg, bijgewerkt en rondgestuurd naar de L-OMT leden.

Logboek L-OMT Corona

Algemene gegevens:

Organisatie :
Locatie :
Afdeling/groep :
Afdeling/groep :
Datum start :
Datum opheffen :

Leden L-OMT:

1. Voorzitter :
2. Notulist :
3. Leidinggevende afd/groep :
4. SO :
5. Afdelingsarts (eventueel) :
6. Kwaliteitsverpleegkundige :
7. Leidinggevende facilitair :
8. "infectie-arts" :
9. DI :
10. Leidinggevende paramedici :

Logboek:

Datum: 00/00		Tijd: 00.00 uur tot 00.00 uur	Locatie overleg:
Stand van zaken			Wie
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Besluitenlijst

Datum	Besluit
00/00	
00/00	
00/00	
00/00	
00/00	
00/00	
00/00	