

# 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 situatie vermeld staat.

Het doel van het L-OMT is overzicht te creëren in de verspreiding van virussen die maagdarminfecties veroorzaken 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 situatie gemeld. Kijk hiervoor dus in het draaiboek bij de betreffende situatie/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 situatie van de afdeling/groep initiatief en roept actief de L-OMT-leden bijeen.

## Leden van het L-OMT

- Kwaliteitsadviseur (voorzitter)
- Specialist Ouderengeneeskunde (SO) en evt andere betrokken artsen zoals afdelingsarts
- Leidinggevenden afdelingen/groepen of de locatiemanager
- 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                   | Leidinggevende afdeling/groep |
| 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             | Leidinggevende 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. Opening
2. Vaststellen agenda
3. Actuele registratielijst zieke cliënten en/of medewerkers; stand van zaken
4. Evaluatie uitvoering gemaakte afspraken uit logboek uitbraak; stand van zaken
5. Te nemen nieuwe maatregelen
6. Evaluatie huidige situatie en indicatie voor evt opschalen en/of masker in algemene ruimten dragen
7. Uitvoering maatregelen; bijzonderheden, belemmeringen
8. Personele bezetting van de afdeling
9. Consequenties voor de bedrijfsvoering
10. Uitvoering isolatiemaatregelen, bijzonderheden, belemmeringen
11. Uitvoering schoonmaak en desinfectie-werkzaamheden; bijzonderheden, belemmeringen
12. Afstemming met overige diensten van de locatie; linnen, was, voeding, facilitair
13. Afspraken mbt communicatie, plaatsen deurkaarten
14. Vaststellen verantwoordelijken voor de te nemen (nieuwe) maatregelen
15. Indien mogelijk, inschatting voorlopige einddatum huidige maatregelen, indien nodig inschatting datum eindschoonmaak
16. Rondvraag
17. Aanwezigheid SO en leidinggevende afdeling/groep en vervanging bij afwezigheid, bereikbaarheid buiten kantooruren indien nodig vaststellen
18. Vaststellen volgend overlegmoment
19. 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

#### 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 |         |