

PROCEDURE INSTELLEN LOCATIE OUTBREAK MANAGEMENT TEAM (L-OMT) LWI

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 luchtweginfecties veroorzaken en ondersteuning te bieden aan het team/de locatie om verdere verspreiding zoveel 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 teamleider/ 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

- Teamleider / leidinggevende afdeling/groep of de locatiemanager (voorzitter)
- Specialist Ouderengeneeskunde (SO) en evt andere betrokken artsen zoals afdelingsarts
- Teamleider/leidinggevend(a)n afdelingen/groepen, in het geval dat locatiemanager de voorzitter is
- Kwaliteitsverpleegkundige(n)
- Leidinggevende facilitair
- Deskundige Infectiepreventie (DI) (beschikbaar op oproepbasis, wordt beoordeeld door kwaliteitsadviseur)
- 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	Teamleider / Leidinggevende afdeling/groep
Communicatie naar organisatie, getroffen afdeling(en)/groep(en)	Voorzitter/notulist
Uitbraakmanagement begeleiding en vakinhoudelijke inbreng	DI
Toetsing op naleving van de maatregelen op de afdeling/groep	Teamleider / 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. DI (oproepbasis)	:
9. Leidinggevende paramedici	:

Logboek uitbraak:

Aanwezig:

Actielijst

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	