

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 zo ver 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 manager intramuraal is verantwoordelijk voor het direct bijeen roepen van het L-OMT. Deze neemt direct na bekend worden van de situatie van de afdeling/huiskamer initiatief en roept actief de L-OMT-leden bijeen.

Leden van het L-OMT

- Manager intramuraal
- Verpleegkundig specialist (VS)
- Verpleegkundige(n)
- Coördinator facilitair
- Deskundige Infectiepreventie (DI)
- Notulist = beleidsmedewerker
- Medewerker communicatie
- Op afroep paramedici en/of 1^e medewerker Huishoudelijke Dienst

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 omdat de opstart van een eventueel contactonderzoek en inrichting van de afdeling/huiskamer 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	Verpleegkundige
Communicatie naar organisatie, getroffen afdeling(en)/huiskamer(s)	Voorzitter/notulist
Uitbraakmanagement begeleiding en vakinhoudelijke inbreng	Deskundig infectiepreventie
Toetsing op naleving van de maatregelen op de afdeling/huiskamer	Manager intramuraal

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. Uitvoering maatregelen; bijzonderheden, belemmeringen
7. Personele bezetting van de afdeling/huiskamer 24/7
8. Consequenties voor de bedrijfsvoering
9. Uitvoering isolatiemaatregelen, bijzonderheden, belemmeringen
10. Uitvoering schoonmaak en desinfectie-werkzaamheden; bijzonderheden, belemmeringen
11. Afstemming met overige diensten van de locatie; linnen, was, voeding, facilitair
12. Aanwezigheid en bereikbaarheid leden OMT en managers bij afwezigheid, bereikbaarheid buiten kantooruren indien nodig vaststellen
13. Vaststellen volgend overlegmoment
14. Sluiting

Aanmaken en actueel houden notulen en actielijst

Ten behoeve van de registratie van de gemaakte afspraken en voortgang wordt een standaard format van de “notulen- en actielijst L-OMT” gebruikt. Deze notulen- en actielijst wordt op dezelfde dag en anders uiterlijk de daaropvolgende dag als het L-OMT overleg bijgewerkt en rondgestuurd naar de L-OMT leden.

Notulen- en actielijst uitbraak

Aanwezigen

Actielijst

Datum	Wat	Wie	Klaar

Besluitenlijst

Datum	Wat