

Ældrecentret Gildhøjhjemmet

Udarbejdet af: Centerleder J. J. Lemvig, Kit Laursen, Charlotte Virklund nov. 2020

Ansvarlig: Centerleder

Godkendt i ledergruppen: november 2020

Revideret: dec. 2020, dec. 2021

Revideres senest: december 2023

Instruks Lokal vejledning vedrørende: Håndtering af smitteudbrud hos medarbejdere eller borgere på Gildhøjhjemmet	
Målgruppe	Ansvarshavende sygeplejerske og ledergruppen
Formål	At smitteudbrud- og opsporing varetages efter gældende retningslinjer
Mål	At alle oplever en professionel håndtering af smitteudbrud- og opsporing
Instruks Ved positivt svar på covid-19 fra medarbejder eller borger	<p>Modtager du som ansvarshavende et positivt svar på Covid-19 eller en borger testes positiv, skal du gøre følgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Nærmeste leder kontaktes</u> Modtages svaret i aften – weekend – eller helligdage og nærmeste leder ikke svarer telefonen, brug beredskabslisten på G-drev eller i ansvarshavende mappen og ring evt. på privatnummer til næste afdelingsleder på oversigten: G:\Socfv\Ældre og Omsorg\Ældrecentret Gildhøjhjemmet\Administration\Beredsskabslister\Beredskabsliste ledelse.docx a) Positiv borger: Isolering jvf. F2.2.4 Instruks Coronavirus – Covid-19 b) Positiv medarbejder: Sendes hjem og selvisolation. 2. <u>Leder overtager kommandoen</u> <ul style="list-style-type: none"> • Leder informerer centerleder • Der skal som minimum være to personer som hjælper hinanden med koordinationsarbejde i forbindelse med smitteopsporing og administrativt arbejde. • Leder er ansvarlig for at kontakte Ældrechef og Konsulent i Æ&O, samt pøde-bilen. Se kontaktoplysninger punkt 3 og 5. 3. <u>Hvem kontaktes</u> Styrelsen for Patientsikkerhed kontaktes på trost@stps.dk og telefon 70 20 02 66 på hverdage kl. 8.00-16.00 og weekend og helligdage kl. 9.30 – 16.00. Sagsnummer modtages. Ældrechef Klaus Kolberg KLAGO@brondby.dk og konsulent Malene Seiling Rasmussen malrs@brondby.dk
Koordination og uddelegering af opgaver	
Kontakter udenfor GH	

<p>Smitteopsporing</p>	<p>4. <u>Smitteopsporing</u> Den ansvarlige afdelingsleder igangsætter smitteopsporing jvf. Styrelsen for Patientsikkerheds Procedure for test og gentest af beboere og medarbejdere ved konstateret smitteudbrud på institution, samt Flowchart ved udbrud på Ældrecentre. Covid-19 instruks F2.2.4 bilag 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvem har været på arbejde de sidste 48 timer før smittefund? • Nær kontakt angives i tæt dialog med den smittede: A) medarbejdere/kolleger B) borgere/pårørende <p>Alle opsporede personer skal kontaktes personligt/telefonisk.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De informeres om proceduren. Se bilag 1 Flowchart, hvor der er forskel på, om man som nær kontakt er vaccineret eller ej. • De skal give samtykke til at komme på listen til Styrelsen for Patientsikkerhed.
<p>Nær kontakt</p>	<p>Forsigtighedsprincippet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvem har været på arbejde de sidste 48 timer før smittefund? • Hvilke borgere har været besøgt/i kontakt med? • Hvilke personalegrupper har været i kontakt? (Rengøring, teknisk service, køkken, administration, aktivitetsmedarbejdere, vikarer)? • Eksterne kontakter: pårørende, læge, frisør, fodpleje, m.fl.? Disse kontakter skal informeres. Dette kan evt. ske på SMS.
<p>Forsigtighedsprincip</p>	<p>5. <u>Liste over personer til test</u> Liste over personale som skal testes sendes til oplyst e-mail jf. nyeste "Notat vedr. udbrud". Her ligger også oplysninger om, hvad der skal stå i mailen.</p> <p>Liste over borgere som skal testes (kontakt først pøde-bil på telefon 38 69 83 48) og send liste til oplyst e-mail jf. nyeste "Notat vedr. udbrud".</p> <p>Samtykkeskema skal udfyldes og medsendes. Begge lister skal udfyldes med fulde navn og cpr. nr! Administrationen har opdaterede borger lister.</p> <p>Der aftales tidspunkt for, hvornår pøde-bil kan komme og teste. Den ansvarshavende sygeplejerske varsles. G:\Socfv\Ældre og Omsorg\LOG Corona\Udbrud\Notat vedr. udbrud nov.21_1.docx</p>
<p>Lister udfyldes og fremsendes</p>	<p>6. <u>Rengøring skal nulstilles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvor skal der gøres rent? Fx garderobe, afdelings kontorer, afdelings køkkener, osv. • Rengøringsmedarbejder kan evt. skulle indkaldes.
<p>Nulstille rengøring</p>	

<p>Kommunikation</p> <p>Gen-test</p> <p>Tilbagemelding</p>	<p>7. <u>Kommunikation</u> Leder aftaler en kommunikationsstrategi for, hvordan man informerer internt på GH og eksternt i forhold til borgere og pårørende. Dette aftales fra gang til gang afhængig af, hvor "alvorlig" udbruddet er.</p> <p>8. <u>Gen-test på 7. dagen</u> Leder sørger for at fremsende opdaterede lister på borgere og medarbejdere som ønsker gen-test (anbefales) til mailadresser jf. punkt 5 på 5. dag efter 1 test.</p> <p>9. <u>Tilbagemelding til konsulent i ÆO</u> Leder kontakter konsulent/ældrechef via mail med opdatering på, om alle er negative eller flere positive efter hver gentest. Når alle er negative efter to negative testsvar lukkes sag i Styrelsen for Patientsikkerhed.</p>
<p>Lovgrundlag</p> <p>Referencer</p> <p>Kilder</p>	<p>Gældende retningslinjer fra Styrelsen for Patientsikkerhed og Statens Serum Institut, samt Sundhedsstyrelsen Interne Instrukser vedrørende Covid-19</p>