

INSTRUKS FOR

2. Håndtering af corona-smitte og udbrud på døgninstitutioner på ældre- og socialområdet

<u>Gældende for:</u> Center for Sundhed og Seniorliv (CSS) og Center for Børn og Voksne (CBB)	<u>Målgruppe:</u> Personale på ældre- og socialområdet i Furesø Kommune på plejehjem, botilbud, Rehabiliteringscenter, dagtilbud mm.	<u>Udarbejdet af:</u> Lisbeth Grøndahl, Hygiejnesygeplejerske Sundheds- og Seniorsekretariatet
<u>Godkendt af:</u> Corona-teamet	<u>Gældende fra dato:</u> 20. maj 2020, sidst revideret juni 2022	<u>Dato for næste revision:</u> Maj 2023

Formål	Formålet er at reducere risikoen for at Covid-19 hos en borger eller medarbejder spredes på institutioner på ældre- og socialområdet ved at inddæmme smittetilfælde, så større udbrud undgås.
OBS!!!	<i>NB. Denne instruks skal suppleres med Furesø-instruksen: "(1) Håndtering af corona-smitte og nære kontakter på ældre- og socialområdet"</i> <i>NB. <u>Pleje</u> af borgere med mistænkt eller påvist Covid-19 er beskrevet i selvstændig Furesø-instruks "Pleje af borgere med mistænkt eller påvist Covid-19".</i>
Definition	Et smittetilfælde er en person (borger eller medarbejder), der er testet positiv for Covid-19 Et udbrud er en situation, hvor flere personer (borgere eller medarbejdere) i samme enhed er testet positive for Covid-19.
Fremgangsmåde ved påvist smitte	<u>Når en borger/medarbejder er påvist positiv med Covid-19, skal ledelsen sikre følgende:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunens <u>corona-team</u> kan <u>kontaktes</u> med henblik på registrering af smitte, koordinering og rådgivning (mail: corona@furesoe.dk eller telefon: Lisbeth Grøndahl 7216 5276, Trine Oemann 7216 5787, Ninette Kragh 7216 5467, aften/weekend centerchef Annelia Jensen 7216 4968). • Borgere og personale på institutionen testes for COVID-19 også selvom de ikke har symptomer (<u>screening</u>) (se procedure for test senere). Hurtigttest skal foretages umiddelbart efter oplysning om smitte. Desuden PCR-test dag 0- 4 og 7. Test foretages også i weekender og på helligdage. Udbrudshåndtering er således: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hurtigttest umiddelbart (kviktest, men kan også være en selvtest) ved ét tilfælde af smitte (der skal fortsat også testes med PCR indenfor det første døgn). 2. Alle på et afsnit eller en afdeling skal PCR-testes dag 4 og 7 (tidligere 6) 3. Alle fortsætter herefter med test dag 7 indtil der ikke er yderligere smitte.

Personale på plejehjem m.v. kan/bør assistere den ældre/borgeren i selvtest. Resultat af selvtest skal dokumenteres i beboerens omsorgsjournal, men resultat af selvtest skal ikke indrapporteres til sundhedsmyndighederne. En positiv selvtest skal konfirmeres af en PCR-test.

Testning er dag 0 (1), 4 og 7 og derefter hver **7. dag**. Denne test skal gerne være en PCR test, men hvis der er kapacitetsudfordringer kan det være hurtigtest.

Hvem skal testes?

1. Ved én smittet beboer er det alle beboere og medarbejdere på samme afsnit eller afdeling, der skal testes.

2. Ved en smittet medarbejder er det de/det afsnit eller afdeling(er) medarbejderen har arbejdet på der testes og kun såfremt den pågældende har været i nærheden af beboerne eller øvrige medarbejdere. Vedkommende skal have været på arbejde i den periode de kan smitte. Dvs. hvis de har været på arbejde 48 timer før borgerens/medarbejderens symptomdebut/positive test. Husk alle, dvs. dag- aften- og nattevagter, timelønnede, vikarer, rengøringspersonale, fysioterapeuter, servicemedarbejdere, eksterne behandlere mv.

3. Medarbejderne uden symptomer kan gå på arbejde, mens de venter på testsvar.

4. Borgere, der har været i nærheden af den smittede, skal som udgangspunkt ikke isoleres, men testes som anført. Der bør også være skærpet opmærksomhed på håndhygiejne og rengøring. 5. Medarbejdere/borgere, der undervejs testes positive, skal ikke gentestes.

6. Hvis der på institutionen PCR-testes medarbejdere 2 gange ugentligt fortsættes dette under udbruddet og med mulighed for at supplere med hurtigtest/selvtest ved arbejdsdagens begyndelse.

7. Se retningslinjer for af-isolation eller raskmelding i Furesø-instruksen: "(1) Håndtering af corona-smitte og nære kontakter på ældre- og socialområdet"

Procedure for henvisning til test/gentest

Test af beboere

Ved konstateret smitte med COVID-19 på institutionen, skal institutionsleder skriftligt orientere Region Hovedstadens podefunktion om behov for PCR-test af beboerne indenfor 24 timer (en hurtigtest og en PCR-test) + to gentest på 4. og 7. dagen. Disse 3 dages test bestilles samtidig og efterfølgende gentest bestilles uge for uge.

Har man egen podedfunktion, kan det være en fordel selv at teste umiddelbart med hurtigtest og PCR-test på dag (0)1.

Podefunktionen kan også kontaktes på tlf. 3869 8348, men en mail med de korrekte oplysninger, vil være tilstrækkeligt. Af hensyn til kapaciteten er det vigtigt, at det kun er leder fra institutionen, som kontakter podefunktionen.

I mail til podefunktionen skal man forholde sig til:

- Om man selv poder med egne podere (bilag 1 udfyldes, "Institutionen poder selv")
- Om man har brug for hjælp til podning fra podefunktionen (bilag 2 udfyldes, "Regionens podefunktion skal pode")

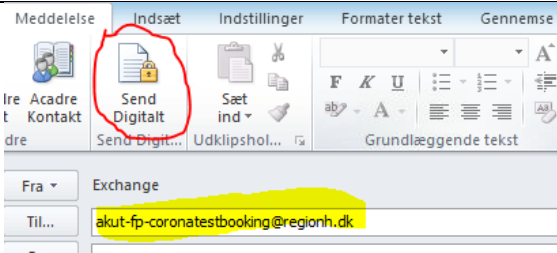
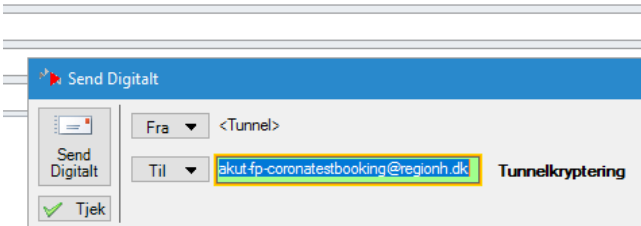
- Hvem der skal podes. Lister med cpr. numre skal vedhæftes i en PDF eller word fil – listerne må ikke være håndskrevet. Listen kan være et udtræk fra Nexus (se click-vejledning bagest i instruksen).
- Indhentning af samtykke, så svar kan sendes samlet til institutionen (bilag 3 udfyldes, "Kontaktoplysningsskema og samtykke"). Der skal angives en sikker mailadresse til institutionen. Hvis institutionen ikke har en sikker mailadresse, bruges socialsekretariatet@furesoe.dk
- Institutionslederen sender lister over beboere samt de to udfyldte bilag til denne mailadresse: akut-fp-coronavirus-henvendelser@regionh.dk med corona@furesoe.dk cc. Det skal sendes som sikker mail – se sidst i afsnittet.
- Skriv fx følgende i emnefeltet: "Furesø Kommune: x plejehjem – test indenfor 24 timer + gentest efter 7 dage" eller "Furesø Kommune: x plejehjem – gentest, 3. testrunde, ønskes d. x/1 2021"
- Podefunktionen fra regionen kører ud og afleverer/henter podemateriale eller foretager podninger.
- Testresultater sendes af laboratoriet på Herlev Hospital inden for cirka 24 timer på den oplyste sikre mailadresse.

NB – vigtig info

- De 3 bilag findes under CSS-instrukser, Covid-19, mappen "Håndtering af mistænkt og påvist smitte samt nære kontakter".
- I skemaerne udfyldes feltet "rekvirent" med navn og nummer på leder.
- Feltet "modtager" udfyldes med navn og nummer på den medarbejder/leder, der modtager podebilen.
- Feltet "antal medarbejdere, der skal podes" udfyldes med 0.
- Feltet "gentest efter 4 og 7 dage (ja/nej)" udfyldes med ja, hvis der på den pågældende bestilling skal testes indenfor 24 timer + gentest efter 4. og 7. dage. Og udfyldes med nej, hvis det er en af de efterfølgende testrunder.
- Hvis der er rettelser til listen over beboere, skal hele opgaven gensesendes. Det er ikke nok at sende oplysninger om den enkelte ændring.
- Hvis der er borgere, som podebilens medarbejdere ikke lykkes med at pode, kan man i CSS gøre følgende:
 - Anvende test-kit og printe rekvisition fra egen testenhed, som også anvendes til systematisk test af medarbejdere. Prøverne kan afhentes sammen med prøverne fra systematisk test af medarbejderne. Svar vil komme til egen læge/på sundhed.dk

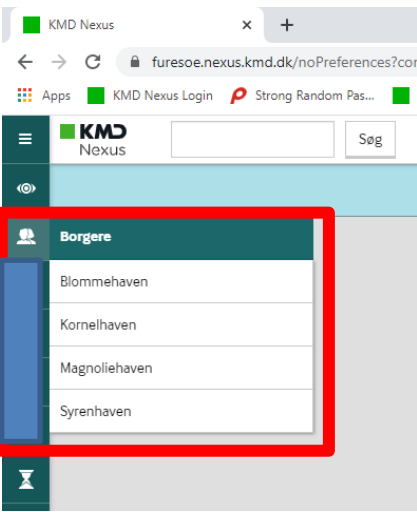

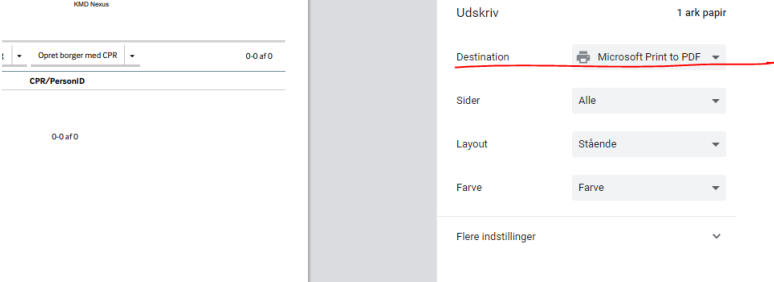
***Lister med cpr-numre skal sendes på sikker mail – det gøres sådan her:**

1. skriv mailadressen i til-feltet og tryk Send Digitalt

	 <p>2. Boksen skal herefter se således ud:</p>  <p>3. Vælg Send Digitalt</p>
Doku- mentation	<p>KMD-Nexus</p> <p>Når der er opdaget et tilfælde af COVID-19, dokumenteres det i KMD-Nexus under <i>supplerende stamoplysninger</i> under "bjælken" <i>Cave, Allergi og Smittefare</i>, hvor skemaet <i>Smittefare</i> tilføjes og følgende udfyldes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Risiko for smittefare • Smittefare type. Sæt flueben i feltet COVID-19. <p>Desuden oprettes relevante <i>Tilstande</i> samt tilhørende <i>Indsatser</i>, <i>Indsatsmål</i> og <i>Handlingsanvisning</i>.</p> <p>Særlige forholdsregler og procedurer beskrives i døgnrytmeplanen.</p> <p>Når smittefare ikke længere er et relevant problemområde hos borgeren, skal skemaet <i>smittefare</i> afsluttes ved at <i>gemme som inaktiv</i>.</p> <p>Kig ligeledes på, om der er tilstande og insatser, der skal afsluttes.</p> <p>Overblik over test</p> <p>Leder har ansvar for, at der føres lister over borgere og medarbejdere, der skal testes og anfører testresultater, når de er kommet ind. Når et udbrud er overstået, makuleres alle lister.</p>
Ansvars- forhold	<p>Regionen har ansvar for test af borgere alle, med mindre andet konkret aftales med kommunen, samt at test analyseres og videregives til institutionen.</p> <p>Det er lederens ansvar at introducere og implementere instruksen samt sikre at anbefalingerne efterleves i praksis. Institutionernes ledelse har tillige ansvar for håndteringen, herunder infektionshygiejniske tiltag som isolation, brug af værnemidler, rengøring mv. og for at borgere og personale testes.</p>

	<p>Det er medarbejderens ansvar at gennemlæse og anvende anbefalingerne samt orientere leder om test-svar.</p> <p>Corona-teamet har ansvar for kontakt til Styrelsen for Patientsikkerhed og rådgivning til leder og medarbejdere.</p>
Referencer	<p>Vejledning om forebyggelse af smitte med ny coronavirus på plejehjem mv. og i hjemmeplejen, Sundhedsstyrelsen, 4. januar 2022</p> <p><i>COVID-19: Opsporing og håndtering af nære kontakter</i>, Sundhedsstyrelsen, 20. december 2021</p> <p><i>Anbefalinger vedrørende anvendelse af antigentest</i>, Sundhedsstyrelsen, 15. april 2021</p> <p>Retningslinjer for håndtering af COVID-19 i sundhedsvæsenet, Sundhedsstyrelsen, 4. januar 2022</p>

Navigationsseddel gem borgerliste som pdf

Krav	Der kan i nogen situationer være behov for at trække en liste med navn og cpr nr. på de beboere der er på plejehjem for efterfølgende at kunne sende disse som sikker mail.
NEXUS	
Vælg borgerliste	<p>Vælg den borger liste du ønsker at lave et udtræk på</p>  <p>Listen af borgere kommer frem</p>  <p>Højre klik i det blå felt og vælg udskriv</p>  <p>Vælg Microsoft Print to PDF som printer og vælg det sted den skal gemmes på drevet.</p> <p>Herefter er det blot at sende det som en vedhæftet fil via sikker mail</p>