

DRAAIBOEK

CORONA COHORT VERPLEGING EN HYGIËNEMAATREGELEN

..... DOOR INSTELLING ZELF IN TE VULLEN

Inleiding

In de regio Wuhan in China startte in december 2019 een uitbraak van een nieuw coronavirus, ook wel SARS-CoV-2 (Severe Acute Respiratory Syndrome - CoV coronavirus -2 genoemd). In Nederland werd op 27 februari de eerste patiënt met het virus gevonden. Het virus kan de ziekte COVID-19 veroorzaken. De meeste patiënten met dit virus hebben koorts en luchtwegklachten. In Nederland, maar ook wereldwijd, worden er maatregelen genomen om verdere verspreiding van het virus tegen te gaan.

Hetteam is ingesteld ten behoeve van de preventie van het Coronavirus binnen - NAAM INSTELLING - . Onderdeel van de voorbereidende activiteiten is het opstellen van een draaiboek voor het openen van een cohortafdeling, voorsortierend op cohortverpleging bij een mogelijke besmetting van een groep cliënt(en) met het Corona virus. Hierbij is uitgegaan van de geldende richtlijnen van het RIVM.

Een cohortafdeling is een ruimte waarin meerdere cliënten met mogelijk hetzelfde virus zijn besmet en strikt van de andere cliënten gescheiden worden gehouden en op adequate wijze in groepsisolatie worden verpleegd.

Binnen - NAAM INSTELLING - is dit afdeling: NAAM AFDELING

Doelstelling draaiboek

Van moment tot opdracht vanuit hetteam is de cohortafdeling binnen 2 uur operationeel.

Opbouw van het document:

- Beleid
- Afspraken
- Procesbeschrijving
- Dienstrooster i.r.t. bedbezetting cohortafdeling
- Instructies

Het beleid

Beschrijving van de cohort locatie / afdeling:

- aantal kamers?

- eigen sanitair?

- huiskamer?

- zusterpost?

- etc

Bereikbaarheid:

- via aparte (in)gang?

- afgesloten van andere afdelingen?

Capaciteit:

- aantal bedden?

- uitbreiding mogelijk?

Doelgroep:

De doelgroep voor de cohortafdeling is in eerste instantie de bevestigde groep Corona cliënten met dementie, somatische problematiek en verstandelijke en/of meervoudige gehandicapten en/of psychiatrie. Overleg zo nodig met de GGD over problemen of dilemma's. De volgende criteria zijn van toepassing voor de cohortafdeling:

- Client is niet in staat tot volgen van instructie en dragen van beschermingsmateriaal
- Ongeschikte huisvesting, al dan niet gedeeld sanitair
- Gedragsproblemen die ontstaan bij afwijkingen van structuur en ritme of bij beperkingen in bewegingsvrijheid.
- Cliënten met ernstige agressie of gedragsproblemen waarvoor fysieke beheersing nodig is

Toewijzing van cliënten wordt bepaald door hetteam

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De voorzitter van hetteam geeft de opdracht om de cohortafdeling te openen. Op aangeven van de voorzitter gaat het draaiboek in werking en wordt de cohortafdeling binnen een termijn van 2 uur geopend.

Verantwoordelijk leidinggevende van de cohortafdeling is: XX

Verantwoordelijk coördinator facilitair is: XX.

Verantwoordelijk medisch behandelbeleid: SO/AVG/Arts

Een (1) arts wordt ingezet binnen de cohortafdeling. Buiten kantooruren is dit de dienstdoende arts.

De overige disciplinesverrichten geen werkzaamheden binnen de cohortafdeling.

Medewerkers cohortafdeling

De medewerkers, werkzaam in de cohortafdeling zijn gekwalificeerd, ervaren, bekend met de locatie en werken gedisciplineerd.

Er vindt geen uitwisseling van medewerkers plaats, medewerkers gaan niet van de afdeling af; er staat een vast team op de cohort afdeling.

De medewerkers die ingedeeld staan in het dienstrooster, zie bijlage X, zijn 24/7 telefonisch bereikbaar en stellen zich in gelegenheid 24/7 binnen X uur aanwezig te kunnen zijn.

Medewerkers die aan onderstaande criteria voldoen werken niet op de cohort afdeling:

Medewerkers met:

- medewerkers ouder dan 60 jaar (afstemmen op Intensive Care besluit)?
- afwijkingen en functiestoornissen van de luchtwegen en longen;
- chronische hartaandoeningen;
- diabetes mellitus (suikerziekte);
- ernstige nieraandoeningen die leiden tot dialyse of niertransplantatie;
- verminderde weerstand tegen infecties:
 - o door medicatie voor auto-immuunziekten,
 - o na orgaantransplantatie,
 - o bij hematologische aandoeningen (bloedziekten),
 - o bij aangeboren of op latere leeftijd ontstane afweerstoornissen waarvoor behandeling nodig is,
 - o bij chemotherapie en/of bestraling bij kankerpatiënten;
- een hiv (humaan immunodeficiëntie virus)-infectie in overleg met de behandelaar.

Wie COVID-19 heeft doorgemaakt, heeft enige immuniteit voor dit virus opgebouwd. Dat betekent dat deze persoon enige bescherming heeft tegen het Corona virus. Deze bescherming lijkt niet volledig en misschien ook niet blijvend. Zet bij voorkeur herstelde medewerkers in op de cohort afdeling. Het gebruik van PBM blijft nodig.

Persoonlijke beschermingsmiddelen en materialen

Materialen kunnen besteld worden via: **INTERN BESTELPROCES**

Indien de voorraad persoonlijke beschermingsmiddelen op is, dient dit gemeld te worden aan het **.....team**.

Afspraken

Beschrijving van:

Vaststellen dienstrooster

Evaluatie en monitoring voorraden

Instructie medewerkers:

- Hygiëne voorschriften
 - o CORONA werkinstructie hygiënemaatregelen enkele client
 - o Bijlage 1: CORONA hygiënemaatregelen cohortafdeling
 - o zie ...**INTERNE PROTOCOLLEN**...
- Instructie schoonmaak, zie
- Instructie voeding, zie

Procesbeschrijving

De aanmelding van een cliënt met Corona virus komt binnen bij het **....team**.

Op aangeven van de voorzitter gaat het draaiboek in werking en wordt de cohortafdeling binnen een termijn van 2 uur geopend.

Binnen kantooruren

De voorzitter van het **.....team** neemt contact op met de verantwoordelijk **leidinggevende**. De verantwoordelijk leidinggevende benadert de medewerkers t.b.v. het dienstrooster. Het dienstrooster is opgenomen in bijlage **X**.

Verantwoordelijk coördinator facilitair benadert de medewerker huishouding.

Betreffende leidinggevende nemen contact op met de ingeroosterde medewerkers conform telefoonlijst in bijlage **X** en verzoeken hen binnen 1,5 uur ter plaatste te zijn.

Betreffende leidinggevende is zelf ook binnen 1,5 uur ter plaatse voor de ingang van **...X...**, teneinde het team voorafgaand aan de dienst te ondersteunen en te instrueren.

Leidinggevende verlaat voor de eerste cliënt arriveert de afdeling.

Medewerkers krijgen vooraf van de leidinggevende duidelijke instructies inzake materiaalgebruik, hygiëne voorschriften en protocollen, alsook huishoudelijke werkzaamheden conform draaiboek.

Buiten kantooruren

De voorzitter **.....team** neemt contact op met de **dienstdoende** **.....**. Betreffende leidinggevende neemt contact op met de ingeroosterde medewerkers conform telefoonlijst in bijlage 1 en verzoeken hen binnen 1,5 uur ter plaatste te zijn.

Dienstdoend **.....** is binnen 1,5 uur ter plaatse, teneinde het team voorafgaand aan de dienst te ondersteunen en te instrueren. Leidinggevende verlaat voor de eerste cliënt arriveert de afdeling.

Medewerkers krijgen vooraf van de leidinggevende duidelijke instructies inzake materiaalgebruik, hygiëne voorschriften en protocollen, alsook huishoudelijke werkzaamheden conform draaiboek.

Toegangscodes afdeling

Indien aanwezig beschrijven

Locatie afdeling

Beschrijving

Materialen en bewegwijzering

Aangeven waar persoonlijke beschermingsmiddelen liggen

Dienstrooster in relatie tot bezetting

Uitgangspunten

Bij het vormgeven van het dienstrooster gelden de volgende uitgangspunten:

- Maximaal **X** pg-cliënten of somatische cliënten met onbegrepen gedrag
- Wekelijkse monitoring en indien noodzakelijk – opschaling middels achterwacht
- Het dienstrooster is voorbereid voor het scenario van maximaal **X** cliënten; indien er meer dan **X** cliënten in de cohortafdeling worden opgenomen, dient afstemming plaats te vinden binnen het **.....team** hoe verdere opschaling plaatsvindt.

Kwalificaties medewerkers

Bij het instellen van de cohortafdeling zijn de volgende disciplines op de afdeling vereist:

- Niveau 3-4-IG?
- Niveau 2?
- Groepsassistent?
- Huishoudelijke dienst?

De medewerkers, werkzaam in de cohortafdeling zijn gekwalificeerd, ervaren, bekend met de locatie en werken gedisciplineerd.

De verantwoordelijke dienst is altijd overkoepelend 24 uur aanwezig. Deze is **niet** werkzaam op de cohortafdeling.

Dienstrooster

Bij het instellen van de cohortafdeling is rekening gehouden met het aantal cliënten dat binnen de afdeling is opgenomen. Per scenario van aantal cliënten is uitgewerkt, welke kwalificaties benodigd zijn in het dienstrooster en welke extra taken – indien aan de orde - dienen te worden uitgevoerd.

Borging

Wekelijkse evaluatie en monitoring

Referenties

LCI richtlijn COVID-19: vastgesteld *maart 2020*

<https://www.rivm.nl/coronavirus/covid-19/informatie-voor-professionals>

Intern...?

BIJLAGE 1

CORONA hygiënemaatregelen cohortafdeling

Vervoer client van eigen afdeling naar cohortafdeling

Vervoer van de afdeling naar de cohort afdeling dient via de normale wijze te worden besteld door Daarbij dient aangegeven te worden dat het om een cliënt gaat met een bevestigde COVID-19 (corona) besmetting.

De client dient in schone kleding en/of schone rolstoel en/of een schoon bed vervoerd te worden over de gang. Voor vertrek wordt goede handhygiëne bij de client toegepast. De client dient tijdens vervoer een FFP1 mondneusmasker te dragen. Neem de kortste route en zorg dat er geen enkel contact is met anderen voordat de cohort afdeling betreden wordt.

Tijdens vervoer dragen medewerkers geen persoonlijke beschermingsmiddelen omdat de client en FFP1 mondneusmasker draagt en 'schoon' de eigen afdeling verlaat.

Betreden cohortafdeling

Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

- Draag onderstaande persoonlijke beschermingsmiddelen:
 - Niet-steriele handschoenen,
 - Een chirurgisch mondneusmasker (een FFP1-masker is geïndiceerd bij veel hoesten of niezen en mond/keel-onderzoek),
 - Isolatieschort met lange mouwen,
 - Veiligheidsbril.
- Draag PBM maximaal 4 uur. Het is niet nodig om bij iedere client de PBM te verwisselen. Er dient natuurlijk wel een handschoen wissel plaats te vinden volgens de normale procedure tussen iedere schoon/vuil handeling en tussen de verzorging van de verschillende cliënten.
- PBM dienen op de gang, vóór het betreden van de cohortafdeling te worden aangetrokken.

Uitkleedprocedure persoonlijke beschermingsmiddelen

Trek altijd in onderstaande volgorde voor het verlaten van de cohortafdeling de persoonlijke beschermingsmiddelen uit:

1. Handschoenen uittrekken en aansluitend handen desinfecteren.
2. Isolatieschort rustig uittrekken en rustig binnenste buiten weggooien.
3. Mondneusmasker af.
4. Bril af.
5. Handen desinfecteren.

Verpleegartikelen

- Alle benodigde verpleegartikelen van de cliënt zijn op de kamer aanwezig; maximaal 24-uurs voorraad.
- Alle niet-disposable materialen reinigen en desinfecteren bij verlaten van de cohortafdeling

Communicatie

- Informeer alle medewerkers wat ze kunnen verwachten en wat voor maatregelen zij moeten nemen.

Bezoek

- Niet toegestaan.
- Indien patiënt in kritieke toestand ligt is het raadzaam om client naar een eenpersoonskamer over te brengen en de familie de gelegenheid te geven afscheid te nemen met gebruik van dezelfde persoonlijke beschermingsmaatregelen als het verzorgende personeel. Instrueer en begeleid bezoek in handhygiëne na het bezoek.

Deelname aan sociale activiteiten door client

- De client mag de cohortafdeling niet verlaten
- De client mag zich "vrij" bewegen over de cohortafdeling
- De client mag – indien aanwezig en mogelijk – in de woonkamer van de cohortafdeling verblijven

Ondersteunende diensten

- De ondersteunende diensten dienen dezelfde maatregelen te nemen als het verplegend personeel.

Linnengoed

- Schoon linnengoed wordt afgeleverd bij de voordeur van de cohort afdeling; de (logistieke) medewerker mag de afdeling niet betreden
- Afvoeren in een afgesloten zak, apart afvoeren volgens intern beleid

Voeding - serviesgoed

- Maaltijdvoorziening verzorgd door restaurant:
 - Maaltijden worden tot aan de voordeur van de cohortafdeling afgegeven, de afdeling mag niet worden betreden
 - Koffie/thee voorziening wordt op de cohortafdeling georganiseerd
- Serviesgoed na gebruik in vaatwasser of etenskar plaatsen. De medewerkers van de keuken wassen het serviesgoed af middels de vaatwasser. Zij dragen hierbij handschoenen en raken de omgeving - en de knoppen van de vaatwasser - niet aan. Direct aansluitend handhygiëne toepassen

Reiniging en desinfectie cliëntkamer/sanitaire ruimte

-
- Volg interne procedure schoonmaak
 - Werk van schoon naar vuil! Extra aandacht voor de reiniging en desinfectie van de hand- contactoppervlakken zoals klinken, lichtknoppen, handvaten, kraan, tafels, voedselbereidingsplaatsen e.d.
 - Gebruik schone schoonmaakmaterialen voor elke kamer, die direct na het schoonmaken worden gereinigd en gedroogd en in deze ruimte worden bewaard. Denk aan ledigen, reinigen en desinfecteren van de afvallemmer.
 - Desinfectie is altijd noodzakelijk indien er sprake is van oppervlakken die verontreinigd zijn met lichaamsvochten (urine, bloed, braaksel en infectieuze aandoeningen). **Let op:** zorg ervoor dat het te desinfecteren oppervlak eerst goed gereinigd is.
 - Desinfectie dient plaats vinden met een desinfectans <vul product in wat in de instelling gebruikt wordt>, een toegelaten desinfectans met een N-nummer dat werkzaam is tegen de verwekker met **een volledige virusclaim**. Controleer dit!
 - Schoonmaaktexiel moet gewassen worden op minimaal 60 graden. Gebruik bij voorkeur wegwerpmaterialen.

Afval

- Afvoeren op de normale wijze, conform interne procedure