Handlingsplan för särskilda boenden inför utbrott av smittsamma sjukdomar

På varje särskilt boende ska det finnas en handlingsplan för vilka åtgärder som ska vidtas vid misstanke om utbrott av magsjuka och influensa. För att på ett säkert och effektivt sätt hantera ett utbrott.

**Ansvarig chef:**
Klicka eller tryck här för att ange text.

**Enhet:**
Klicka eller tryck här för att ange text.

**Datum:**
Klicka eller tryck här för att ange text.

Ledning, struktur och ansvar

En tydlig arbetsledning dygnet runt är viktig.

**Hur säkerställer verksamheten behovet av extrapersonal för att isolera/ bedriva kohortvård dygnet runt? Hur kompenserar verksamheten för sjukfrånvaro då ett utökat bemanningsbehov kan uppstå? Beskriv planering även för storhelger. Vem gör detta? På vilket sätt informeras berörda i alla led av tillvägagångsättet? Ta ställning till när det behövs indragning av aktiviteter utanför enheten.**

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Arbetsgivaren bör känna till om personalen är vaccinerad mot influensa och uppmuntra personal att vaccinera sig. Vilken planering finns för att personal ska vaccinera sig mot influensa?**

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Har verksamheten tillgång till nödvändig profylax? Hur säkerställer ni att Tamiflu finns tillgängligt och kan ordineras i händelse av influensa?**

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Beskriv på vilket sätt verksamheten säkerställer att det finns tillgång till förbrukningsmaterial och skyddsutrustning. Hur ser ni till att personalen kan följa de vårdhygieniska riktlinjerna?**

Klicka eller tryck här för att ange text.

Information och samordning

**Hur görs dokumentet hygienrutiner inom kommunal vård tillgängligt och känt för all personal? Hur informeras nyanställda? Var förvaras dokumentet?**

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Hur aktualiseras information och rutiner inför kommande magsjuke- och influensasäsong?**

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Hur kommuniceras detta till berörd personal? Hur fungerar detta utanför kontorstid?**

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Vid ett utbrott, kontakta Medicinskt ansvarig sjuksköterska, MAS och Vårdhygien så snart som möjligt. Hur säkerställs att detta sker?**

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Beskriv hur verksamheten samordnar med ansvarig läkare att det finns lämpligt läkarstöd vid utbrott. Beskriv också hur verksamheten gör när bedömning, ordinationer och profylax behövs med kort varsel även utanför kontorstid.**

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Hur informeras berörd personal, vårdtagare och anhöriga vid ett utbrott? Vilka informationsvägar finns? Exempelvis anslagstavla, information vid entré, e-mail och morgonsamlingar etc.**

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Finns provtagningsmaterial och var placeras dessa? Länk till** [**Provtagningsanvisning**](https://www.regionorebrolan.se/Platina/Riktlinjer/Virusorsakad%20gastroenterit%20provtagningsanvisning%2C%20v%C3%A5rdhygienisk%20riktlinje.406707.pdf)

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Vilka rutiner har verksamheten för rengöring av hjälpmedel? Följ vårdhygienisk riktlinje.
Länk till** [**Vårdhygienisk riktlinje**](https://www.regionorebrolan.se/Platina/Riktlinjer/Reng%C3%B6ringsrutiner%20f%C3%B6r%20hj%C3%A4lpmedel%20kommunal%20v%C3%A5rd%2C%20v%C3%A5rdhygienisk%20riktlinje.406702.pdf)

Klicka eller tryck här för att ange text.

Uppföljning, utvärdering och återkoppling

**Hur drar vi lärdom av och utvärderar utbrott?**

Klicka eller tryck här för att ange text.

**Vilka bör delta i en utvärdering och hur återkopplas det till personalgruppen?**

Klicka eller tryck här för att ange text.

Revidering av handlingsplan ska ske årligen efter utvärdering från föregående säsong.