

## Handlingsplan inför utbrott av smittsamma sjukdomar

Ansvarig chef:

Datum:

Enhet:

På varje särskilt boende för äldre ska det finnas en handlingsplan för vilka åtgärder som ska vidtas vid misstanke om utbrott av smittsam sjukdom. För att på ett säkert och effektivt sätt hantera ett utbrott så krävs:

### 1. Ledning och ansvar

En tydlig arbetsledning inom och utanför kontorstid. Behov av extrapersonal för att kompensera för sjukfrånvaro och att utökad bemanningsbehov kan uppstå. Hur gör vi? Vem gör detta? Är tillvägagångsättet känt av berörda?

Att som arbetsgivare ha kontroll på om personalen är vaccinerad (ex influensa, covid-19 och mässling) samt uppmuntra personal att vaccinera sig. Vilken planering finns för detta?

Att tillgång till förbrukningsmaterial och skyddsutrustning säkerställs. Beskriv planering inför exempelvis storhelger eller utbrott av smittsam sjukdom.

Tillgång till nödvändig profylax. Hur säkerställs att Tamiflu finns tillgängligt och kan ordinerats i händelse av influensa? Hur kommuniceras detta till berörd personal? Hur fungerar detta utanför kontorstid?

Att rätt kompetens finns hos ledning och i personalgrupp. Hur säkerställs rätt kompetens? Vid nyanställning? Hur aktualiseras information och rutiner inför kommande magsjuka- och influensasäsong? Rutiner för Covid-19?

## 2. Information och samordning

Att den senaste versionen av dokumentet [Hygienråd för kommunal hälso- och sjukvård i Gävleborgs län](#) finns tillgängligt och är känt för all personal. Var förvaras dokumentet?

Att ansvarig chef känner till rutiner kring smittspårning? Att en planering finns för ersättare om chef är frånvarande.

Att MAS och Vårdhygien kontaktas så snart som möjligt. Hur säkerställs att detta sker?

Att tillsammans med ansvarig läkare samordna läkarstöd vid smittsam sjukdom? Hur gör vi när bedömning, ordinationer och profylax behövs med kort varsel (tänk även utanför kontorstid).

Att information når berörd personal, vårdtagare och anhöriga. Vilka informationsvägar finns? Morgonsamlingar, anslagstavla, information vid entré, mejl etc.

## 3. Uppföljning och utvärdering

Att vi drar lärdom av och utvärderar utbrott. Vilka bör delta i en utvärdering? Hur återkopplas det till personalgruppen? Finns rutin för händelseanalys och åtgärdsplan efter utbrott?