

Dit model wordt ter informatie opgegeven. Rusthuizen en rust- en verzorgingstehuizen mogen zich hierop baseren, het aanvullen of een nieuw model maken.

Naam van het rusthuis of rust- en verzorgingstehuis:

Adres:

Contactpersoon + e-mail:

1. Crisiscel

De crisiscel hoeft geen negen personen te tellen; een persoon mag verschillende functies combineren. Het is belangrijk dat de negen functies rond de tafel zitten. De hoofdverpleegkundige mag bijvoorbeeld de plaatsvervanger zijn van de referentiepersoon voor dementie; de adjunct-directeur mag de plaatsvervanger zijn van de directeur en verantwoordelijk zijn voor de voorraad. Zo beschikt de instelling steeds over een beperkte "kern" wanneer er een dringende beslissing moet worden genomen.

1.1. Opdrachten van de cel voor crisisbeheer

De rol van de crisiscel is om snel te reageren als de epidemie terug opflakert (of bij een nieuwe epidemie). De specifieke opdrachten zijn uitvoerig beschreven in de omzendbrief van 9 juli 2020 "Instructies voor de door de GGC erkende en gesubsidieerde rusthuizen en rust- en verzorgingstehuizen met betrekking tot de preventie van/reactie op een eventuele tweede golf van COVID-19".

1.2. Samenstelling

Invullen

Functie		Naam	Voor-naam	Beschikbaarheid ¹	E-mail + telefoon-nummer van de contact-persoon (1)	E-mail + telefoon-nummer van de contact-persoon (2)
Directie	Verantwoordelijke					
	Plaatsvervanger					
Coördinerend arts/referentie-arts voor de instelling	Verantwoordelijke					
	Plaatsvervanger bij afwezigheid					

¹ Duid het uurrooster aan (voltijds, deeltijds, ...) en het geplande verlof.

Hoofdverpleegkundige	Verantwoordelijke					
	Plaatsvervanger					
Verantwoordelijke hygiëne	Verantwoordelijke					
	Plaatsvervanger					
Verantwoordelijke voorraad	Verantwoordelijke					
	Plaatsvervanger					
Paramedisch personeel	Verantwoordelijke of vertegenwoordiger					
	Plaatsvervanger					
Referentiepersoon dementie	Verantwoordelijke als die er is					
	Plaatsvervanger					
Referentiepersoon levenseindezorg	Verantwoordelijke					
	Plaatsvervanger					
Communicatie	Verantwoordelijke					
	Plaatsvervanger					

1.3. Verantwoordelijkheden

Verantwoordelijkheid	Wie is de verantwoordelijke van de crisiscel?	Wie vervangt de verantwoordelijke van de crisiscel wanneer die afwezig is?
Hygiënemaatregelen toepassen		
Isolatie-/cohortemaatregelen toepassen		
Gevallen rapporteren aan de overheden		
Contact opnemen met de familie van (vermoedelijk) positieve bewoners		
Voorraad materiaal beheren		
Interne en externe communicatie		

2. Algemene procedures

Zie [omzendbrief](#) "Instructies voor de door de GGC erkende en gesubsidieerde rusthuizen en rust- en verzorgingstehuizen met betrekking tot de preventie van/reactie op een eventuele tweede golf van COVID-19".

2.1 Algemene hygiënemaatregelen

2.1.1 Herinnering aan de preventie- en hygiënemaatregelen

Aanvullen met praktische regels die eigen zijn aan de instelling² (o.a. handgel ter beschikking stellen).

Beschrijf de middelen die zijn ingezet om de bewoners, personeelsleden en externe personen te herinneren aan de preventie- en hygiënemaatregelen.

2.1.2 Reiniging van het wasgoed

Aanvullen met praktische regels die eigen zijn aan de instelling.

Beschrijf het circuit van het besmette wasgoed en het niet-besmette wasgoed of voeg uw schriftelijke procedure toe.

Minimale regels waarin de omzendbrief voorziet:

De vuile was moet onmiddellijk in een afgesloten omhulsel (met deksel en pedaalmecanisme) of in een gele (zogenaamde besmette) vuilnisbak worden gedaan. De vuile was wordt gewassen op 60 °C.

2.1.3 Schoonmaak van de lokalen

Aanvullen met praktische regels voor de instelling (gebouwen, gemeenschappelijke delen, kamers, sanitaire voorzieningen).

Kruis de regels aan voor de ontsmetting van het gebouw of voeg uw schriftelijke procedure toe als bijlage.

Minimale regels waarin de omzendbrief voorziet:

Er wordt vaker schoongemaakt op strategische punten:

- ☐ in het gebouw: leuning, liftknoppen, bellen, receptiebalie en toegangsdeuren (personeel, leveranciers, ...);
- ☐ in de kamers: deurklinken, telefoons, schakelaars, bellen, afstandsbedieningen van televisies, oppervlakken zoals tafels, nachtkastjes, armleuningen, ... ;
- ☐ in de sanitaire voorzieningen: de spoelknoppen van de toiletten, de leuning, de kraan,

Gelieve aan te geven of u extra maatregelen neemt:

.....

.....

.....

2.1.4 Afvalbeheer

Aanvullen met praktische regels voor de instelling.

Kruis de regels aan voor het afvalbeheer of voeg uw schriftelijke procedure toe als bijlage.

Minimale regels waarin de omzendbrief voorziet:

- ☐ Materiaal dat snijdt en naalden worden verwijderd in specifieke omhulsels.

² Alle instructies van de omzendbrieven moeten worden gevolgd. Alle rusthuizen en rust- en verzorgingstehuizen mogen extra maatregelen treffen. Als dat zo is, geef dan uw extra maatregelen aan.

- ☐ Overig speciaal afval dat verband houdt met de toegediende zorg, wordt verwijderd in goedgekeurde recipiënten: incontinentiemateriaal, beademingsbuizen, lege urinezakken, verbanden, zakdoeken, wegwerppads en -lakens, al het materiaal dat in contact is geweest met lichaamsvloeistoffen (bv. vuile persoonlijke beschermingsmiddelen, zakdoeken).
- ☐ Het personeel verwijdert de rest van het persoonlijke afval van de patiënt in goed gesloten zakken en in een afgesloten vuilnisbak. Het gaat onder meer om maaltijdresten, papieren en kartonnen afval (behalve zakdoeken) of onbevuilde persoonlijke beschermingsmiddelen.

Gelieve aan te geven of u extra maatregelen neemt:

.....

.....

.....

2.1.5 Mondmaskerplicht

Hang de gebruiksregels die de FOD Volksgezondheid aanbeveelt en een verwijzing naar de mondmaskerplicht uit aan de ingang van uw instelling en in uw lokalen. Download ze van de speciaal voor COVID-19 gemaakte website www.info-coronavirus.be. Zorg ervoor dat ze goed zichtbaar zijn voor de personeelsleden.

Het dragen van een mondmasker is verplicht:

- voor de personeelsleden die nauw contact hebben met de bewoners. Zij moeten een chirurgisch masker dragen en indien nodig de beschermingsmiddelen optimaal gebruiken;
- voor de overige personeelsleden en de bezoekers. Zij moeten een chirurgisch mondmasker of een ander mondmasker dragen.

Alle personeelsleden moeten voor de volledige duur van hun dienst een mondmasker dragen; het type masker dat zij moeten gebruiken hangt af van de taken die zij moeten vervullen.

Alle bezoekers moeten een mondmasker dragen zolang ze aanwezig zijn. Indien nodig mogen zij doorzichtige maskers gebruiken voor slechthorenden en verwarde personen.

Het moet ten eerste worden aangemoedigd dat de begunstigden een mondmasker dragen. Daarbij moet men rekening houden met het vermogen van elke begunstigde om de aanwijzingen en voorwaarden voor het goede gebruik van een mondmasker te begrijpen en mag dit bij de begunstigde geen moeilijk beheersbare protestreacties veroorzaken.

2.2 Maatregelen voor de bewoners

2.2.1 In het dossier op te nemen gegevens

- Gegevens van de behandelend arts
- Gegevens van de contactpersonen/familieleden
- Wensen voor het levenseinde en de therapeutische behandeling (verplicht in rusthuizen en rust- en verzorgingstehuizen)
- Clinical Frailty Scale

2.2.2 Toezicht op de bewoners - waarschuwingssysteem

Aanvullen: toezichtsprotocol, alarmsymptomen en procedure bij symptomen volgens de instructies van Sciensano.

Beschrijf hoe de informatie over (vermoedelijk) positieve gevallen de crisiscel bereikt.

2.2.3 Voorwaarden om zich buiten de instelling te begeven

Iriscare zal in de loop van de komende weken voorzien in een tabel met de te nemen maatregelen naargelang de epidemische fase.

2.3 Procedures voor professionele bezoekers (o.a. behandelend artsen, pedicures, kappers, enz.)

Aanvullen met praktische regels voor de instelling: register van binnenkomende personen, dragen van het mondmasker, duur, regels voor en frequentie van de bezoeken, eventueel beheer van pakjes van buitenaf.

2.4 Procedures voor bezoek per fase van de epidemie

Aanvullen met praktische regels voor de instelling: bezoekersstroom, register van binnenkomende personen, dragen van het mondmasker, duur, regels voor en frequentie van de bezoeken, eventueel beheer van pakjes van buitenaf.

2.5 Procedures voor het personeel bij symptomen of bij terugkeer uit een risicoland

Aanvullen of richtlijnen toevoegen als bijlage.

3. Isolatie- en cohortemaatregelen bij (vermoedelijke) gevallen

Aanvullen of de volgende elementen als bijlage toevoegen (cf. omzendbrief van 9 juli 2020):

3.1. Voorwaarden voor de behandeling van een (vermoedelijk) besmette bewoner

3.2. Materiaal en onderhoud van de kamer

3.3. Bijzondere ondersteuningsmaatregelen (klinisch toezicht en morele steun) bij isolatie

3.4. Afvalbeheer

Kruis de regels aan voor het afvalbeheer van de kamers en de COVID-afdeling of voeg uw schriftelijke procedure toe als bijlage.

Minimale regels waarin de omzendbrief voorziet:

- ☐ Materiaal dat snijdt en naalden worden verwijderd in specifieke omhulsels.

- ☐ Overig speciaal afval dat verband houdt met de toegediende zorg, wordt verwijderd in goedgekeurde recipiënten: incontinentiemateriaal, beademingsbuizen, lege urinezakken, verbanden, zakdoeken, wegwerppads en -lakens, al het materiaal dat in contact is geweest met lichaamsvloeistoffen (bv. vuile persoonlijke beschermingsmiddelen, zakdoeken).
- ☐ Het personeel verwijdert de rest van het persoonlijke afval van de patiënt in goed gesloten zakken en in een afgesloten vuilnisbak. Het gaat onder meer om maaltijdresten, papieren en kartonnen afval (behalve zakdoeken) of onbevuilde persoonlijke beschermingsmiddelen.

3.5. Cohorteplan bij meerdere (vermoedelijk) positieve gevallen naargelang de organisatie en architectuur van de instelling: verhuizing naar een andere kamer, een COVID-afdeling inrichten, virtuele cohorten of cohorten van het zorgteam invoeren

3.6. Maatregelen bij een overlijden door besmetting

Aanvullen of de richtlijnen toevoegen als bijlage.

De uitgebreide informatie is beschikbaar via https://covid-19.sciensano.be/sites/default/files/Covid19/COVID-19_procedure_deaths_NL.pdf

Overbrenging naar het mortuarium binnen dezelfde instelling

- ☐ Als de persoon overleden is in het rusthuis of het rust- en verzorgingstehuis en verzorgd werd in een isolatiekamer (met voorvertrek of sas en eventuele onderdruk in de kamer zelf), moet het buitenoppervlak van de lijkzak worden ontsmet onmiddellijk voordat de lijkzak het voorvertrek (sas) verlaat.
- ☐ Om dit proces te beheren, kan het nodig zijn dat minstens twee personen beschermende kledij dragen.
- ☐ De brancard met het lichaam wordt gedesinfecteerd voor het voorvertrek wordt verlaten.
- ☐ De medewerkers trekken hun beschermende kledij uit voor ze het voorvertrek verlaten.

Vervoer naar de begrafenisondernemer

- ☐ Om een lichaam te transporteren, gebruikt men bij voorkeur een gesloten ondoordringbare kist. Als er nog geen definitieve kist gekozen werd, gebruikt men een gesloten ondoordringbare lijkzak.

Materiaal- en afvalbeheer

- ☐ Wegwerpbaar persoonlijk beschermingsmiddelen moeten worden behandeld als potentieel besmet materiaal en worden verwijderd volgens de standaardprocedure voor zeer risicovol medisch afval.
- ☐ Herbruikbaar persoonlijk beschermingsmiddelen (bv. bril, gezichtsbescherming) moeten worden gereinigd en gedesinfecteerd volgens de aanbevelingen van de fabrikant voordat ze opnieuw worden gebruikt.
- ☐ Leg het textiel in de isolatieruimte van de patiënt in een lekvrije zak of container, volgens de procedures voor besmet wasgoed.
- ☐ De potentieel besmettelijke persoonlijke bezittingen en kledij van de overledene moeten in een waterdichte afgesloten zak worden overgedragen aan de nabestaanden, met de duidelijke instructie die niet te openen gedurende 72 uur.
- ☐ Gebruikte (lege) lijkzakken worden afgevoerd zoals zeer risicovol medisch afval.

Reiniging van ruimtes

- ☐ Omdat het virus er mogelijk enkele dagen kan overleven, moeten de ruimte waarin de persoon overleden is en de ruimte die gebruikt wordt om het lichaam voor te bereiden grondig worden gereinigd voordat ze opnieuw worden gebruikt. Hierbij is het belangrijk om alle oppervlakken te reinigen (tafel, nachtkastje, deurklink, toiletbril, vloer).
- ☐ Voor de reiniging kan u de klassieke huishoudelijke reinigingsmiddelen en gewone desinfecterende producten gebruiken. Hoewel er geen specifiek bewijs is voor hun effectiviteit tegen SARS-CoV-2, wordt er aangenomen dat bijna alle ontsmettingsmiddelen het virus onschadelijk maken (alleen chloorhexidine lijkt weinig werkzaam).

4. Maatregelen in geval van besmetting(en) in de instelling: outbreak management

Zodra een cluster zich voordoet binnen een instelling (dit wil zeggen dat er twee bevestigde gevallen zijn binnen een tijdspanne van zeven kalenderdagen), e-mailt de CRA (of de referentiearts) of de directeur van de instelling alle informatie naar de Gezondheidsinspectiedienst, op het adres COVID-hyg@ccc.brussels. De dienst is zo nodig ook bereikbaar van maandag tot vrijdag van 9 tot 17 uur op het nummer 02 552 01 91.

In dringende gevallen (risico op een hevige uitbraak die vóór de volgende dag om 9 uur of in het weekend moet worden aangepakt) kan u een e-mail sturen naar: notif-hyg@ccc.brussels en eventueel telefoneren naar: 0478 77 77 08.

De overige te nemen maatregelen staan in de omzendbrief van 9 juli 2020. Het gaat meer bepaald om de volgende zaken:

- *isolatie en testen bij vermoedelijke gevallen;*
- *de hoogrisico- en laagrisicocontacten opsporen (met definitie van die contacten);*
- *isolatie van de nauwe contacten;*
- *te nemen acties eens het testresultaat van het vermoedelijke geval bekend is.*

Iriscare zal in de loop van de komende weken voorzien in een tabel met de te nemen maatregelen naargelang de epidemische fase.

5. Voorraad aan uitrusting en beschermingsmiddelen

5.1 De voor de instelling noodzakelijke voorraad berekenen

In de bijlage vindt u een Excel-tabel met de formules die nodig zijn om de voorraad te berekenen.

5.2 Opslagruimte

Aanvullen zodat de betrokken personeelsleden op de hoogte zijn.

5.3 Procedure en frequentie van de controle

Aanvullen

6. Samenwerkingen

6.1 Samenwerking met een ziekenhuis

Aanvullen

- Gegevens van het ziekenhuis:
- Contactpersoon (functie en contactgegevens):

6.2 Samenwerking met een laboratorium

Aanvullen

Het is belangrijk de wekelijkse testcapaciteit van het laboratorium te kennen om er zeker van te zijn dat, zo nodig, alle bewoners en personeelsleden kunnen worden getest binnen een redelijke termijn (maximaal drie dagen).

- Gegevens van het laboratorium:
- Procedure wanneer testen nodig zijn (bestelling, verzending en terugname van de testen):
- Contactpersoon (en plaatsvervang(st)er):
- Eventuele beschikbaarheid van een mobiel team:
- Procedure om de testresultaten te verkrijgen:

6.3 Levering van zuurstofconcentratoren

Aanvullen

- Gegevens van de leverancier:
- Potentieel aantal beschikbare zuurstofconcentratoren:
- Procedure wanneer zuurstofconcentratoren nodig zijn:
- Leveringstermijn:
- Contactpersoon (en plaatsvervang(st)er):

7. Opleidingen

Aanvullen

7.1 Lijst van de personeelsleden die als COVID-19-referentiepersoon zullen worden opgeleid

Aanpassen voor 15 september 2020

Gelieve per instelling twee personen aan te duiden die zullen moeten deelnemen aan een opleiding over de hygiëneregels en cohortemaatregelen. Het doel van die opleiding is "train the trainer".

7.2 Andere opleidingen

Aanvullen

Beschrijf bondig de geplande opleidingsmodules, hun doelgroepen, het aantal sessies of de frequentie ervan en de vermoedelijke lesgevers of opleidingsoperatoren.

8. Communicatie

Aanvullen

8.1 Aan de professionele bezoekers

- *Communicatiemiddelen:*
- *Inhoud van de communicatie (epidemische situatie in de instelling, voorwaarden om de instelling binnen te gaan en voor zorg- en dienstverlening):*

8.2 Aan het personeel

- *Communicatiemiddelen:*
- *Inhoud van de communicatie (epidemische situatie in de instelling, zorg- en dienstverlening, maatregelen bij symptomen of terugkeer van vakantie):*

8.3 Aan de bewoners en hun naasten

- *Communicatiemiddelen (visueel aangepast aan de bewoners):*
- *Inhoud van de communicatie:*
 - a. *Referentiepersoon voor vragen over bezoeken:*
 - b. *Voorwaarden om de instelling binnen te gaan, te bezoeken of buiten te gaan:*
 - c. *Algemene hygiënemaatregelen:*
 - d. *Aangepaste hygiënemaatregelen per ruimte (bv. COVID-kamer):*
 - e. *Algemene informatie over het leven in de instelling:*