



Dokumenttyp Rutin	Version 1	Dokumentet gäller för Smittspårningsteamet	Datum för fastställande 2022-01-21
Revideringsansvarig Metodutvecklare Äldreomsorg		Revideringsintervall Vid behov under Coronapandemi	Reviderad datum
Dokumentansvarig Metodutvecklare äldreomsorg		Uppföljningsansvarig och tidplan Metodutvecklare äldreomsorg	

Rutin för Smittspårningsteamet

Syfte

Smittspårningsteamets uppdrag är att avlasta enhetschefer i egen regin i arbetet med smittspårning av covid-19 bland vård- och omsorgspersonal samt brukare. Rutinen beskriver hur smittspårningen utförs samt ansvarsfördelning.

Koppling till lagstiftning och andra styrdokument

- Smittskydd Halland har kommit med rekommendation för screening och smittspårning inom kommunal vård- och omsorg [Screening och smittspårning inom kommunal vård och omsorg](#)
- [Smittskyddslagen](#) beskriver hur vi ska tillgodose befolkningens behov av skydd mot spridning av smittsamma sjukdomar.

Smittspårningsteam

Smittspårningsteamet består av fyra personer anställda under Socialförvaltningen.

Smittspårningsteamet arbetar 8-16, vardagar, och nås via metodutvecklare Johanna Tryggvesson på 0721454655. Om Johanna inte är i tjänst nås smittspårningsteamet via Kontaktcenter 0346-886000.

Ansvar

Enhetschef

Smittspårning ska inledas inom 24h från att en personal fått ett positivt PCR-test.

Enhetschef kontaktar Smittspårningsteamet då en medarbetare eller brukare fått ett positivt PCR-test, därefter inleder Smittspårningsteamet smittspårningen. Enhetschefen ansvarar fortfarande för att inleda smittspårning om en personal/brukare får positivt PCR-test på helgen, men kan då nästkommande vardag överlämna fortsatta smittspårningen till Smittspårningsteamet.

Enhetschef kan vid behov ta hjälp av Smittspårningsteamet för att kontakta anhöriga till brukare som bor på avdelning där annan brukare konstaterats smittad.

Behandlande läkare/smittspårningsansvarig vårdcentral

Ansvarar för ordinationer och åtgärder enligt Smittskyddslagen vid positiva svar, såsom information till personen om förhållningsregler och anmälan till SmiNet. Samarbetar med chef i kommunal vård och omsorg.



Smittspårningsteamet

Smittspårningsteamet kontaktas av enhetschef gällande att en personal/brukare har PCR-konstaterad covid-19 (indexpersonen). Smittspårningsteamet ansvarar för smittspårningen och sköter:

- Kontakt med indexperson för upprättande av listor gällande nära kontakter (både personal och brukare)
- Kontakt med personal och brukare som identifierats som nära kontakter och informerar om att de ska provtas
- Kontakt med vårdcentral för inledande av smittspårning och ombesörjer transport av etiketter och prover, närvarar under provtagning av personal och transporterar prover till vårdcentralen
- Kontakt med hemsjukvården/coronateamet för provtagning av brukare som ingår i smittspårning.
- Fyller i "[Sammanställning - epidemirapport till MAS](#)" och överlämnar till MAS
- För statistik över utförda PCR-prover
- Är vid behov behjälpliga med att kontakta anhöriga till brukare som bor på avdelning där annan brukare konstaterats smittad

Checklista Smittspårningsteamet

Inledning av smittspårningen

Smittspårningsteamet kontaktas av enhetschef.

- Kom överens om lämplig plats på arbetsplatsen för personal att utföra självprovtagning.
- Stäm av om det finns delegerad personal som kan bistå personal vid provtagning om det behövs.
- Fråga om det finns några provtagningskit på enheten.

Antigentester

Kontakta hemsjukvården ([Viktiga telefonnummer vid smittspårning](#)) för att stämma av tillgången på antigen test, för avgörande om dessa ska användas i smittspårningen inför arbetspass de fem närmsta dagarna (räknat från kontakt med indexpersonen). Avtala eventuell tid för upphämtning av antigen test.

Upprätta lista med indexpersonens (personal) nära kontakter (personal och brukare)

- Öppna upp TimeCare MultiAccess och Intraphone och sök fram tidsspannet som ingår i smittspårningen, så att du ser vilka brukare och personal som indexpersonen kan ha träffat. [Se manual i Teams.](#)
- Kontakta indexpersonen. Gå igenom vilken personal och vilka brukare personen har träffat 48h före symtomdebut, som hen varit närmre än 2 meter, sammanlagt minst 15 minuter under ett dygn.
- Fråga om personen under sitt arbetspass hjälpt till på annan avdelning/grupp än den schemalagda, eller gjort andra arbetsuppgifter nära någon.
- Fråga om personen under sitt arbetspass träffat någon från en annan verksamhet (t ex trygghetsteamet, bemanning, hemtjänst, biståndsenheten, rehab, sjuksköterskeenheter, växelvård, dag-/daglig verksamhet och andra berörda verksamheter).
- Stöd för att hitta nära kontakter
 - Intraphone – där kan du se vilka brukare personalen har varit hos och hur länge. Du ser även om hen haft dubbelbemanning ihop med annan personal. Kolla när hen haft lunchrast och titta vilka som haft lunchrast samtidigt. Om det inte går att se om brukaren har hemsjukvård i Intraphone så ska den som har behörighet logga in i Combine och titta på kundkortet.
 - Personec – där hittar du personnummer och telefonnummer till personalen
 - TimeCare MultiAccess – där ser du vilken annan personal som arbetat samtidigt som personen. Har exempelvis hen träffat någon vid rapport (se anslutande arbetspass från natten)
- Skriv upp personerna i Excel-filen "Sammanställning vid smittspårning".
- Kontakta enhetschef för att stämma av om några i listan redan haft covid-19 senaste halvåret, för då ingår de inte i smittspårningen. Även personal som vaccinerats mot covid-19 inkluderas. Personal som haft bekräftad covid-19 inkluderas generellt inte i smittspårning inom 6 månader från infektionstillfället.

Upprätta lista med indexpersonens (Brukare) nära kontakter (personal och brukare)

- Gå igenom vilken personal och vilka brukare brukaren har träffat 48h före symtomdebut, som hen varit närmre än 2 meter från sammanlagt minst 15 minuter under ett dygn.
- Stöd för att hitta nära kontakterna:



- Intraphone – där kan du se vilken personal som “taggat in” hos brukaren och hur länge. Gällande särskilt boende kan du se vilken personal som varit i tjänst på avdelningen 48h före symtomdebut.
- Personec – där hittar du personnummer och telefonnummer till personalen
- TimeCare MultiAccess – där ser du vilken annan personal som arbetat under de 48h före symtomdebut.
- Skriv upp “nära kontakter” i Excel-filen ”Sammanställning vid smittspårning”.
- Kontakta enhetschef för att stämma av om några i listan redan haft covid-19 senaste halvåret, för då ingår de inte i smittspårningen. Även personal som vaccinerats mot covid-19 inkluderas. Personal som haft bekräftad covid-19 inkluderas generellt inte i smittspårning inom 6 månader från infektionstillfället.

Kontakt med läkare på vårdcentralen för ordination av PCR-tester

För att veta vilken vårdcentral som ska ta smittspårningen, titta på översikten [Samhällsmedicinska områden](#). Hitta sedan telefonnummer till vårdcentralerna i telefonlistan [Viktiga telefonnummer vid smittspårning](#)

- Ring vårdcentralen och informera om vilken personal och vilka brukare som ingår i smittspårning och få ordination på PCR-tester. Be om etiketter till provtagningsrör.
- Ta reda på när andra PCR-provet ska tas (3-5 dagar efter att man blivit utsatt för smitta, så det kan vara tidigare än 5 dagar från första provet).
- Få en tid för upphämtning av etiketter. Fråga om vi även får etiketter för provtagning nummer 2.

Beslut om provtagningstid

Kontakta enhetschef och ta beslut om vilken tid provtagning ska utföras (boka in 1-2 timmar). Tänk på att proverna får lämnas in senast 16:30 på vårdcentralen. Boka även in provtagning nr 2.

Handläggning av brukare som träffat indexpersonen

Ta reda på om brukarna har hemsjukvård.

- Om brukaren har hemsjukvård, lämna listan till ansvarig sjuksköterska:
 - Hemsjukvården, via journummer (tre olika beroende på vilket område smittspårningen gäller):
 - Söder: 070-32 11 574
 - Norr: 070-206 69 58
 - Inlandet: 070-655 60 20
 - Synapsen: Ring verksamhetschef Lina Wijk 0706180168 och i andra hand Per 0706180166. [Telefonlista Synapsen](#)
- Brukare som inte har hemsjukvård:
 - Skapa en lista med brukarnamn, personnummer och adresser och överlämna ansvaret för provtagning till Coronateamet 0721-46 36 55.
 - Be Coronateamet lämna Smittspårningsteamets kontaktuppgifter för provsvar (Johannas nummer 0721454655).
 - Kontakta brukarna som ska provtas:



- Informera om att hen träffat en person med covid-19 och kommer besökas av Coronateamet för provtagning. Du får inte berätta vem som har covid-19.
- Informera om förhållningsregler utifrån smittskyddsblad.
- Informera att de ska kontakta oss när de fått sitt provsvar, lämna Johannas nummer 0721454655.

Kontakt med personal som träffat indexpersonen

[\(Se Stöd till samtal vid smittspårning i Teams\)](#)

- Informera om att hen träffat en person med covid-19 och ska ta ett PCR-prov på arbetsplatsen. Du får inte berätta vem som har covid-19. Informera att hen ska provtas, meddela plats och tid för båda provtagningarna.
- Informera om förhållningsregler utifrån smittskyddsblad.
- Informera att de ska kontakta oss och enhetschef när de fått sitt provsvar.
- Meddela enhetschef för personal från andra yrkesgrupper som ingår i smittspårningen.

Personal som inkluderas i smittspårningen betraktas i normalfallet inte som misstänkt covid-19 under förutsättning att hen inte har utvecklat symtom. Påminn om följsamhet till basala hygienrutiner och användning av skyddsutrustning. Fysisk distansering när det är möjligt.

Logistik provtagning

För optimal känslighet skall provet vara på laboratoriet snarast och senast ett dygn efter provtagning. Om det tar ett fåtal timmar innan provet når laboratoriet behöver det inte hållas kylt.

- Hämta upp provtagningsetiketter på vårdcentralen.
- Meddela Coronateamet om några av etiketterna tillhör brukare som de ska provta och avtala vart de kan hämta etiketterna.
- Hämta upp eventuella antigenester på hemsjukvården.
- Om provtagningskit inte finns på enheten: hämta upp provtagningskit hos Martin/Johan och kör ut dessa ihop med etiketterna till enheten där provtagningen ska ske. Närvara på arbetsplatsen under provtagningen och se till att rätt personal får rätt etikett på provröret. Alla provrör spritas av med ytdesinfektion innan etikett för identifikation appliceras. Personalen provtar sig själva och sätter sin etikett på provröret.
- Om antigenester ska utföras, lämna ut antigenester i samband med PCR-provtagningen, beräkna antal utifrån hur många arbetspass personen jobbar de närmsta fem dagarna räknat från dagen då de träffade indexpersonen. Instruera att de ska ta antigenestet innan sitt arbetspass och kontakta enhetschef direkt om det är positivt, de får då inte gå och arbeta.

Transport av prover

Kör PCR-proverna till vårdcentralen. Lämna smittspårningsteamets telefonnummer (Johannas nummer 0721454655) så att positiva provsvar kan meddelas. Om det är fredag, lämna enhetschefens namn och telefonnummer istället.

Vardagar: Provtagningen, Urmakaregatan 2, ingång B. Öppet 07:30-16:30 måndag –torsdag, 7.30-13.00 fredag. Om klockan är efter 13, lämna då istället på Falkenbergs Vårdcentral, Urmakaregatan 2, ingång E. Transport från Provtagningen sker vardagar. Inlämningstider för att komma med nästa transport är 08:00, 11:00, 13:00.



Provtagning nummer 2

Hämta etiketter för ny provtagning och upprepa enligt "Logistik provtagning"

Bil för smittspårningsteamet

Smittspårningsteamet har tillgång till egen bil. Får parkeras på innergården vid stadshuset, delen vänd mot entrén alternativt mot cykelförrådet.

Provsvar för brukare utan hemsjukvård

Smittspårningsteamet kontaktas av vårdcentralen gällande provsvar, för in svaren i "Sammanställning smittspårning" (excel). Försäkra dig om att vårdcentralen själv meddelar provsvar till brukarna omgående. Om en brukare har positivt provsvar – starta ny smittspårskedja.

Provsvar för personal

Smittspårningsteamet kontaktas av vårdcentralen gällande provsvar, för in svaren i "Sammanställning smittspårning" (excel). Personalen får sina provsvar själva via 1177. Om någon personal har positivt PCR-test, starta ny smittspårskedja.