**Inleiding:**

Voor het soepel verlopen van het Bron en Contact Onderzoek (BCO) van de GGD is in het protocol Kinderopvang en COVID-19 opgenomen dat een houder per locatie een stappenplan of handelingsperspectief opstelt. In dit plan staat beschreven hoe een houder moet communiceren met ouders en medewerkers bij een positieve besmetting van medewerkers en kinderen. Tevens informeert de houder de GGD.

Houders communiceren de maatregelen en acties naar ouders, medewerkers en waar mogelijk naar kinderen en bespreken deze waar vereist met de oudercommissie en personeelsvertegenwoordiging. Ook de aanpassingen worden gecommuniceerd.

Het is voor een houder belangrijk om goede communicatie afspraken te maken met het GGD Scholenteam (wat ook wordt ingezet voor de kinderopvang) van de regionale GGD. Maak op eigen initiatief afspraken over contactpersonen en communicatielijnen (Emailadressen, telefoonnummers etc.).

Medewerkers en ouders hebben recht op privacy. Voor het doorgeven van contactgegevens aan de GGD heb je toestemming nodig van de individuele medewerker en ouder. Vraag vooraf toestemming voor het delen van de contactgegevens. Dit voorkomt onnodig tijdverlies bij een BCO.

In het onderstaande format is aangegeven hoe een houder dit proces kan vormgeven.

**Stappenplan of handelingsperspectief:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stap:** | **Handeling:** | **Actie door:** |
| 0 | Een kind of medewerker met klachten op dag X gaat niet naar de opvang maar laat zich direct testen. Het kind of de medewerker blijft thuis tot de uitslag binnen is. Op dag X+1 of X+2 volgt de uitslag.  Uitslag negatief: Medewerker en kind mogen naar de opvang.  Uitslag positief: Medewerker en kind gaan tien dagen in quarantaine. Na vijf dagen kunnen medewerker of kind zich laten testen, als ze geen klachten hebben (medewerkers met voorrang). Laten zij zich niet testen, dan moeten ze de volle tien dagen in quarantaine blijven. Voor medewerkers en kinderen met klachten geldt de laatste versie van het test- en thuisblijfbeleid.  Ouders en medewerkers worden verzocht de houder te informeren over de testuitslag. De houder gaat altijd uit van de goedertrouw van de terugkoppeling. Bij een positieve test stelt de houder stappen 1 t/m 4 in werking. | Medewerker en ouders van kinderen |
| 1 | De houder vraagt aan alle ouders en medewerkers bij voorkeur vooraf toestemming om mee te werken aan het BCO en contactgegevens te delen met de GGD. Als medewerker of ouder instemt dan dient deze persoon een telefoonnummer, emailadres of huisadres aan de houder te verstrekken.  Indien een ouder of medewerker niet wil meewerken aan het BCO en/of zijn of haar gegevens niet wil delen, dan worden de gegevens van het contact niet met de GGD gedeeld. | Houder, medewerker en ouders van kinderen |
| 2 | De houder inventariseert de medewerkers en kinderen die op dag X-1 en X-2 een categorie 2 contact (> 15 minuten en < 1,5 meter afstand) van de besmette persoon zijn geweest. Is de besmette persoon op dag X nog op de locatie geweest, dan moet ook dag X worden meegenomen in de inventarisatie. Dit zijn in de regel alle kinderen van een stam- of basisgroep waarin het kind wordt opgevangen en alle beroepskrachten die de opvang van de stam- of basisgroep hebben verzorgd. | Houder |
| 3 | De houder informeert de categorie 2 contacten dat ze tien dagen in quarantaine moeten. (zie informatiebrief brief) | Houder |
| 4 | De houder informeert het GGD Scholenteam binnen 24 uur na de informatie over een positieve besmetting middels het overzicht categorie 2 contact (Zie het overzicht) | Houder |
|  |  |  |