

Udarbejdet af:

Godkendt i ledergruppen:

Ansvarlig:

Revideret: oprettet oktober 2020. april 2021. Rev. septemeber 2022, **rev. Januar 2023**

Revideres senest: **januar 2025**

Instruks vedrørende: test af medarbejdere for COVID-19	
Målgruppe	Personale som skal teste medarbejdere, ledere og teknisk service.
Formål	At relevant personale ved hvad deres opgave indebærer i forbindelse med test af personale lokalt i Æblehaven
Mål	At medarbejdere i hjemmeplejen Stranden og Æblehaven bliver tilbudt coronatest efter myndighedernes retningslinjer. For at hindre smittespredning mellem asymptomatiske personer.
Medarbejdere som ønsker at blive testet	Medarbejderne skal til test medbringe sit sundhedskort.
Ledere	<p>I forbindelse med test af medarbejdere, har lederen ansvaret for at medarbejderne får tilbudt test. Medarbejderne skal derfor være oplyst om tidspunkt for test.</p> <p>Alle medarbejdere skal være oplært i test lokalt i Æblehaven, før de kan teste. Der skal altid være mindst én medarbejder som har adgang til webreq (som kræver særligt log-in).</p>
Medarbejdere uden dansk CPR-nummer	<p>Danske medarbejder bosat i udlandet Der er nu fundet en national løsning på oprettelse af rekvisitioner til de danske medarbejdere som har bopæl i udlandet.</p> <p>Kommunen sender en mail indeholdende en liste med CPR-numre (der skal ikke fremgå anden information, f.eks. navn eller tlfnr.) fra en sikker e-mail adresse til coronaprover@ssi.dk. Mailen skal have emnet "Status 80 medarbejdere X2079- jeres kommunenavn" (XXX kan selvfølgelig være København, Dragør, etc...).</p> <p>På baggrund af listen oprettes rekvisitioner på medarbejderne svarende til den rekvisitionen på de øvrige medarbejdere, det vil sige den er reitererende, så det skal kun laves en gang.</p>

Medarbejdere som tester

Har i forbindelse med test ansvaret for at gøre klar, ved at sætte testkit op og sikre computeren fungerer inden testen begynder, at oplære nye testere i hvordan man poder, samt hvordan webreq fungerer.

Testerne skal give besked videre hvis der mangler fx værnemidler eller testkit til næste test gang. Besked gives til kontaktpersonen som er Kamilla Nielsen udviklingssygeplejerske i ÆH 30940223 eller Jane Noer 2756 - 24985501 områdeleder i Stranden. Send en mail om manglerne.

Testerne har selv ansvaret for at skrive sig på skemaet de dage de kan teste, skemaet findes på:

<G:\Socfv\Ældre og Omsorg\Ældrecentret Æblehaven\8. Fælles\1.1.1 Corona\Tider til test>

Hvis der er behov for it support kontaktes webreq på tlf. 97649000 For oprettelse af og annullering af adgang send en mail med udfyldt excelark til: tcdkminikald@rn.dk – husk sikker mail.

Brøndby ydernummer: 905694

1	Oprettelse af kommunale brugere til Minikald					
2	Navn	Cpr	Mailadresse	Kommune	Ydernummer	Dato for forventet ibrugtagning
3					905694	
4					905694	
5					905694	
6					905694	
7						
8						
9						
10	Vejledning					
11	1. Alle felter skal udfyldes, før en bruger kan blive oprettet 2. Dokumentet sendes med <u>sikker post</u> til tcdkminikald@rn.dk 3. Når brugeren er blevet oprettet, vil han/hun modtage en mail med et link til Minikald					

Der er oprettet et ekstra felt i WebReg til registrering af medarbejdernes telefonnumre. Dette skal udfyldes for at Styrelsen for Patientsikkerhed kan foretage effektiv smitteopsporing.

Vær derfor opmærksom på at udfylde det nye felt, som er placeret lige under QR-kode feltet (se billede).

REKVISITIOSOPLYSNINGER	
Prøvetagningstid	25 januar 2021 12:35
Kopisvar modtager	
<input type="radio"/> Tilbud om COVID-19-virustest til alle borgere fra 2 år	
<input type="radio"/> Angiv QR kode	(talværdi)
<input type="radio"/> Borgers telefon nr.:	(talværdi)
Rekvissionskommentar (320 af 320) tegn tilbage	
Information til prøvetager (320 af 320) tegn tilbage	
Betaler:	Region Region
Samtykke til videregivelse af svar er givet	Nej <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/>
Rekvirent initialer	mr
TILBAGESVAR	
Overvågning af rekvission	Nej <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/>
Overvågning ved manglende svar til patient	Nej <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/>
Max antal dage inden svar til patient (efter komplet svar modtaget)	
Kopisvar til prøvetager:	Ja <input type="radio"/> Nej <input checked="" type="radio"/> Gem som standard svar <input type="checkbox"/>
Oprindelig rekvirent	123456 WebReq test læge
Oprindeligt rekvissionsnummer	
Betaler id	
Konteringsnummer	
Ordre Nummer	
<input type="button" value="Annuller"/> <input type="button" value="Fortsæt"/>	

Efter testningen skal bordene evt. stole og computeren afsprittes med overfladedesinfektion og affaldet samles sammen og skraldeposerne lukkes så de er klar til afhentning.

Podeglasene pakkes i transportkassen til SSI. Se bilag.

Obs medarbejdere som har fået til opgave at teste personale skal møde op før testen starter for at gøre klar.

Manglende afhentning af prøver

Hvis i mangler at få afhentet prøverne, som det er aftalt i podeplanen, kan i kontakte logistikken på komcovid.center-for-ejendomme@regionh.dk eller på telefonen på 2934 8422.

Efter aftale med SSI vil prøverne ekstraordinært blive hentet dagen efter, hvis de ved en fejl ikke er blevet afhentet.

Medarbejdere med adgang til webreq

Følgende medarbejdere i Æblehaven har adgang til webreq og kan pode:

Mette Engmark – daghjem.
 Lis Jarlov afd. 1.
 Saida Lamil – afd.2.
 Lene Østervemb – afd. 2.
 Nina Storgaard Norlin – afd. 4.
 Murti Singh afd. 4.
 Kamilla Nielsen – udv. Spl.

Teknisk service

Har til opgave inden test, at bordene er stillet klar, og at køleskabet er tændt. Herudover har teknisk service til opgave at sikre der er en computer til rådighed til test.

	Når testningen er færdig skal affaldet hentes og smides ud i almindelig dagrenovation. Husk at spritte hænder efterfølgende.												
Kontaktperson	<p>(Kamilla og Jane) Har til opgave at give informationer videre til Malene Sejling om testkits til den kommende testdag. Herudover har kontaktpersonerne ansvar for at sikre at der er værnemidler som der skal bruges (og at de ellers bestilles hjem). OBS - Det er vigtigt at der er overtrækskitler med manchetærmer, i forskellige størrelser.</p> <p>Kontaktpersonerne har ansvaret for at beskeder og spørgsmål ang. Problemer med test, svar mv. gives videre til Malene Sejling.</p> <p>Kontaktpersonerne har ansvaret bestille test-kits på skema hvis der mangler:</p> <table border="1"> <tr> <td><i>Uge</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Antal pakker med podepinde (a 10 stk.)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Antal kassetter PCR-rør (a 96 stk.)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Antal tomme kassetter (til 96 rør)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Antal pakker med tungespatler (a 100 stk.)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Antal pakker med sprit wiper (a 50 stk.)</td> <td></td> </tr> </table> <p>Bestillingen/ skemaet sendes til Malene Rasmussen Sejling senest tirsdag.</p>	<i>Uge</i>		Antal pakker med podepinde (a 10 stk.)		Antal kassetter PCR-rør (a 96 stk.)		Antal tomme kassetter (til 96 rør)		Antal pakker med tungespatler (a 100 stk.)		Antal pakker med sprit wiper (a 50 stk.)	
<i>Uge</i>													
Antal pakker med podepinde (a 10 stk.)													
Antal kassetter PCR-rør (a 96 stk.)													
Antal tomme kassetter (til 96 rør)													
Antal pakker med tungespatler (a 100 stk.)													
Antal pakker med sprit wiper (a 50 stk.)													
Telefonliste	<p>Kontaktpersoner: Jane Noer 2756 – 24985501 (ved Janes fravær kan Dorte kontaktes på 2754) Kamilla Nielsen udviklingssygeplejerske i ÆH 30940223 Teknisk Service – 20497652, 21499672 Ansvarlig for podning i Brøndby – Malene Sejling – 2757 Teknisk support webreq, 97649000 –mail: itsupport@rn.dk. Computer support i ÆH – Helle Larsen – 24663308</p>												
Lokale tillæg Æblehaven Revideret													
Lovgrundlag Referencer	..\..\1.1.1 Corona\Personale\undervisningsmateriale svælgpodning												

Kilder	
---------------	--