

Ældrecentret Gildhøjhjemmet

Udarbejdet af: Charlotte Virklund februar 2021

Ansvarlig: Centerleder Jens Jørgen Lemvig

Godkendt i ledergruppen: februar 2021

Revideres senest: februar 2023

| Lokal instruks vedrørende: Test af medarbejdere for COVID-19 | |
|---|---|
| Målgruppe | Teste medarbejdere, ledere og Teknisk service. |
| Formål | At relevant personale ved hvad deres opgave indebærer i forbindelse med test af personale |
| Mål | At medarbejdere på Gildhøjhjemmet bliver tilbudt Covid-19 test efter myndighedernes retningslinjer, for at hindre smittespredning mellem asymptomatiske personer. |
| Medarbejdere som ønsker test | <ul style="list-style-type: none"> • skal medbringe sit sundhedskort • skal møde op på det annoncerede tidspunkt • kontakt leder, hvis Corona test er positiv. |
| Ledernes ansvar | <p>I forbindelse med test af medarbejdere, har lederen ansvaret for at medarbejderne får tilbudt test.</p> <p>Medarbejderne skal derfor være oplyst om tidspunkt for test.</p> <p>Medarbejdere kan ikke blive testet på Gildhøjhjemmet, hvis de har symptomer som er forenelige med COVID-19.</p> <p>Det er ledernes opgave at koordinere, hvilke medarbejdere der kan teste personale og på hvilke dage. Der skal altid sikres, at der minimum er 2 medarbejdere, der kan udføre test, på hver test dag.</p> <p>Lederne skal sikre at alle test medarbejdere er oplært i test lokalt på Gildhøjhjemmet, før de kan stå alene på en station.</p> <p>Der skal altid være mindst én medarbejder, som har adgang til webreq.</p> |
| Medarbejdere uden dansk CPR-nummer | <p>Danske medarbejdere bosat i udlandet</p> <p>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 fra en sikker e-mail adresse til coronaprover@ssi.dk.</p> <p>Mailen skal have emnet "Status 80 medarbejdere X2079 + jeres kommunenavn".</p> <p>På baggrund af listen oprettes rekvisitioner på medarbejderne svarende til den rekvisition på de øvrige medarbejdere. Den skal kun laves en gang.</p> |

Test medarbejdere

I forbindelse med test har test medarbejdere ansvaret for at gøre klar, ved at sætte testkit op og sikre computeren fungerer inden testen begynder.

Nye testere skal oplæres i, hvordan man tester, samt hvordan webreq fungerer.

Der modtages standard levering 1 x ugentligt.

Testerne skal sørge for at opfylde og give besked, hvis der mangler fx værnemidler eller testkit til næste test gang. Besked gives på mail til Malene Rasmussen Sejling senest tirsdag.

Hvis der er behov for it support kontaktes webreq på tlf. 97649000.

Der skal for hver gang der testes optælles, hvor mange medarbejdere der bliver testet. Antal gives til afdelingsleder Kit Laursen evt. på mail.

D. 25. januar 2021 blev der oprettet et ekstra felt i WebReg til registrering af medarbejdernes telefonnummer. 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: [dropdown]

Tilbud om COVID-19-virustest til alle borgere fra 2 år

Angiv QR kode [input] (talværdi)

Borgers telefon nr.: [input] (talværdi)

Rekvireringskommentar (320 af 320) tegn tilbage: [input]

Information til prøvetager (320 af 320) tegn tilbage: [input]

Betaler: Region [dropdown] | Region [input]

Samtykke til videregivelse af svar er givet: Nej Ja

Rekvirent initialer: [input]

TILBAGESVAR

Overvågning af rekvision: Nej Ja

Overvågning ved manglende svar til patient: Nej Ja

Max antal dage inden svar til patient (efter komplet svar modtaget): [input]

Kopisvar til prøvetager: Ja Nej Gem som standard svar

Oprindelig rekvirent: 123456 WebReq test læge

Oprindeligt rekvistionsnummer: [input]

Betaler id: [input]

Konteringsnummer: [input]

Ordre Nummer: [input]

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

Pode glassene pakkes i transportkassen til SSI.

Test medarbejdere skal møde op mindst 5 min før testen starter for at gøre klar.

| | |
|---|--|
| | <p>Hvis test prøverne ikke afhentes, som det er aftalt i podeplanen, kan man kontakte logistikken på vagt telefonen på 2934 8422 eller på komcovid.center-for-ejendomme@regionh.dk. Vagt telefonen er åben hverdage kl. 16-22 og weekend/helligdage kl. 10-17.</p> <p>Efter aftale med SSI vil prøverne ekstraordinært blive hentet dagen efter, hvis de ved en fejl ikke er blevet afhentet.</p> |
| Medarbejdere som tester og med adgang til webreq | <p>Amalie Olrik D Berit B. Rasmussen C Dorte Jantzen C Pernille Sternberg AB Lisette F. Rasmussen AB Michael Wichmann Rehab Charlotte Lindahl Rehab Tanja P. Ponn D Heidi Karaca C</p> |
| Teknisk service | <p>Har til opgave inden test, at bordene er stillet klar, og at køleskabet er tændt. Herudover sikres at der er en computer til rådighed til test.</p> |
| Kontaktperson til Æ&O | <p>Afdelingsleder Kit Laursen har til opgave at give informationer videre til Malene Sejling angående: Hvor mange der er testet, om prøverne er afhentet og om der er nok testkits til den kommende testdag.</p> <p>Herudover har kontaktperson 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>Kontaktperson har ansvaret for at beskeder og spørgsmål angående problemer med test, svar mv. gives videre til Malene Sejling.</p> <p>For oprettelse af webreq adgang send en mail til: itsupport@rn.dk.</p> |
| Telefonliste | <p>Kontaktpersoner: Kit Laursen 29251273 Teknisk Service 20304596 Ansvarlig for podning i Brøndby – Malene Sejling – 21126071 Teknisk support webreq, 97649000 – mail: itsupport@rn.dk</p> |
| Lovgrundlag Referencer Kilder | <p>Efter udkast fra ÆH's instruks Undervisningsmateriale fra Region H</p> |

<file:///G:/Socfv/Ældre%20og%20Omsorg/LOG%20Corona/Systematisk%20test%20af%20medarbejdere/Undervisningsmateriale%20fra%20Region%20H/Undervisermanual%20Procedure%20podning%20Ny-coronavirus.docx>