

# Covid-19: Podning af beboere og medarbejdere på bosteder og institutioner

**Arbejdsgang ved mistanke om COVID-19 hos en beboer og ved smitteopsporing efter konstateret COVID-19 hos en beboer eller en medarbejder.**

Revisionsdato: 05. juli. 2021    Revideres igen senest: juli 2022

Udarbejdet af: Gitte Widmer    Ansvarlig for revision: Sekretariatet CSO

## Målgruppe

Personale på sociale botilbud og institutioner

## Formål

At der er en klar beskrivelse af

- arbejdsgangen ved podning
- rammerne for podning foretaget ved personale ansat i kommunen

## Hvornår kan vi anvende eget personale til at pode?

Aftalen, der giver os mulighed for selv at pode på plejecentre, bosteder og institutioner, gælder borgere og medarbejdere, der efter kommunens vurdering ikke har mulighed for at møde op i et testcenter.

### Mistanke om COVID-smitte hos medarbejder

- Ved lette symptomer henvises til test efter aftale med personaleleder.
- Ved sværere symptomer skal medarbejder kontakte læge, der tager stilling til det videre forløb

*Medarbejderen kan i disse tilfælde **ikke** blive testet af institutionens eget personale; testen vil som hovedregel foregå i testcenter.*

### Mistanke om COVID-smitte hos beboer:

- Relevante observationer udføres og læge kontaktes mhp. videre forløb.
- Hvis læge ønsker beboer testet, kan podningen udføres af
  - Eget, oplært personale
  - Personale fra den kommunale sygepleje

- Podefunktionen hos Akutberedskabet

### Smitteopsporing blandt beboere og personale efter konstateret COVID-smitte hos beboer eller medarbejder:

- Podningen kan udføres af
  - Eget, oplært personale
  - Personale fra den kommunale sygepleje
  - Podefunktionen hos Akutberedskabet

## Arbejdsgang ved podning

### Bestilling og aftaler med Podefunktionen:

1. Region Hovedstadens Akutberedskab Podefunktionen kontaktes på tlf. 3869 8348 (**Nummeret er hemmeligt og må ikke gives ud**). Der er åbent fra kl. 8-21 alle dage. Inden kontakt bør I undersøge, om I eller sygeplejen kan udføre podningen, eller om der er behov for hjælp fra Podefunktionen
2. Det videre forløb aftales med Podefunktionen hos Akutberedskabet.
3. Der fremsendes to tydeligt adskilte lister til [akut-fp-coronavirus-henvendelser@regionh.dk](mailto:akut-fp-coronavirus-henvendelser@regionh.dk)
  - a. én liste med navn og CPR på de **beboere**, der skal podes. Sammen med denne liste fremsendes "Kontaktoplysningsskema og samtykke" (Bilag 3)
  - b. én liste med navn og CPR på de **medarbejdere**, der skal podes.
4. Podefunktionen ringer herefter for at aftale det videre forløb, samt det tidspunkt, hvor Podefunktionen kommer ud med:
  - a. Podedinde, glas og spatler samt plasticposer til at pakke glassene i
  - b. Rekvisitioner (PTB) som er printet og klar. Der sendes også nødblanketter, hvis der skulle være borgere/medarbejdere, der ikke er på listerne
  - c. Værnemidler (dog ikke handsker)Husk at oplyse, hvor mange medarbejdere, der skal udføre podningen. Dette har betydning for, hvor mange værnemidler, der skal sendes med ud. Det aftales desuden, hvornår prøverne kan afhentes.

## Selve podningen:

Det er lettest at være to medarbejdere – én der poder og én, der hjælper med at klargøre og pakke podeglas samt registrere, hvem der er podet.

### 1. Gør et rullebord klar med

- a. Op til 24 glas – det er bedst, hvis glassene kan stå oprejst, så undgår man, at de rystes for meget og væsken kommer til at skumme
- b. Podepinde
- c. PTB'er
- d. Spatler
- e. Pencillygte
- f. Små plasticposer
- g. En stor plasticpose til 24 prøver + én til PTB'er og "Kontaktoplysningsskema og samtykke"
- h. Handsker
- i. Éngangsforklæder
- j. Håndsprit
- k. Affaldsspand til brugte værnemidler mm.
- l. En liste over de beboere eller medarbejdere, som skal testes og som der kan krydses af på efterhånden, som prøverne tages
- m. "Kontaktoplysningsskema og samtykke" (Det **udfyldte og underskrevne skema** skal vedlægges i hver pose med op til 24 prøver – er vedlagt denne vejledning som bilag 3)

### 2. Værnemidler:

Der anvendes

- a. overtræksdragt
- b. maske
- c. visir
- d. handsker
- e. forklæde

Ved asymptomatiske borgere skiftes udelukkende forklæde og handsker mellem hver borger. Der skal dog anvendes nye værnemidler, hvis man skifter afdeling.

På- og aftagningværnemidler (video):

<https://www.youtube.com/watch?v=xvXNeHfUC0k>

### 3. Podning af den enkelte borger

Se instruktionsvideo: <https://www.rigshospitalet.dk/presse-og-nyt/nyheder/nyheder/Sider/2020/marts/saadan-poder-man-for-covid-19-korrekt.aspx>

- a. Værnemidler og håndhygiejne som anbefalet
- b. Podeglasset klargøres med label fra PTB – sæt denne, så glassets stregkode dækkes. OBS, det skal IKKE være den label, hvor CPR er trykt.
- c. Identifikation af borger, så det sikres, at prøve, label og borger passer sammen
- d. Indhentning af samtykke – hvis borger ikke ønsker at deltage, eller det vurderes, at der er for stor risiko forbundet med at udføre prøven (eks. hvis borger risikerer at bide sammen om den relativt tynde podepind, så den knækker), drøftes det videre forløb med læge eller Styrelsen for Patientsikkerhed (Tlf.:7220 0266).
- e. Forklar borger, hvad der skal ske og udfør selve podningen som vist på instruktionsvideoen
- f. Podepinden anbringes i glasset – brug glassets kant til at brække pinden over ved mærket tættest på "vattet"
- g. Glasset lægges i en lille pose, der rulles sammen og lukkes.
- h. Posen med glasset lægges i den store pose og PTB lægges i posen til PTB'er
- i. Borger "krydses af" på listen
- j. Skift af værnemidler og håndhygiejne som foreskrevet
- k. Dokumentation (se punkt herunder)

### 4. Dokumentation

#### Det **socialpædagogiske område:**

- o Asymptomatiske borgere: Brug notatet "Pædagogisk observation": *"Borger har d.d. givet samtykke til COVID-test og til at [institutionens navn]'s ledelse må modtage svar herpå. Er informeret om baggrund herfor (smitteopsporing) og er testet"* Når svaret kommer, skrives det i COVID-skema med kort tekst: *"Test i fbm smitteopsporing"*

For borgere med symptomer anvendes COVID-skemaet under hele forløbet.

## 5. Pakning af prøver og afhentning

Se bilag 4 eller den vejledning, der er sendt med denne vejledning ud.

**Beboernes** prøver pakkes således:

- Max 24 prøver lægges i en stor pose
- I samme pose lægges en mindre pose med de tilhørende PTB-blanketter OG "Kontaktoplysningsskema og samtykke"

**Medarbejdernes** prøver pakkes på samme vis, dog uden "Kontaktoplysningsskema og samtykke".

**"Podefonen"** kontaktes på tlf.: 3869 8348, når prøverne er klar til afhentning.

Prøverne afhentes inden for 24 timer og behøver IKKE at komme på køl.

## 6. Særligt om "enkeltstående" podning

Hvis det kun er en enkelt borger, der skal testes, kan "reserveprøvesæt og nødblanket" anvendes. Der skal fortsat tages kontakt til Podefunktionen, så der kan blive printet PTB osv. Chaufføren vil så have PTB'en med ud ved afhentning. Husk også i dette tilfælde "Kontaktoplysningsskema og samtykke". Det er den sundhedsfaglige persons ansvar at sætte label på prøveglasset, inden chaufføren tager det med til Klinisk Mikrobiologisk afdeling.

## 7. Prøvesvar

- **Prøvesvar på beboerne:** Klinisk Mikrobiologisk Afd. sender **svaret** til den mailadresse, der er opgivet i "Kontaktoplysningsskema og samtykke". Der vil komme op til 24 svar pr. mail. Svartid: 24-48 timer. Inden der sendes svar, fremsendes en SMS.
- **Prøvesvar på medarbejdere:** Medarbejdere skal selv tilgå prøvesvar på <https://www.sundhed.dk/borger/min-side/sundhed.dk>, <https://minsundhedsplatform.dk> eller hos egen læge. Medarbejdere skal informere institutionsleder om prøvesvar.

## Spørgsmål og hjælp:



Vedlagte bilag giver svar på rigtig mange spørgsmål.

Lotte Gille: 7249 6301

Lise Marie Egesholm Olsen: 72497449

## **BILAG 1**

**Arbejdsgang ved kommunal podning for COVID-19 i henhold til Rammeaftalen om kommunal podning på kommunale plejecentre, bosteder og institutioner**

Region Hovedstaden og kommunerne har indgået en rammeaftale om kommunal podning for COVID-19 på kommunale plejecentre, bosteder og institutioner. Hvornår der kan ske kommunal podning, følger rammeaftalen. Link til [Rammeaftalen](#)

Når kommunen tilslutter sig rammeaftalen, skal de oprette en podeenhed. Kommunernes podeenheder foretager podninger for COVID-19.

Kommunens podeenhed vil modtage oplæring i podeteknik fra Podefunktionen i Region Hovedstadens Akutberedskab. Oplæringen indeholder: Håndtering af værnemidler inkl. visning af film, instruktion i foretagelse af podning rent praktisk samt visning af film og gennemgang af de administrative procedurer ift. mærkning af podeglas mv.

### **Arbejdsgang for kommunal podning ved udbrudshåndtering**

Processen for kommunal podning igangsættes ved, at institutionen der har et udbrud eller skal have foretaget genpodning kontakter:

#### **Region Hovedstadens Akutberedskabs Podefunktion**

**Åbningstid Alle ugens 7 dage fra kl.8-21**

**Telefonnummer: 38 69 83 48 (Obs hemmeligt nummer må IKKE gives ud)**

Mail: [akut-fp-coronavirus-henvendelser@regionh.dk](mailto:akut-fp-coronavirus-henvendelser@regionh.dk)

Den regionale Podefunktion hos Akutberedskabet vil bistå kommunen i det videre forløb.

Herefter bliver arbejdsgangen følgende:

1. Podefunktionen hos Akutberedskabet og den kommunale podeenhed aftaler det videre forløb, og der fremsendes et følgebrev med instruktioner til institutionen. Se bilag 2 og 3. Institutionen skal oplyse en sikker mailadresse for at kunne modtage instruktioner og testsvar.
2. Podefunktionen ringer til den kommunale podeenhed, og der aftales det videre forløb, samt det tidspunkt, hvor Podefunktionen kommer ud med:
  - a. Podepinde og glas
  - b. Rekvisitioner (PTB) som er printet og klar og nødblanket dersom der skulle være borgere/medarbejdere der ikke er på listerne
  - c. Nødvendige værnemidler

Det aftales ligeledes, hvornår prøverne på både beboere og medarbejdere skal afhentes og transporteres til Klinisk Mikrobiologisk Afdeling på Rigshospitalet.

3. Podefunktionen opretter rekvisitioner på alle borgere og medarbejdere og printer disse.
4. Kommunen foretager podningen af de beboere og medarbejdere, der er udleveret PTB'er på. Af hensyn til en eventuel smitte, er det vigtigt med korrekt brug af værnemidler. [Instruktionsvideo om værnemidler](#) kan findes på regionens uddannelsesside.

[Video fra Rigshospitalet](#) viser trin-for-trin, hvordan podning af patienter skal foregå for at få det mest optimale testresultat.

5. Beboernes prøver pakkes for sig, vigtigt de ikke blandes sammen med medarbejdernes. Vejledning til pakning af prøver er vedhæftet som bilag. Prøverne afhentes indenfor 24 timer og behøver derfor ikke komme på køl.
6. **Prøvesvar på beboerne.** Klinisk Mikrobiologisk Afdeling sender via den i kontaktoplysningsskemaet<sup>1</sup> angivne mailadresse til sikker post. Svar afgives ugens 7 dage mellem kl. 08:00 og kl. 15:00. Der vil komme 24 prøvesvar på mail, og med forudsendt sms til institutionen om, at svarene er afsendt. Der tilstræbes en svartid indenfor 24 timer efter prøverne er afleveret på KMA. Det er **vigtigt**, at sikker mailadresse og telefonnummer til kommunen er oplyst og fremgår tydeligt af kontaktoplysningsskemaet for at kunne afgive prøvesvar.

**Klinisk Mikrobiologisk afdeling og Vagtcentralen oplyser ikke prøveresultater pr. telefon. Svar kan ses i patientens Sundhed.dk, mit SP, og ved praktiserende læge.**

7. **Prøvesvar til medarbejderne.** Medarbejderen skal selv tilgå prøvesvar på sundhed.dk, min SP, eller ved praktiserende læge.

Medarbejdere skal informere institutionsleder om prøvesvar.

8. Hvis der på institutionen er konstateret smitte hos beboere eller medarbejdere skal der ske gentest efter 7 dage. Proceduren ved gentest er den samme som ved første test, hvorfor arbejdsgangen fra punkt 1-6 gentages. Der foretages gentest med 7 dages mellemrum, indtil der ikke længere konstateres nye smittetilfælde.

Der skal **ikke** ske gentest af beboere eller medarbejdere, der er testet positive for COVID-19.

Er der tale om nære kontakter, skal borgeren/medarbejderen selv opsøge podning og er ikke en del af udbrudshåndteringen. De skal kontakte egen læge på hverdage i dagtid og 1813 udenfor læges åbningstid og i weekender og på helligdage. For mere information om test af nære kontakter henvises til [sundhedsstyrelsens vejledning om smitteopsporing af nære kontakter](#).

---

<sup>1</sup> Kontaktoplysningsskemaet er udsendt med følgebrevet jfr. punkt 1 og bilaget



## BILAG 2

Til plejehjemmet / institutionen der selv poder.

# Rekvirering af podeudstyr og PTB blanketter.

### **Skal I pode beboere?**

Vedlagte kontaktoplysningsskema bedes udfyldt og sendes sammen med liste med navne og cpr-numre over beboere med **sikker post** til [akut-fp-coronavirus-henvendelser@regionh.dk](mailto:akut-fp-coronavirus-henvendelser@regionh.dk)

Det er vigtigt at lister over beboere og personale er tydeligt adskilt/markeret

Rigshospitalet sender prøvesvar via den i kontaktoplysningsskemaet angivne mailadresse til sikker post. Der vil komme 24 prøvesvar pr. mail sammen med et varsel på sms, når mailen er afsendt.  
Svartid: 24-48 timer.

### **Skal I pode personale?**

Fremsend liste med navne og cpr-numre over personale med **sikker post** til [akut-fp-coronavirus-henvendelser@regionh.dk](mailto:akut-fp-coronavirus-henvendelser@regionh.dk)

Det er vigtigt at lister over beboere og personale er tydeligt adskilt/markeret

Personalet kan se prøvesvar via egen læge, [www.sundhed.dk](http://www.sundhed.dk) eller [www.min-sundhedsplatform.dk](http://www.min-sundhedsplatform.dk) Svartid: 24-48 timer.

Efterfølgende leverer Akutberedskabet podeudstyr og PTB blanketter på aftalte tid og sted.

Med venlig hilsen

Region Hovedstadens Akutberedskab  
Podefunktionen  
[Akut-fp-coronavirus-henvendelser@regionh.dk](mailto:Akut-fp-coronavirus-henvendelser@regionh.dk)

## BILAG 3

### KONTAKTOPLYSNINGSSKEMA OG SAMTYKKE

Til: Plejehjem og institutioner der ønsker prøvesvar  
på beboere fremsendt via **sikker post**

## Kontaktoplysninger (Udfyldes elektronisk eller med BLOKBOGSTAVER)

Institutionsnavn	
Adresse	
Postnr. & by	
Kommune	
Kontaktperson	
Tlf-nr. (sms)	
<b>Sikker</b> mail 1	
Evt. sikker mail 2	

Alle personer har givet samtykke til at svaret på Corona-virus prøven må sendes til ovenstående sikre mailadresse

**Dato** \_\_\_\_\_ **Underskrift** \_\_\_\_\_

For at prøvesvaret kan fremsendes er det en forudsætning at der er oplyst en **sikker mail**.

Kontaktoplysningsskemaet med samtykke skal vedlægges i hver pose med op til 24 prøver.

Med venlig hilsen  
Akutberedskabet.

## BILAG 4

# Håndtering af prøver efter podning



### Håndtering af prøver – borgere på plejehjem/institution

Når podningen er foretaget, skal prøverne pakkes som følger:

- Max. 24 prøver i en stor pose
- I samme pose lægges en mindre pose med PTB-blanketterne
- I samme pose lægges et udfyldt kontaktoplysningskema med underskrift, telefonnr. (til sms) og sikker mail.

**Svarafgivelse:** Svar afgives ugens 7 dage mellem kl. 08:00 og kl. 15:00 på sikker mail, som angivet øverst på kontaktoplysningskemaet, og med forudsendt sms til institutionen om, at svarene er afsendt.

Klinisk Mikrobiologisk afdeling og Vagtcentralen oplyser ikke prøveresultater pr. telefon. Svar kan ses i patientens Sundhed.dk, mit SP, og ved praktiserende læge.

### Håndtering af prøver – medarbejdere

Når podningen er foretaget, skal prøverne pakkes som følger:

- Prøven skal pakkes sammen med PTB-blanketten. Der er intet krav om maksimalt antal i samme pose.

**Svarafgivelse:** Svar kan medarbejder se på Minsundhed.dk eller praktiserende læge.

Når prøverne er færdigpakket og klar til afhentning, kontaktes "Podefonen" på telefonnr. 38 69 83 48.