

# Corona: Systematisk podning af medarbejdere på plejecentre og i hjemmeplejen

OBS denne procedure følges også ved podning af medarbejdere ved udbrud og smitteopsporing

## Arbejdsgang ved systematisk podning af medarbejdere ved svælgpodning (PCR-test).

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

Udarbejdet af: Lise Egesholm Olsen Ansvarlig for revision: Kvalitet, Udvikling og Kontraktstyring CSO

### Målgruppe

Personale og ledere på plejecentre og hjemmepleje-enheder

### Formål

At der er en klar beskrivelse af

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

## Arbejdsgang ved podning

### Bestilling og planlægning

Der podes en gang om ugen på kommunens plejecentre og hjemmepleje-enheder. Kommunens kontaktpersoner står for indsendelse af podeplaner en gang om ugen til Region H. og for bestilling af det nødvendige prøvemateriale. Plejecentre og hjemmepleje-enheder skal hver tirsdag inden kl. 12 sende bestilling på materialer til næste uges podninger til kontaktperson i kommunen. Prøvematerialer leveres af regionen hver fredag ml. kl. 8 og 16. Kontaktpersoner i kommunen er:

Lise Egesholm Olsen [imeol@gribskov.dk](mailto:imeol@gribskov.dk) el. Kasper Normann [kvano@gribskov.dk](mailto:kvano@gribskov.dk)

### Selve podningen:

Det er lettest at være to medarbejdere – én der podes og én, der hjælper med at klargøre og pakke podeglas samt registrere i Web-Req og krydse af på medarbejderlisten.

## Hvad skal der bruges:

1. En liste over alle de medarbejdere som kan blive testet.
2. PC med adgang til Web-Req og en håndscanner
3. Værnemidler:

Der anvendes

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

Infektionshygiejniske retningslinjer for Testcenter Danmark-telte:

Link: [https://tcdk.ssi.dk/-/media/arkiv/subsites/testcenter-danmark/vejledninger-testpersonale/infektionshygiejniske-retningslinjer-testcenter-danmark\\_ssi.pdf?la=da](https://tcdk.ssi.dk/-/media/arkiv/subsites/testcenter-danmark/vejledninger-testpersonale/infektionshygiejniske-retningslinjer-testcenter-danmark_ssi.pdf?la=da)

På- og aftagning af værnemidler (video):

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

4. Prøvematerialer
  - a. Korte prøverør med QR-kode i bunden
  - b. Pøde pinde
  - c. Tungespatler
  - d. Sprintsvars
  - e. Tom 'rack' til færdige prøver. Prøver kan også lægges i en bakke eller plasticpose.

5. Podning af medarbejder

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

Svælgpodning- Link: [https://tcdk.ssi.dk/-/media/arkiv/subsites/testcenter-danmark/for-testpersonalet/vejledninger/svlgpodning\\_illustration.pdf?la=da](https://tcdk.ssi.dk/-/media/arkiv/subsites/testcenter-danmark/for-testpersonalet/vejledninger/svlgpodning_illustration.pdf?la=da)

### **Vigtigt at knække vatpinden korrekt**

Det er yderst vigtigt at man knækker vatpinden som anvist. Knækkes den for langt oppe, så sætter den sig fast i robotternes pipettespidser og hvis der er virusmateriale på vatpinden – altså en positiv prøve, så kan det kan betyde at naboprøverne kontamineres.

Hvis man ikke får knækket vatpinden korrekt, skal der tages en ny podning, hvor knækket så forhåbentlig bliver korrekt.

Link: [https://tcdk.ssi.dk/-/media/arkiv/subsites/testcenter-danmark/for-testpersonalet/vejledninger/podning\\_vatpind\\_robot.pdf?la=da](https://tcdk.ssi.dk/-/media/arkiv/subsites/testcenter-danmark/for-testpersonalet/vejledninger/podning_vatpind_robot.pdf?la=da)

## 6. Web-Req

Alle medarbejdere har en stående rekvisition i Web-Req. Når den bruges, fornyes den automatisk til næste podning. Medarbejder der skal have adgang til Web-Req har modtaget et mini-kald i deres indbakke.

Arbejdsgang i Web-Req er beskrevet i denne vejledning:

Link: [https://smds.dk/wp-content/uploads/Manualer/Proever\\_til\\_screeningsundersoegelser\\_til\\_SSI.pdf](https://smds.dk/wp-content/uploads/Manualer/Proever_til_screeningsundersoegelser_til_SSI.pdf)

Obs. Medarbejdere bosat i Sverige har ikke automatisk en rekvisition i Web-Req. Denne kan oprettes ved indsendelse af medarbejders navn og CPR til kommunens kontaktperson.

## 7. Dokumentation

Der krydses af på medarbejderlisten når en medarbejder er blevet podet. Det kan evt. anføres øverst på listen hvem der poder på denne dato. Listerne gemmes i aflåst skab eller scannes til sikker opbevaring i SBSYS eller andet it-system.

### Pakning af prøver og afhentning

Prøver skal markeres med dato og tidsinterval. Prøver kan opbevares udenfor køleskab i højst 4 timer og skal derefter på køl indtil afhentning. Prøver skal være i lukkede racks eller plastposer som pakkes i de grå transportkasser. Hjemmepleje-enheder afleverer prøver på plejecenter efter aftale.

Regionens biler afhenter prøverne ml. kl. 16-22 på aftalte lokationer.

Alle plejecentre har ansvar for at hver morgen at kontrollere at prøver er afhentet efter planen. Er der uafhentede prøver kontaktes regionen med det samme, så vil de hente prøverne.

- [komcovid.center-for-ejendomme@regionh.dk](mailto:komcovid.center-for-ejendomme@regionh.dk) (hverdage mellem 8 – 16)
- 29348422 (hverdage mellem 16 – 22 og på weekender og helligdage mellem 10 – 17)

## 8. Prøvesvar

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 leder om prøvesvar.

### **Spørgsmål og hjælp:**

Lotte Gille: 7249 6301

Lise Egesholm Olsen 7249 7449

Alle de gode vejledninger kan findes samlet her:  
<https://tcdk.ssi.dk/for-testpersonalet>