

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

Opdateret 3. juli 2020

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 pode-enheder 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

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 1. Institutionen skal oplyse en sikker mailadresse for at kunne modtage instruktioner og test-svar.
2. Podefunktionen ringer til den kommunale podeenhed, og der aftales det videre forløb, samt det tidspunkt, hvor Podefunktionen kommer ud med:
 - a. Podedinde 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 kontaktoplysningsskemaet¹ 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.

¹ Kontaktoplysningsskemaet er udsendt med følgebrevet jfr. punkt 1 og bilaget

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 CO-VID-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 egen læges åbningstid og i week-ender og på helligdage. For mere information om test af nære kontakter henvises til [sundhedsstyrelsens vejledning om smitteopsporing af nære kontakter](#).

BILAG 1

Til plejehjemmet / institutionen der selv pøder.

Rekvirering af pødeudstyr og PTB blanketer

Skal I pøde 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

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

Rigshospitalet sender prøvesvar via den i kontaktoplysningsskemaet angivne mail-adresse 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 pøde personale?

Fremsend liste med navne og cpr-numre over personale med **sikker post** til

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 eller www.min-sundhedsplatform.dk Svartid: 24-48 timer.

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

Med venlig hilsen

Region Hovedstadens Akutberedskab
Pødefunktionen
akut-fp-coronavirus-henvendelser@regionh.dk

KONTAKTOPLYSNINGSSKEMA OG SAM- TYKKE

Til: Plejehjem og institutioner der ønsker prøvesvar på be-
boere fremsendt via **sikker post**

Kontaktoplysninger

(Udfyld elektronisk eller med BLOKBOGSTAVER)

Institutionsnavn	
Adresse	
Postnr.	
Kommune	
Kontaktperson	
Tlf-nr. (sms)	
Sikker mail 1	
Evt. sikker mail 2	

Alle personer har givet samtykke til at svaret på Corona-virus prøven må sen-
des til overstående 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 2 er vedhæftet særskilt