

Rutin beställa egentest COVID-19 för personal

Information till ansvarig chef

Provtagning med egentest av covid-19 är i grunden inte ett medicinskt beslut som grundar sig på behovet av sjukvård utan på behovet av bemanning. Beslutet om provtagning är därmed en överenskommelse mellan medarbetare och ansvarig chef. Provet är frivilligt. Samtliga chefer ansvarar för att informera om rutiner för provtagning samt ha en löpande dialog med sina medarbetare.

Medarbetare som erbjuds att genomföra egentest

- Medarbetare med så lindriga symtom att de direkt kan återgå i tjänst ifall provet är negativt. Exempel på symptom är lätt snuva, lätt halsont, lätt hosta. Medarbetaren måste ha haft symtomen i minst 24 timmar innan testet görs, annars finns det risk att provsvaret blir missvisande (falskt negativt).

Medarbetare som inte ska genomföra egentest

- Medarbetare med mer påtagliga symtom.
- Medarbetare ska inte ta egentest igen, för att bekräfta smittfrihet innan de återgår i tjänst, inte ens om de haft verifierad covid-19 infektion.

Processen vid beställning av egentest covid-19

- Medarbetaren som ska testas måste ha ett mobilt bank-ID.
 - Chef och medarbetare gör en gemensam bedömning om egentest ska beställas. OBS! Egentestet är frivilligt och ska bara användas för att möjliggöra frivillig återgång till arbete.
 - Chefen informerar medarbetaren om att samtycke krävs av denne till att personliga uppgifter såsom hemadress, telefonnummer och e-postadress kommer delas med berörda aktörer. Det är också väldigt viktigt att chefen informerar medarbetaren om att vara tillgänglig för provtagningen, dvs. att svara i telefon eller komma till angiven adress så att testkittet kan levereras så snabbt och smidigt som möjligt.
-

Kan köra med egen bil till testlokal:	Kan ej köra till testlokal – Utkörning av test:	Bor i annan Kommun:
<p>Chef mailar beställningen till covidtest-of@trollhattan.se senast kl. 15:00. Beställning ska innehålla medarbetarens:</p> <p>Namn</p> <p>Adress</p> <p>E-post (viktigt att e-post adressen är aktuell)</p> <p>Bekräftelse på att medarbetaren kan köra till testlokal</p> <p>Medarbetaren får ett mail (kopia till chef) med information om plats och tid för hämtning och utförande av test.</p>	<p>Chef mailar beställningen till covidtest-of@trollhattan.se senast kl. 15:00. Beställning ska innehålla medarbetarens:</p> <p>Namn</p> <p>Adress</p> <p>Mobilnummer (viktigt att mobilnumret är aktuellt)</p> <p>Bekräftelse på att medarbetaren behöver få testet utkört</p> <p>Chef får ett bekräftelsemail att beställningen är mottagen.</p>	<p>Chef mailar beställningen till covidtest-of@trollhattan.se senast kl. 15:00. Beställning ska innehålla medarbetarens:</p> <p>Namn</p> <p>Adress + Postort</p> <p>Mobilnummer (viktigt att mobilnumret är aktuellt)</p> <p>Chef får ett bekräftelsemail att beställningen är mottagen.</p> <p>Beställningar som ska utföras i annan kommun kan dröja, beroende på aktuell kommuns rutin.</p>

Beställningar som inkommit före kl. 15:00 utförs nästkommande vardag. Beställningar som inkommit före kl. 10:00 på måndagar, eller dag efter röd dag, utförs samma dag.

- Provsvar delges medarbetare via www.direkttest.se Ett SMS skickas till medarbetaren som sedan kan logga in med Bank-ID för att ta del av sitt provsvar.
- Medarbetaren kontaktar sin chef när provsvar anlät.

Vid negativt provsvar:

- Medarbetaren kan återgå i tjänst.

Vid positivt provsvar:

- Måste medarbetaren följa förhållningsreglerna enligt smittskyddslagen.
- För rekommendationer kring smittfriförklaring [LÄNK Regional rutin - Vårdhygien](#)
- Medarbetaren får information kring åtgärderna i smittskyddsläkarnas smittskyddsblad som vid positivt svar skickas ut till medarbetarens mobil via www.direkttest.se
- Vid behov av sjukvårdsrådgivning kontaktar medarbetaren 1177 eller sin ordinarie vårdcentral/behandlande läkare.

Tidslinje för provtagning av medarbetare

Steg	Arbetsmoment	När
1	Medarbetare sjukanmäler sig	Dag 0
2	Planera in provtagningstillfälle 24 timmar efter symtomdebut	Dag 1
3	Egentest utförs enligt rutin	Dag 1–2
4	Invänta provsvar	Dag 2
5	Provsvar via mobil	Dag 2–3
6	Medarbetaren kontaktar chef och gemensamt planeras för återgång i arbete eller fortsatt sjukskrivning	Dag 2–3

Vid frågor om denna rutin så kontaktar du: covidtest-of@trollhattan.se
