

STAFF TESTING Information

für Mitarbeitende von systemkritischen Gesundheits-, Betreuungs-, und Bildungseinrichtungen inkl. Blaulichtorganisationen für SARS-CoV2 Test im Auftrag der Gesundheitsbehörde MA 15

Registrierung der systemkritischen Einrichtung

- Die systemkritische Gesundheits- Betreuungs- und Bildungseinrichtung inkl. (Rettungsdienste, Landespolizeidirektion und Feuerwehr) meldet sich bei covid@ma15.wien.gv.at an und erhält eine Muster-Excel-Liste.
- Die vorbereitete Muster-Excel-Liste sollte umbenannt werden nach dem Schema: „Name der Organisation_Adresse“ als Dateinamen. Die Tabelle selbst enthält 2 Abschnitte.
 - 1. Abschnitt:
1-3 Ansprechpersonen aus dem Funktionskreis (Leitender Arzt, Epidemiarzt, Pflegedienstleitung, Betriebsleitung, Personalleitung) und Name der Einrichtung
 - 2. Abschnitt
Daten für alle Mitarbeitenden mit folgenden Spalteninformationen:
 - SVNR
 - Vorname
 - Nachname
 - Geburtsdatum
 - Geschlecht
 - Mobiltelefonnummer
 - Email-Adresse
 - Meldeadresse / Ort
 - Meldeadresse / PLZ
 - Meldeadresse Straße / Haus / Stiege Nummer
- Durch die gesicherte Übermittlung der ausgefüllten Excel-Liste an covid@ma15.wien.gv.at stellen Sie die Berechtigung Ihrer MitarbeiterInnen für die Testungen sicher.

Anlassfälle für Testungen:

- Screening-Aktionen in dem mit der Gesundheitsbehörde vereinbarten Umfang und Intervall,
- Testmöglichkeit für Personal aus den definierten Bereichen, wenn diese befürchten aufgrund eines Anlassfalles, einer erhöhten Ansteckungsgefahr ausgesetzt gewesen zu sein.

Anmeldung zum Staff Testing

- Der/Die Mitarbeiterin meldet sich selbständig bei 01/259 62 12 (Gesundheitszentrum, Wien 21) oder 01/688 21 60 (Gesundheitszentrum, Wien 10) in der Zeit von 8:00-13:00 für die Testung an und erhält daraufhin einen Termin zur Abstrichentnahme.
- Testtermine werden in der Zeit von 08:00-17:00 Uhr von Montag bis Freitag vergeben. Wir bitten das persönlich gebuchte Zeitfenster für die Testung einzuhalten. Es dient dazu, Staubildungen und Wartezeiten beim stationären Staff Testing zu vermeiden.
- Jeder einzelne Test muss angemeldet werden. Wenn Mitarbeitende regelmäßig getestet werden sollen, so ist auch hier jeder Test einzelne anzumelden.
- Zum STAFF TESTING zugelassene Mitarbeitende dürfen auch andere zugelassene Kollegen zur Abstrichabnahme anmelden. Wenn eine Mitarbeitende nicht zugelassen ist, muss sie zuerst von der Ansprechperson nachnominiert werden.
- Nachnominierungen: Wenn Sie Ansprechpartner oder Mitarbeitende nachnominieren möchten, verwenden Sie bitte das leere Excelfile und melden Sie NUR die nachnominierten Personen an das Postfach covid@ma15.wien.gv.at ein.

- Stellen Sie mittels Einverständniserklärung (falls nicht vorhanden) vor der Anmeldung sicher, dass Sie als Einrichtung Einsicht in die Befunde Ihrer Mitarbeitenden erhalten.

Durchführung des Abstrichs

- Die Ärzte der Gesundheitszentren nehmen beim Staff Testing die Abstriche vor.
- Der Abstrich wird mit Abnahmekits durchgeführt.
 - Diese enthalten jeweils zwei Abstrich-Stäbchen.
 - Mit einem der Stäbchen wird ein Nasenabstrich genommen und das Stäbchen in der Lösung des mitgelieferten Röhrchens mit Spülflüssigkeit ausgespült und ausgedrückt. Danach wird dieses Stäbchen verworfen.
 - Mit dem zweiten Stäbchen wird ein Rachenabstrich genommen und im gleichen Röhrchen ausgespült und ausgedrückt. Auch dieses Stäbchen wird verworfen.
 - Das Röhrchen mit der Spüllösung beider Abstriche wird als Probe eingeschendet.

Adressen des stationäres STAFF TESTING:

- Bitte weisen Sie Ihre Mitarbeitenden an, folgende Unterlagen mitzubringen:
 - ECard,
 - einen Personal- oder Dienstaussweis

- Adressen:

- **Gesundheitszentrum Wien 21**
 Pastorstraße 22/1, 1210 Wien
 Tel.: 01/259 62 12
 e-mail: vorsorgestelle21@ma15.wien.gv.at

U-Bahnstation U1 Großfeldsiedlung



- **Gesundheitszentrum Wien 10**
 Ada-Christen-Gasse 2C, 1100 Wien
 Tel.: 01/688 2160
 e-mail: vorsorgestelle10@ma15.wien.gv.at

U-Bahnstation U1 Alaudagasse



Achtung!!

Tragen Sie in der Stelle einen Mund-Nasen-Schutz und halten Sie einen Abstand von 1-2 Metern ein.

Testergebnis

- Der / Die Mitarbeitende erhält das Ergebnis auf dem Postweg innerhalb von 4 Tagen oder per e-mail bei Einverständnis innerhalb von 2 Tagen.
- Im Falle eines positiven Testergebnisses nimmt die MA 15 als Behörde oder der im Auftrag der Behörde bestellte Epidemiarzt Kontakt mit dem MitarbeiterIn und der Einrichtung auf.