

Dagplanning teststraat Houten

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de dagplanning teststraat. Kijk naar het [werkproces testbeleid](#) voor een schematische weergave. Klik hier voor de beschrijving van de [verschillende rollen bij de teststraat](#).

08.30u Aankomst team- voorbereiden, beschermende kleding aandoen
09.00u - 11:30 1^{ste} testblok team
11.30u - 12:15 Pauze – omkleden & lunch
12.15u - 14:45 2^{de} testblok team
14.45u - 15.15 Pauze – omkleden & lunch
15.15u - 17:00 3^{de} testblok team
17.00u - 17:30 Opruimen

Dagplanning teststraat uitgebreid

In geel is nieuw * datum 23 mei gewijzigd

tijd	wat	wie
Dag van te voren	Facilitair spullen laten leveren voor ca. 200 bemonsteringen. * Afstemmen met facilitair over: • Wegwijzers plaatsen • Materiaal bemonsteren • Boxen om vieze schorten en mondkapjes mee terug te nemen • Tafels en stoelen • Digitale voorzieningen incl. stroom • Groot computerscherm • Sanitaire mogelijkheden • Koelkast met slot • Afstemmen met Expo: lunch en diner 2 dagen van tevoren wijzigingen doorgeven (geldt tot 1 juni) • Dagelijks werkinstructie op de teststraat bekijken (deze verandert dagelijks)	Teststraatcoördinator met facilitair
Thuis	Warme kleding aan	Iedereen

8.30	Aankomst team	Team 1
8.30	Openen hal (Expo Houten (10)(2e) bij echt geen gehoor bel eigenaar (10)(2e) (10)(2e))	Expo Houten
8.30	2 kannen Koffie en thee in de kantine	Expo
8.30	Iedereen aanwezig? Zo niet: meteen bellen volgens de lijst: reservepersonen bemonsteraars oproepen. Administratie vanaf kantoor naar teststraat laten komen. Ook kijken of de verkeersregelaar er is. Zo niet: gelijk bellen i.v.m. (10)(2e) veiligheid van verkeersregelaar. (Die kan bv. Een ongeluk gehad hebben)	Iedereen teststraatcoördinator
8.30	Administratie: Laptop aansluiten bij de computer. Scanner ligt in een doosje in een krat bij de administratie. Zie instructie (teststraat werkinstructie)	Administratie Teststraatcoördinator helpt eventueel of belt ICT
8.30-9.00	Briefing met print/filmpje (linken invoegen) Bemonsteraars: - Bemonsteraars checken: zijn alle spullen er voor testpakketten en 1 pakket PBM per bemonsteraar (81 personen per dag, per shift ca. 2,5 uur PBM). - Zijn de dozen met buisjes, swabs en ZIP zakjes aanwezig? - Werkstation klaarleggen; tafel bij het bemonsteren klaarmaken (matjes etc) 8.40: Iets eten, drinken, sanitair niet vergeten. - Dan PBM aan: bril, FFP2 masker, schort en handschoenen.	Teststraatcoördinator Bemonsteraars
8.45	Verkeersregelaar ontvangen In Houten Expo: verkeersregelaar leidt de auto naar linker straat of rechterstraat. Verkeersregelaar vraagt of er een uitnodiging verkregen is en laat de auto's geleidelijk aan naar binnen. Contact via: (10)(2e) @zwambagverkeerstechniek.nl, tel: (10)(2e) (bijvoorbeeld als de tijden van de volgende dag wijzigen)	Teststraatcoördinator
9.00-11.30	Voor 13.30 uur bestelling materialen in TOPDESK . Onze eigen bode kan de bestelde materialen dan brengen in de middag. Lege flessen van desinfectiemiddelen bewaren. We krijgen nu 5 liter kannen zodat we kunnen hervullen.	Teststraatcoördinator
9.00-	Teststraat	

11.30	Admin: - Zorg dat je in het Afsprakenoverzicht de geplande testen voor vandaag ziet van de CoronIT-ruimte waar jij werkt. - Klant komt bij admin (1e tafel) 1,5 m afstand - Zoek de persoon op in de lijst en klik op 'Ga naar formulier'. Indien er geen formulier is dan nieuw formulier aanmaken en alle relevante info invullen. - Controleer persoonsgegevens, niets aanpakken. - Scan labhuis, het monsternummer wordt ingevuld en sla het op. - Sluit het dossier. - Ga terug naar Afsprakenoverzicht en verander de deelnamestatus in 'Geweest'. - Labbuis doorgeven aan testteam Volledige werkinstructie administratie CoronIT (nog link invoegen) Bemonsterers: - Testteam controleert naam en geboortedatum op sticker (met CoronIT nog nodig?) - Test afnemen. 1 persoon assisteert (zie instructie thuis bemonsteren). Neem test af: 1 wattenstokje, eerst keel dan neus. - Tang mag niet nat zijn bij afknippen wattenstok, evt. nadeppen met gaasje. - Raak zo min mogelijk aan. Geen dingen van de klant aanpakken. - Testbuisje in safetybag (niet meer zipzak). - Verzamelen de safetybags met testmateriaal in wit plastic zakje en leg in koelkast na een shift. (Uitgevoerde testen kunnen 72 uur buiten de koelkast blijven tot laboratoriumonderzoek. Dus als niet alles in de koelkast past is dat niet erg.) - Contact met klant afronden en aangeven dat mensen gebeld worden door de verwijzer met de uitslag. Dit staat ook op de uitnodigingsbrief. - Bemonsteraar en assistent wisselen van rol indien gewenst qua werkhouding. Spreken dit onderling goed met elkaar af. Qua werkhouding niet wenselijk om 2,5 uur lang te bemonsteren. Er is ook een rolruk aanwezig voor afwisseling van je houding als bemonsteraar. Bemonsterers 1 zijn zoveel als kan aanwezig.	Admin Bemonsterers
11.30-12.15	Lunch	Team
13:00	Afspraak is gemaakt met (10)(2e) coördinator transport UMC tel (10)(2e) dat jullie hem dagelijks 13.00 uur bellen en doorgeven als de eindtijd anders is dan 17.00.	Teststraatcoördinator

	Hij is 7 dg per week bereikbaar. Als de aantallen monsters toenemen (> 100 per testlocatie per dag), ook graag contact met hem opnemen. Dan komt men 2 keer per dag bijvoorbeeld ook tijdens lunchtijd.	
12.15-14.45	Teststraat	Team
14.45-15.15	Pauze	Admin
15.15-17.00	Teststraat	Team
17.00	Opruimen - Opruimen: alles netjes achterlaten, tafels en stoelen afnemen, container voor vuilniszakken staat bij de uitgang in de hal (waar auto's de uitgang uitrijden). - Schorten worden bewaard in de zwarte kratten in een vuilniszak en in de prullenbak welke erbij staat. 1x per 2-3 dagen de vuilniszakken met gebruikte schorten op laten halen door de bode/ fac. bureau of mee laten nemen door een medewerker die naar Zeist gaat. - Kapotte schorten weggooien, niet bewaren! Geplande test vervalt / no show (coördinator teststraat): - Aan het einde van de dag checkt de teststraat coördinator wie er niet is op komen dagen en zet deze persoon op no show. Ook telt de coördinator het aantal test buisjes en vergelijkt deze met het aantal mensen dat is geweest. (teststraat werkinstructie) - De aantallen van de gehele dag moeten worden doorgegeven aan de coördinator bemonstering eind van de dag aan (10)(2e) @ggdru.nl. - Er is een overdrachtsformulier teststraat coördinatoren, daarop kunnen we dagelijks een overdracht maken. Zo weet degenen die de volgende dag werkt wat er de dagen ervoor is gedaan/ afgesproken. - Witte zakjes met testmateriaal in zwarte curverbox doen met sticker GGDru Houten en aan bode meegeven	Team Teststraatcoördinator
17.30	Afsluiten: - Bode/koerier zorgt dat hij/zij alle pakketten meeneemt en niets achterlaat op de locatie. - Medewerker Expohal sluit af na aangeven van het team, medewerkers Expo zijn aanwezig en te bereiken via (10)(2e) De teststraat coördinator heeft meerdere	Teststraatcoördinator Bode/koerier Expohal

	telefoonnummers van Expo:	
	Merette expo: (10)(2e)	
	Gerben expo: (10)(2e)	

Afspraken:

- Ook per fiets of lopend is het toegestaan om in de teststraat te komen. Ze worden bemonsterd zittend op een stoel. Na elke bemonstering stoel schoonmaken. Er is een getaped vak om afstand te houden.
- Geen eten en drinken op de tafels bij het bemonsteren. Alleen bij de oranje fauteuils en bij de administratie.
- Instructie aan administratie en bemonsteraars:
- Vragen van cliënten kunnen ze doorverwijzen naar ons klantcontactcenter: (10)(2e). Daar hebben ze elke dag de meest recente informatie paraat. Geen antwoorden geven, de bedrijfsarts is bepalend, dit kan anders zijn dan advies GGD.
- De uitslag van de test als vraag: Hierover kunnen we de cliënten melden dat deze binnenkomen via de verwijzend arts. En melden: Na 4 dagen de client zelf de arts laten bellen als er geen informatie nog bekend is over de uitslag.
- Houten De receptie kan telefoontjes krijgen van externen die kunnen bellen over de teststraat (Zwambag verkeerstechniek en Expohal). Receptie geeft mobiele nummer van de teststraatcoördinator door die op het rooster staat.
- Bestellingen nakijken. Doorgeven via Topdesk. Gebundeld aanleveren. Trachten om de weekenden goed voor te bereiden en niet in weekenden bestellen.
- Bij spoed persoonlijk de bode of facilitair bellen om te regelen. (10)(2e), (10)(2e) of (10)(2e).
- Administratie houdt minimaal 1,5 meter afstand van de klant.
- (10)(2e) is contactpersoon voor vragen IZB. (10)(2e) haalt informatie op bij IZB, bij RIVM.nl en LCI.nl. Als er geen antwoord is, koppelt ze dit terug aan de coördinator bemonstering.