

## Prozessübersicht: wöchentliche Gurgeltests und Selbstadministration durch Kindergärten bzw. Horte

Für die Selbstadministration der wöchentlichen Gurgeltest in Kindergärten wird von der Stadt Wien die Upload Plattform zur Verfügung gestellt.

### Grundausrüstung

Für die Selbstadministration der Tests wird folgende Grundausrüstung benötigt:

1. Notebook oder PC
2. Eine funktionierende Internetverbindung (bitte keinen Internet Explorer verwenden)

### Systemberechtigungen

Das System unterscheidet zwischen **User für die Administration des Tests** (AdministratorIn kann auch selbst weitere Personen berechtigen Weiterführende Informationen in der Anleitung im Abschnitt 7) und **User für die Einsicht der Testergebnisse/Befunde** (ausschließlich Kindergartenleitung).

Die obengenannten User wurden bereits im System angelegt und bekommen per Email die Zugangslinks.

Den Link für den User für die Administration erhält die 1. Stellvertretung. Diese berechtigt als ersten Schritt die 2. Stellvertretung für die Administration der Tests. Vermutlich ab nächster Woche kann auch die Leitung für die Administration berechtigt werden.

Den Link für den User für Befundeinsicht erhält die Leitung. Diese Rolle darf nicht weitergegeben werden. Ausnahmefall: Die Leitung ist längere Zeit nicht im Dienst.

### Prozessübersicht

1. Kindergartenadministration verteilt die Gurgeltests an das Kindergartenpersonal
2. Kindergartenpersonal führt Gurgeltest eigenverantwortlich einmal pro Woche an definiertem Tag\* durch und gibt die Testprobe in einem beschrifteten Kuvert (Name + Geburtsdatum) in einer zentralen Stelle der Einheit (Sekretariat) entsprechend dem Abholungsplan\* ab
3. Eine für die Administration berechtigte Person (Leitung oder Stellvertretungen) administriert Zuordnung Person+ Probe im System durch (im System wird die vorregistrierte Person gesucht und dann der Barcode der Testprobe bei dem Datensatz der aufgerufenen Person eingegeben). Weitere Details dazu sind weiterführend unter „Durchführung von Selbsttests“ und sowie im Handbuch zu finden.
4. Nach abgeschlossener Analyse der Tests durch das Labor werden die MitarbeiterInnen selbst über das Ergebnis informiert und geben die Ergebnisse im Kindergarten/Hort bekannt. Die Kindergartenleitung kann die Befundergebnisse im System selbst auch einsehen und darauf basierend weitere organisatorische Maßnahmen starten.



### **Durchführung der Selbsttests - Erste Schritte**

Als Unterstützung wird im Anhang ein Handbuch zur Verfügung gestellt, in dem alle Arbeitsschritte der Selbstadministration in der Upload Plattform genau beschrieben sind. Diese beinhalten:

- **Einmalige Registrierung (vor dem jeweils geplanten Startdatum):**
  1. Durch Administration: Ersteinstieg über den per Email zur Verfügung gestellten Link, Abruf des Links zur Vorregistrierung der ProbandInnen und Verteilung an ProbandInnen – Anleitung Abschnitt 2.1. . Es ist auch eine händische Registrierung ohne Link möglich. – Anleitung Abschnitt
  2. Durch ProbandInnen: Selbstregistrierung über den von der Administration zur Verfügung gestellten Link – Anleitung Abschnitt 2.2
- **Laufende Testadministration:**
  1. Durch Administration
    - a. Personensuche und Eingabe des Barcodes der Probe – Anleitung Abschnitt 3
    - b. Anforderung der Testabholung über Botendienst – Anleitung Abschnitt 4
  2. Durch Kindergartenleitung: Befundeinsicht – Anleitung Abschnitt 8

### **\*Abholungsplan Veloce**

Um die Abholung durch den Botendienst zu optimieren wird aktuell an einem Abholungsplan gearbeitet, der ab dem 18.01. in Kraft treten wird. Somit werden alle Kindergärten einen Termin bekommen, zu welchem einmal in der Woche die Tests durch Botendienst abgeholt werden. Dieser wird vor dem geplanten Start an die Kindergärten kommuniziert.

