



Teststraten coronavirus GGD Noord- en Oost Gelderland

Procesbeschrijving

Verantwoordelijk manager GGD: (10)(2e))(2e)

Inhoudsdeskundige arts infectieziektebestrijding: (10)(2e)

Operationeel coördinator teststraten: (10)(2e)

Deskundige infectiepreventie: (10)(2e) 0)(2e)

Doelstelling

Doestelling van het testbeleid is de continuïteit van zorg in zorginstellingen buiten het ziekenhuis door optimale inzet van schaarse zorgmedewerkers. De uitvoering gebeurt door de GGD.

Criteria

Zorgmedewerker, niet werkzaam in een ziekenhuis, kunnen door de GGD getest worden, wanneer zij voldoen aan de volgende criteria:

- Zij hebben meer dan 24 uur klachten ([symptomen](#)) van COVID-19 (hoesten en/of neusverkouden en/of koorts);
- En zij zijn door een bedrijfsarts, instellingsarts of huisarts doorverwezen en aangemeld bij de GGD.

Voor verschillende zorgsectoren zijn uitgangspunten geformuleerd voor het inzetten en testen van zorgmedewerkers, [Meer informatie](#) hierover staat op de website van de Landelijk Coördinatie Infectieziektebestrijding van het RIVM.

Werkwijze

Aanmelding

1. Zorgmedewerkers, die niet werkzaam zijn in een ziekenhuis, en die al minimaal 24 uur klachten van COVID-19 hebben (hoesten en/of neusverkouden en/of koorts),

- melden zich bij hun leidinggevende en vragen welke arts is aangewezen om hen door te verwijzen voor een test. Dit kan zijn de bedrijfsarts, instellingsarts of huisarts.
2. Is er binnen de organisatie geen arts aangewezen die hen kan doorverwijzen, dan kunnen ze contact opnemen met GGD Noord- en Oost-Gelderland (telefoon (10)(2e) - (10)(2e)).
 3. De arts vult het [aanvraagformulier](#) in. Het [aanvraagformulier](#) is te downloaden via de website van GGD Noord- en Oost-Gelderland. Het aanvraagformulier is als [bijlage](#) bij deze procesbeschrijving gevoegd.
 4. De arts stuurt het volledig ingevulde aanvraagformulier per e-mail naar: zorgmedewerkers@ggdnog.nl.

NB: Een aanmelding wordt alleen in behandeling genomen met een volledig ingevuld aanvraagformulier die is ingevuld door een arts en per email is verstuurd.

Verwerking aanmelding door GGD

1. Aanvraag komt binnen in de mailbox (10)(2e) [@ggdnog.nl](mailto:ggdnog.nl)
2. De administratie van de GGD checkt het aanvraagformulier op volledigheid en checkt of de aanvraag is gedaan door een (bedrijfs)arts.
3. Een niet volledig ingevuld aanvraagformulier wordt retour gestuurd naar de aanvrager.
4. De administratie plant de zorgmedewerker in. De zorgmedewerker ontvangt van de administratie een uitnodigingsmail ([bijlage](#)) met datum en tijdstip en informatiebrieven over de leefregels indien de test positief is.
5. De administratie vult een Labformulier in op naam en print deze uit.
6. De administratie print naamstickers uit, die aan het Labformulier worden vastgehecht.
7. Aan het einde van de dag worden er 3 planlijsten uitgeprint voor de coördinator, brandweer en bemonsteraars. De planlijsten liggen de volgende dag om 08.30 uur klaar voor de coördinator.

NB: Het streven is om de zorgmedewerker zo spoedig mogelijk te testen. Het kan het voorkomen dat de test wordt ingepland op een andere testlocatie dan is aangegeven op het formulier. Verzoeken voor het testen op een ander moment dan aangegeven, kunnen we niet honoreren.

Testlocaties

Voor het afnemen van de testen heeft GGD NOG in de regio drie locaties ingericht:

1. Brandweerkazerne Zelhem
Industriepark 2
7021 BL Zelhem
2. Brandweerkazerne Vaassen
Laan van Fasna 69

8171 XD Vaassen

3. Bouw & Infra Park B.V.
Ceintuurbaan 2
3847 LG Harderwijk

Iedere teststraat heeft een capaciteit van 50 testen per dag. In Vaassen en Harderwijk kunnen 2 straten naast elkaar gedraaid worden. De maximale capaciteit komt dan neer op 250 testen per dag.

De teststraten zijn geopend van maandag tot en met zaterdag. Op nationale feestdagen zijn de testlocaties gesloten, behalve op Koningsdag.

De testlocatie is alleen te bezoeken op afspraak en met een verwijzing van de aanvragend arts. De zorgmedewerker komt idealiter in eigen auto alleen (zonder passagier) en wordt vanuit de auto bemonsterd.

Inrichten testlocaties

De GGD richt, in samenwerking met de brandweer ter plaatse, een testlocatie in. Voor de inrichting van de testlocatie is een checklist aanwezig. Dit betreft zowel de logistieke inrichting van de testlocatie als de benodigde materialen (medisch en administratief) voor het uitvoeren van de bemonstering.

De verantwoordelijken bij de GGD voor de Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM) zorgen dagelijks dat de voorraden PBM voor de locaties aangevuld worden en iedere ochtend gereed staan.

Het dagschema ziet er in principe als volgt uit:

Dagschema

09.30-09.50	Locatie voorbereiden
09.50-10.00	Klaar staan voor eerste ontvangst
10.00-12.00	Testen
12.00	Koerier met afgenomen testsets van testlocatie naar Gelre lab + ophalen nieuwe testsets
12.00-13.00	Pauze
13.00-15.30	Testen en afsluiten
15.30	Koerier afleveren nieuwe testsets + met afgenomen testsets van testlocatie naar Gelre lab

In een [bijlage](#) bij deze procesbeschrijving staat welke materialen en middelen nodig zijn voor de inrichting van de testlocatie.

Rollen teststraten

Op de locatie is er een specifieke rolverdeling tussen de aanwezige medewerkers. De rollen zijn:

- Coördinator testlocatie
- Bemonsteraar
- Assistent
- Beveiliging / portier
- Koerier

In de [bijlage](#) zijn de taken nader uitgewerkt. Daarin zijn ook relevante contactgegevens opgenomen.

Afnemen testen

1. De beveiliging / portier controleert of de zorgmedewerkers die zich op de locatie melden op de door de coördinator aangeleverde lijst staan.
2. Bij akkoord, vinkt de beveiliging dit aan op de lijst en laat de zorgmedewerker door. De beveiliging checkt of de zorgmedewerker alleen in de auto zit. Zo niet, dan moet(en) passagier(s) uitstappen.
3. Indien de persoon niet op de lijst staat, wordt hij/zij niet bemonsterd.
4. De zorgmedewerker gaat door naar de bemonsteraar. De bemonsteraar en assistent voeren de bemonstering uit volgens de afgesproken bemonsterprocedure ([bijlage](#)).
5. De testen die door de assistent in de testenveloppen zijn gedaan, worden twee keer per dag door de koerier naar het laboratorium van het Gelre-ziekenhuis gebracht.
6. De koerier neemt nieuwe testenveloppen mee terug van het laboratorium.

Uitslag van de test

De testen worden uitgevoerd door het laboratorium van het Gelre Ziekenhuis in Apeldoorn.

De uitslag van de test is 24-48 na afname van de test bekend.

Alle uitslagen worden door het laboratorium doorgemailed aan de aanvragers. Het laboratorium hanteert hiervoor de volgende procedure:

Maandag t/m vrijdag

- Tussen 8.00 uur en 10.00 uur versturen zij de eerste serie corona-uitslagen per mail middels een versleuteld Excel-document. De GGD kent het wachtwoord.
- Tussen 10.00 uur en 16.00 uur kan ZÉLF een speciaal coronanummer worden gebeld voor de uitslagen. Tel: (10)(20).

- Tussen 15.00 uur en 16.00 uur wordt de tweede serie corona-uitslagen gemaild.

Zaterdag en Zondag

- Tussen 8.00 uur en 10.00 uur versturen zij de eerste serie corona-uitslagen per mail middels een versleuteld Excel-document. De GGD kent het wachtwoord.
- Op zaterdag kan tussen 10.00 uur tot 16.00 uur gebeld worden.
- Op zondag is het laboratorium telefonisch niet bereikbaar voor corona-uitslagen.

De aanvragers die de uitslag van de test ontvangen, worden geacht deze uitslag door te geven aan de betreffende zorgmedewerker. Een positieve testuitslag hoeft niet door de aanvrager arts gemeld te worden aan de GGD, dat doet het laboratorium omdat COVID-19 een Meldingsplichtige ziekte van de categorie A is. De GGD neemt geen contact op met de zorgmedewerker omdat de medewerker alle benodigde informatie al bij de uitnodiging van de teststraat heeft ontvangen.

De uitslagen worden door de administratie van de GGD verwerkt, waaronder de verwerking in Osiris. De kwantitatieve informatie wordt dagelijks beschikbaar gesteld aan de GHOR ten behoeve van de dagelijkse Situatierapportage (Sitrap).

Financiering

De kosten van het testen van zorgmedewerkers worden door de overheid vergoed.

Bijlagen

Aanvraagformulier COVID-19 testen zorgmedewerkers buiten het ziekenhuis

Aanvraagformulier COVID-19 testen zorgmedewerkers buiten het ziekenhuis

Datum melding:		
Aanmelding voor locatie: ☐ Harderwijk ☐ Vaassen ☐ Zelhem		
Gegevens aanvrager		
Type organisatie	☐ huisarts ☐ thuiszorg ☐ gehandicaptenzorg ☐ verpleeghuis ☐ woonzorginstelling	☐ kleinschalige woonvorm ☐ verloskundige ☐ ambulancedienst ☐ GGZ ☐ overig:
Naam melder:		Functie:
BIG nummer (verplicht):		
(Zorg)emailadres voor uitslag (verplicht):		Mob. tel. Nummer (verplicht):
Gegevens zorgmedewerker		
Eerste ziekte dag	Datum:	bekend / geschat / onbekend
Klachten mogelijk passend bij COVID-19	☐ koorts of verhoging ☐ hoesten ☐ benauwdheid / kortademigheid ☐ neusverkoudheid ☐ keelpijn ☐ overig:	Temperatuur: °C
Evt. opmerkingen gezondheid/onderliggende aandoeningen/zwangerschap:		
Is er contact met bewezen COVID patiënt (met/zonder PBM ed)?		
In het buitenland geweest afgelopen 14 dagen? Zo ja, waar?		
Gewerkt in de 14 dagen voorafgaand aan eerste ziekte dag? ☐ Ja ☐ Nee		
Voor- en achternaam:	(meisjesnaam, evt. partnernaam)	
Adres:		
Postcode en woonplaats:		
Telefoonnummer:		
Emailadres:		
BSN:		
Geboortedatum:		
Werkzaam bij instelling:		
Functie medewerker:		

Verzend volledig ingevuld aanvraagformulier naar zorgmedewerkers@ggdnog.nl

De GGD neemt per mail contact op met de medewerker voor het inplannen van een afspraak.

Bijlage – Uitnodigingsmail zorgmedewerkers

Beste zorgmedewerker,

Omdat u klachten heeft en u daarom mogelijk het nieuwe coronavirus heeft opgelopen, bent u door uw bedrijfsarts, huisarts of instellingsarts aangemeld om bij de GGD getest te worden.

U wordt verwacht op:

Datum:

Tijdstip:

Locatie:

Uitslag van de test

De testuitslag komt uiterlijk 24-48 uur na de testafname binnen bij de aanvragend arts. De aanvragend arts zal de testuitslag aan u doorgeven. De aanvragend arts maakt werk gerelateerde afspraken met u, afhankelijk van de testuitslag.

Alternatieve werkzaamheden

In afwachting van de testuitslag zijn er de volgende mogelijkheden om werkzaamheden te verrichten. Bij koorts (>38 graden) mag u niet werken. Bij milde klachten overleg de volgende opties met uw leidinggevende en/of bedrijfsarts:

- u werkt thuis OF,
- u verricht alleen telefonische/administratieve werkzaamheden OF,
- u houdt 1,5 meter afstand van patiënt OF,
- u gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen(PBM)* zodat u de patiënt niet besmet.

* PBM om te voorkomen dat de medewerker het virus verspreidt, bestaat uit een chirurgisch mondneusmasker en wegwerphandschoenen voor de medewerker. Het mondneusmasker kan 3 uur achtereen gedragen worden (bij verschillende patiënten). De handschoenen moeten per patiënt gewisseld worden.

Als de test positief is voor coronavirus:

1. Bij deze mail ontvangt u al de brieven met aanvullende leefregels voor u en eventuele huisgenoten, u dient deze op te volgen. De GGD neemt geen contact met u op.
2. U mag geen onbeschermd patiëntgebonden contacten hebben, totdat u 24 uur geheel klachtenvrij bent (dus ook niet meer hoesten/kuchen/loopneus!).

Indien de test negatief is voor coronavirus:

Overleg dan met de bedrijfsarts wanneer u weer kunt gaan werken. De testuitslag geldt echter alleen voor het moment van de test. Mochten de klachten verdwijnen en daarna weer terugkeren, dan moet er in overleg met uw bedrijfsarts opnieuw getest worden. De huisarts of andere zelfstandigen beslissen dit dan weer zelf.

Meer informatie

U ontvangt van de aanvragend arts de uitslag van de test, u hoeft de GGD daarvoor niet te bellen. Heeft u andere vragen, leest u dan alle informatie goed door of kijk op de website van het RIVM.

Met vriendelijke groet,

Team Infectieziektebestrijding
GGD Noord- en Oost-Gelderland

Bijlage: Inrichting en checklist testlocatie

➤ Benodigd voor de fysieke inrichting van de testlocatie

- Degelijke tent (met 3 kanten gesloten) voor tafel materialen
- Degelijke tent waar auto door kan om droog testen af te nemen
- Schermen voor privacy
- afzetlinten e.d. voor uitzetten rijrichting
- 2 Grote prullenbakken (hoog)
- 2 Grote tafels
- 5 stoelen (evt. voor bemonsteraars of mensen die te voet zijn)
- Vuilniszakken
- Verkeerspijponnen
- Bewegwijzering Testlocatie
- Ductape
- Spuitbus om eventueel wegbewijzering op rijdek aan te geven

➤ Benodigde PBM per straat (50 testen per dag)

Handschoenen	100
Schorten (non woven / katoen)	2
Schorten (plastic halter)	2
Ademhalingsbeschermingsmasker (min. FFP1)	2
Chirurgisch maskett type II(R)	2
Handdesinfectans (ml)	150
Alcohol (oppervlakte) in ml	200

➤ Checklist Testlocatie per team

- Krat voor die dag op (laten) halen in Warnsveld

Checken/ bijvullen inhoud krat:

- Vesten hele team
- T-shirts bemonsteraar en assistent
- T-shirt coördinator
- 3 x lange mouwschort (= 1 reserve per dag)
- 4 x korte mouwschort (ivm hulp door coördinator)
- Handschoenen 2 doosjes L (T, W en L)

- Handschoenen 2 doosjes M (R, N en S)
- 2 x handgel met pompje (kijken of nieuwe nodig is evt)
- Alcohol 70% (kijken of bijgevoerd moet worden)
- Doosje maskers
- Keukenrol 2 x
- Vuilniszakken voor vieze kleding
- Bril 2 x
- Labformulieren + namenlijsten
- Buisrekje
- Pen + stift + schaar + zandlopers
- Stickers (voor o.a. waszakken)
- Tape voor kier tussen handschoen en schort
- Schilderstape voor afplakken schort tegen wind
- Checklisten op voorraad
- Lege labformulieren op voorraad

Na dagdeel:

- Desinfecteren tafels en stoelen
- Handpompen en buisrekje desinfecteren
- Netjes maken voor de volgende dag/ dagdeel
- Schort bemonsteraar in afgesloten zak (met locatie en datum)
- Schort overigen in aparte zak (met locatie en datum)
- Kleding bemonsteraar in afgesloten zak (met locatie en datum)
- Kleding overigen in aparte zak (met locatie en datum)
- Kleding en te vullen krat meenemen naar Warnsveld
- 3 lijsten met persoonsgegevens inleveren in Warnsveld
- Afvalbakken legen + nieuwe vuilnisbak erin

Klaarzetten voor volgende ochtend of middag:

- Doos met 25 tests
- Keukenrol (evt. al afgescheurd op een stapeltje)
- Buisrekje
- Open doosjes met handschoenen
- Schorten
- Verzwaarders
- Handgel
- Bakje met pen, stift etc.
- Naamstickers + pen
- Brillen
- Maskers
- Checklist
- Leeg labformulier

Bijlage – Taken medewerkers testlocatie en relevante adressen en contactpersonen

Taken coördinator

De coördinator heeft geen beschermende kleding aan, heeft geen direct contact met de patiënt (> 1,5 meter patiënt). NB: denk wel aan warme kleding i.v.m. kou.

Coördinator heeft contact met locatie over toegang tot container e.d.

Coördinator neemt mee:

- De 3 lijsten met planning, met namen en geboortedata
- Box met PBM
- Labformulieren

Taken op locatie:

- Briefing: geeft uitleg wat er gaat gebeuren, wat ieders rol is (met inachtneming van ieders eigen veiligheid). Wees erop bedacht dat er geen foto's of opnames worden gemaakt tijdens de test!
- Vangt zo nodig de auto's op die zijn doorgelaten door beveiliging/portier om ophoping te voorkomen vlak voor de testafname.
- Coördineert het opruimen en afsluiten van het bemonsteren.
 - o Houdt in de gaten dat de testenveloppen 2x per dag door Brandweer richting Gelre Lab gaan.
 - o Let op dat er weer testenveloppen mee terug komen van het lab
 - o Heeft nauw contact met projectcoördinator in Warnsveld voor bijv extra bemonsteringen of knelpunten

Taken sluiting:

- PBM box naar Warnsveld, aanvullen en klaar zetten voor volgende dag

Taken afnemer en assistent

Bemonsterprocedures (zie aparte bijlage).

Taken op locatie:

- Opbouwen locatie
- Bemonsteren: NAW-Check-gegevens
- Afbouwen

Taken beveiliging/portier

Neemt mee:

- Sleutel voor container

Taken op locatie:

- Beveiliging staat er op het moment dat de Test Drive In operationeel is, 10 minuten voor start bij de ingang van de locatie
- Hij/zij ontvangt van de coördinator een actuele lijst van namen, geboortedata en tijdsplanning van de te testen personen
 - o Afvinken welke mensen er zijn geweest
 - o Indien nodig krijgt hij een aangevulde actuele lijst
- Hij/zij controleert of de personen die zich komen melden op de aangeleverde lijst staan en vinkt af.
- Bij akkoord, door laten rijden
- Indien de persoon niet op de lijst staat, wordt hij/zij niet bemonstert! De persoon retour laten rijden naar huis!
- Hoewel er in de aankondigingsbrief nadrukkelijk wordt gezegd dat de zorgmedewerkers alleen moeten komen, kunnen er toch meerdere personen in de auto zitten. Indien er meerdere personen in de auto zitten vragen of alleen degene die bemonstert moet worden in de auto blijft. De overige passagiers dienen even uit te stappen tijdens de bemonstering en te wachten op >1,5m afstand.
- Indien de zorgmedewerker niet de bestuurder is wordt er ad hoc een oplossing gezocht (bijvoorbeeld achter bestuurder op achterbank plaats nemen)
- Indien persoon komt met een vervoersmiddel, anders dan personenauto, dan verzoeken aan persoon om te voet verder te lopen. Personen die met de fiets of lopend komen: ook lopend aan laten sluiten.
- Let erop dat de doorstroom van auto's niet teveel stagneert. Eventueel lengte drive verlengen.

Afsluiting:

1. Zorgt voor afvoer afval
2. Sluit container af

Taken koerier

12:00 Vaassen en Zelhem

Ophalen afgenomen testsets op locaties en vervoer naar Gelre Lab in Apeldoorn.

Ophalen nieuwe testsets (iedere koerier 50, totaal 100)

Adres ophaal en afgifte testmateriaal:

- ingang Zuster Meijboomlaan (1e afslag voor het ziekenhuis)
- 1e weg rechts.
- daarna weer rechts.
- voor de slagboom links aanhouden (= afgiftepunt Apotheek volgen)
- 1e deur zij-ingang (NIET tot aan het einde rijden = afgiftepunt van de Apotheek.
- voor afgifte materiaal bellen met: KCHL/MMI; (10)(24)

Adressen en contactpersonen**Test Drive In locaties**

1. Brandweerkazerne Zelhem
Industriepark 2
7021 BL Zelhem
2. Brandweerkazerne Vaassen
Laan van Fasna 69
8171 XD Vaassen
3. Bouw & Infra Park B.V.
Ceintuurbaan 2
3847 LG Harderwijk

Andere adressen:

1. Gelre laboratorium
Albert Schweitzerlaan 31
7334 DZ Apeldoorn

Ophaal en afgifte testmateriaal:

- ingang Zuster Meijboomlaan (1e afslag voor het ziekenhuis)
- 1e weg rechts.
- daarna weer rechts.
- voor de slagboom links aanhouden (= afgiftepunt Apotheek volgen)

- 1e deur zij-ingang (NIET tot aan het einde rijden = afgiftepunt van de Apotheek.

- voor afgifte materiaal bellen met: KCHL/MMI: (10)(2e)

2. GGD Noord- en Oost-Gelderland
Rijksstraatweg 65
7231 AC Warnsveld

Contactpersonen

GGD

- (10)(2e) (10)(2e) @ggdnog.nl, (10)(2e)
- (10)(2e) arts infectieziektebestrijding, (10)(2e) @ggdnog.nl, (10)(2e)
- (10)(2e) 0)(2e) deskundige infectiepreventie, (10)(2e) @ggdnog.nl, (10)(2e)

Brandweer (inrichting locaties)

- VNOG (10)(2e) @vnog.nl, (10)(2e)
- VNOG (10)(2e) @vnog.nl, (10)(2e)
- VNOG (10)(2e) @vnog.nl, (10)(2e)
- VNOG (10)(2e) @vnog.nl, (10)(2e) (personele inzet)

Brandweer locaties (postcommandanten):

Vaassen (10)(2e) (10)(2e) @vnog.nl, (10)(2e)

Zelhem (10)(2e) (10)(2e) @vnog.nl, (10)(2e)

Bijlage:**Procedure afnemen materiaal coronavirus bij afnamestraat**

- Doe hand- en polssieraden af.
- Draag geen loshangende kleding (sjaals e.d.). Draag lang haar bijeengebonden.
- Kleed je voldoende warm bij slechtere weersomstandigheden.

Aankleedprocedure afnemer en assistent

Kleed je aan in onderstaande volgorde:

Afnemer: handdesinfectie - masker¹ - bril - schort² - handschoenen

Assistent: handdesinfectie - schort² - handschoenen

¹ Ademhalingsbeschermingsmasker (min FFP1) of chirurgisch masker type IIR voor afnemer.

² Schort met lange mouwen voor afnemer/ halterschort voor assistent

Voorbereiden werkplek door assistent

Werkplek klaarmaken op tafel achter de afnemer (scheiding in "vuile" en "schone" zone)

Alle materialen voldoende voor het aantal bemonsteringen

- Handdesinfectans
- Keukenrol(len)
- Sprayflacon alcohol 70 - 80%
- Handschoenen
- Rekje voor buisjes
- Afnamesets in volgorde tijd-slots
- Vuilnisbak

Afnemer blijft voor de tafel.

Assistent blijft achter de tafel.

Assistent zit achter tafel, afnemer voor tafel

1. Assistent opent verpakking van afnamestaafjes en afnemer pakt staafjes er uit.
2. Afnemer laat persoon neus snuiten met 1 vel keukenrol. Laat doekje achter bij persoon.
3. Afnemer neemt daarna nasofarynx en orofarynx monster af.
Dun wattenstaafje voor neus, dikker staafje voor keel.
In geval van één staafje: éérs keel, dan neus.
4. Assistent houdt ondertussen het buisje klaar om wattenstaafjes in te doen.
5. Afnemer stopt staafje(s) in buisje en breekt staafje(s) af op breuklijn. Buisje niet aanraken!
6. Afnemer wisselt handschoenen. **Pas handdesinfectie toe na uitrekken!**
7. Assistent sluit het buisje en plaatst in rekje. Desinfecteer het buisje met alcohol spray.
(minimaal 1 minuut laten drogen! Gebruik de zandloper)
Assistent zorgt ervoor dat handschoenen alleen schoon materiaal aanraakt. Bij mogelijke kruisbesmetting handschoenen wisselen. Pas handdesinfectie toe na uitrekken!
8. Assistent wikkelt buisje in absorptievel en stopt dit in sealbag (safetybag). Plak sealbag dicht.
9. Assistent stopt sealbag in lab-envelop tussen karton.

Start met stap 1 voor de volgende bemonstering

Uitkleedprocedure afnemer en assistent na laatste bemonstering

Kleed je uit in onderstaande volgorde:

handschoenen - handdesinfectie
schort¹ – bril² - masker¹ - handdesinfectie

¹ Doe disposable schort met lange mouwen en masker in aparte vuilniszak.

¹ Herbruikbare kleding (schort, GGD shirt) eventueel thuis wassen of meegeven om te laten wassen.

² Leg bril apart en besproei met alcohol. Laat aan de lucht drogen voor hergebruik.

10. Afvalzak dichtknopen (**niet aandrukken!**).
11. Handen desinfecteren.

12. Afnemer en assistent desinfecteren nogmaals de handen.