



Anleitung für Pool-Manager

Version 1.2

Der Pool-Manager

- bestellt die Tests auf der Webseite von TOGETHER WE TEST;
- verteilt die Tests an die Mitarbeitenden verschiedener Testgruppen («Pools»);
- sammelt die Tests wieder ein;
- poolt (=zusammenmischen) die einzelnen Proben der Mitarbeitenden;
- leitet die gepoolte Probe an das Labor weiter;
- empfängt das Ergebnis vom Labor und informiert die Mitarbeitenden darüber.

A Registrierung und Bestellung

- 01** Ihr Betriebsverantwortlicher hat Sie auf der Webseite von TOGETHER WE TEST als Pool-Manager registriert. Sie erhalten in der Folge eine E-Mail mit einem Link und einem Passwort. Klicken Sie auf den Link. Geben Sie die gewünschten Kontaktangaben an. Schliessen Sie die Registrierung ab.

Achtung: Bestellungen werden an die von Ihnen angegebene Adresse des Pool-Managers geliefert. Ihr Betriebsverantwortlicher kann unter «Stellvertretung» in der Kopfzeile der Übersichtsseite eine Stellvertretung definieren (Feld «aktivieren» anwählen). Nach erneutem Einloggen können sich die betroffenen Pool-Manager ebenfalls unter «Stellvertretung» in der Kopfzeile der Übersichtsseite in den Account der zu stellvertretenden Person einloggen.

- 02** Nach erfolgreich abgeschlossener Registrierung gelangen Sie auf die Übersichtsseite von TOGETHER WE TEST. Unter der Kachel «Repetitive Tests» können Sie Ihre Bestellung aufgeben. Kontrollieren Sie die Lieferadresse und geben Sie die gewünschte Anzahl Testkits an (**1 Kit = 10 Personen**). Bestellen Sie maximal einen Vorrat für zwei Wochen. Klicken Sie auf «Jetzt bestellen», um die Bestellung abzuschliessen.

Hinweis: Die Lieferadresse können Sie bei Bedarf unter «Kontakt Daten» in der Kopfzeile der Übersichtsseite anpassen. Einzel- oder Ersatzmaterial kann ebenfalls unter der Kachel «Repetitive Tests» bestellt werden.

- 03** Die bestellten Testkits werden in der Regel am folgenden Werktag durch die Post ausgeliefert.

B Testvorbereitung

- 01** Überprüfen Sie die erhaltenen Materialien auf ihre Vollständigkeit. Ein Kit umfasst
- 10 Mundspülungstests in wiederverschliessbaren Plastiktüten;
 - 1 Sammelbehälter;
 - 1 Vakuumröhrchen mit Barcode;
 - 1 beschriftetes und frankiertes Rücksendecouvert;
 - Bei Erstausslieferung: Schutzmaterial gemäss Empfehlungen des BAG.

- 02** Bestimmen Sie die Mitarbeitenden, die an der Betriebstestung teilnehmen. Die Teilnahme ist freiwillig. Es müssen mindestens 4 Personen teilnehmen. Auf der Webseite von TOGETHER WE TEST können Sie unter der Kachel «Mitarbeiter verwalten» eine Liste Ihrer Mitarbeitenden hinterlegen, die an der Betriebstestung teilnehmen möchten. Dies erleichtert die administrative Arbeit. Eine Anleitung dazu finden Sie [im Internet](#) oder unter dem neben stehenden QR-Code.



Hinweis: Es dürfen nur asymptomatische Personen teilnehmen. Personen mit Erkältungs- oder Grippe-symptomen sollen sich in einer kantonalen Teststelle testen lassen. Personen, die bereits mit dem neuen Corona-Virus infiziert wurden, können 3 Monate nach dem positiven Ergebnis wieder an den Betriebstestungen teilnehmen. Gegen das neue Corona-Virus geimpfte Mitarbeitenden können von den Betriebstestungen ausgenommen werden.

- 03** Informieren Sie die Mitarbeitenden über den Ablauf der Betriebstestung und die Durchführung des Tests. Verteilen Sie die Mundspülungstests in den wiederver-schliessbaren Plastiktüten. Informieren Sie die Mitarbeitenden über den Zeitpunkt, bis wann die Probe zurückgegeben werden muss.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass die Mitarbeitenden mindestens 1 Stunde vor dem Mundspülungstest weder etwas essen oder trinken noch die Zähne geputzt haben. Idealerweise wird der Test zuhause vor dem Frühstück durchgeführt.

C **Einsammeln und Mischen der Proben («Pooling»)**

- 01** Sammeln Sie die Proben der Mitarbeitenden ein. Die Proben sollen innerhalb von 8 Stunden nach der Entnahme abgegeben werden.

- 02** Schauen Sie das Video auf der [kantonalen Webseite](#). Alternativ können Sie auch den nebenstehenden QR-Code scannen, um das Video aufzu-rufen.



- 03** Ein Testgruppe («Pool») besteht aus 10 Personen. Sortieren Sie die Beutel mit den Speichelproben der Mitarbeitenden daher in 10er-Reihen auf einer Arbeitsfläche. Arbeiten Sie für das Mischen der Proben zu zweit: Eine Person mischt, die andere schreibt. Die Person, welche die Proben mischt, schützt sich mit den beiliegenden Schutzmaterialien (gemäss Empfehlungen des BAG). Die Person, welche schreibt, wählt den Pool mit der Poolnummer des Vakuumröhrchens unter der Kachel «Pool bilden» auf der Webseite von TOGETHER WE TEST aus. Alternativ können Sie auch die Nummer auf einem Blatt Papier oder einer Mitarbeiterliste notieren.

Hinweis: Sortieren Sie die Proben so, dass die Abteilungen ihres Unternehmens mög-lichst gemischt sind. So vermeiden Sie umfassende Arbeitsausfälle innerhalb einer Ab-teilung. Wenn sich die Anzahl Proben nicht vollkommen auf 10er-Reihen aufteilen lässt, verteilen Sie die übrigen Proben auf zwei gleich grosse Pools: Bei 22 Proben bilden Sie also einen 10er Pool und zwei 6er-Pools. Für Betriebe mit weniger als 10 Personen, die sich testen lassen, gilt eine Mindestpoolgrösse von 4 Personen. Die Pools sind nicht starr, d.h. die effektive Grösse und Zusammensetzung hängt von Woche zu Woche von den teilnehmenden Mitarbeitenden ab.

- 04** Nehmen Sie den ersten Beutel der ersten 10er-Reihe. Teilen Sie der notierenden Person den Namen gemäss Etikette des Beutels mit. Die notierende Person wählt

den entsprechenden Namen unter der Kachel «Pooling» und der Schaltfläche «Mitarbeiter zuweisen» im System und teilt diesen dem Pool mit der zuvor genannten Poolnummer zu. Falls die notierende Person die Angaben auf Papier erfasst, notiert sie den Namen auf das Blatt Papier mit der entsprechenden Poolnummer. Alternativ kann sie die Namen auch auf einer Mitarbeiterliste markieren. Öffnen Sie den Beutel und leeren Sie die Speichelprobe in den Sammelbehälter mit dem blauen Deckel. Entsorgen Sie den Beutel und das leere Proberöhrchen im Abfall. Wiederholen Sie diesen Schritt, bis alle 10 Proben im Sammelbehälter sind. Klicken Sie im System unter der Kachel «Pooling» beim entsprechenden Pool auf «Pool abschliessen».

05 Verschiessen Sie den Sammelbehälter mit dem blauen Deckel. Schütteln Sie den Behälter ca. 10-20 Mal kräftig, um die Flüssigkeit gut zu durchmischen. Nehmen Sie das Vakuumröhrchen mit dem Barcode. Prüfen Sie nochmals mit der notierenden Person, ob die Poolnummer korrekt in das System bzw. auf das Blatt Papier übertragen wurde. Entfernen Sie das Siegel des Sammelbehälters und drücken Sie das Vakuumröhrchen senkrecht in die Vertiefung des Deckels, bis die Flüssigkeit hineingesogen wird. **Wichtig:** Füllen Sie das Röhrchen nur bis zur Hälfte. Ziehen Sie das Vakuumröhrchen wieder ab und entsorgen Sie den Sammelbehälter im Abfall.

06 Verpacken Sie das gefüllte Vakuumröhrchen im Rücksendecouvert. Sie können bis zu 10 Vakuumröhrchen in einem Couvert verpacken. Werfen Sie das Couvert vor Sendeschluss in einen Postbriefkasten ein. Bewahren Sie die Namensliste mit der Poolnummer sorgfältig auf. In der Stadt Zürich kann der Rückversand im Rahmen eines Pilotversuchs über einen Kurierdienst beschleunigt werden. Um einen Kurier zu bestellen, klicken sie unter der Kachel «Pooling» auf «Proben abholen lassen». Der Kurier holt die gepoolten Proben **spätestens** nach 2 Stunden ab. Die Proben können dem Kurier wie beim Postversand im mitgelieferten Rücksendecouvert übergeben werden.

Hinweis: Es werden nur gepoolte Proben im Labor ausgewertet. Proben einzelner Mitarbeitenden werden nicht berücksichtigt. Die Barcodenummer auf dem Vakuumröhrchen darf nicht überschrieben werden.

07 Wiederholen Sie die Schritte 04 bis 07, falls Sie noch weitere Proben haben.

08 Desinfizieren Sie die Arbeitsfläche. Sie können das Schutzmaterial bis auf die Gesichtsmaske ausziehen und das Wegwerfmaterial im Abfall entsorgen. Zum Schluss desinfizieren Sie Ihre Hände gründlich.

D Übermittlung des Resultats

01 Das Laborresultat wird Ihnen innerhalb von 24-36 Stunden per E-Mail und SMS unter Angabe der Poolnummer mitgeteilt. Leiten Sie das Resultat umgehend an die Mitarbeitenden des entsprechenden Pools weiter. Wenn Sie die Mitarbeitenden im entsprechenden Pool mit deren Kontaktdaten (SMS oder E-Mail) auf der Webseite von TOGETHER WE TEST erfasst haben, werden die betroffenen Personen automatisch über das Resultat informiert. Mitarbeiter, deren Kontaktdaten nicht erfasst wurden, müssen separat benachrichtigt werden.

Hinweis: Bei einem negativen Resultat erhalten die im System erfassten Mitarbeitenden eine E-Mail. Bei einem positiven Resultat wird zusätzlich eine SMS versendet.

- 02** Im Falle eines positiven Resultats müssen alle Personen aus dem entsprechenden Pool erhöhte Schutzmassnahmen befolgen und sich schnellstmöglich in einer kantonalen Teststelle (Testzentrum, Apotheke, Arztpraxis) einzeln testen lassen. Bis zum Vorliegen des Resultats des Kontrolltests soll wenn immer möglich im Home-Office gearbeitet werden. Ist dies nicht möglich, kann unter Einhaltung strikter Schutzmassnahmen weitergearbeitet werden. Wird der positive Befund im Einzeltest bestätigt, muss sich die Person umgehend in Isolation begeben. Sie wird durch das kantonale Contact Tracing begleitet. Geben Sie den betroffenen Mitarbeitenden das Merkblatt zum Vorgehen bei positivem Pool ab.
- 03** Lösen Sie den Pool auf. Geben Sie dazu auf der Webseite von TOGETHER WE TEST unter der Kachel «Pool auflösen» die Anzahl Personen an, die in dem entsprechenden Pool positiv und negativ getestet wurden. Anschliessend können Sie den Pool aus Ihrer Übersicht löschen.