

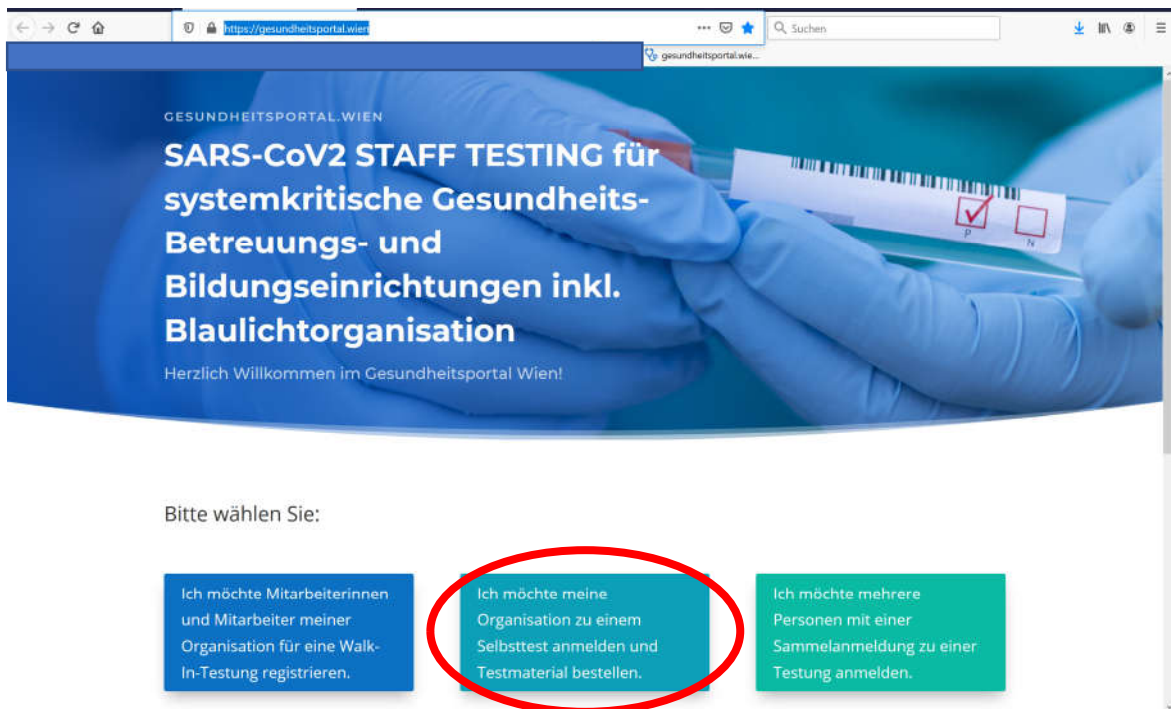
## Anleitung zur Anforderung des kostenlosen PCR Tests

Bitte befolgen Sie die einzelnen Schritte, im Besonderen die geforderten Schreibweisen ganz genau, da sonst die Anmeldung scheitern könnte und Sie keine Antwort bekommen.

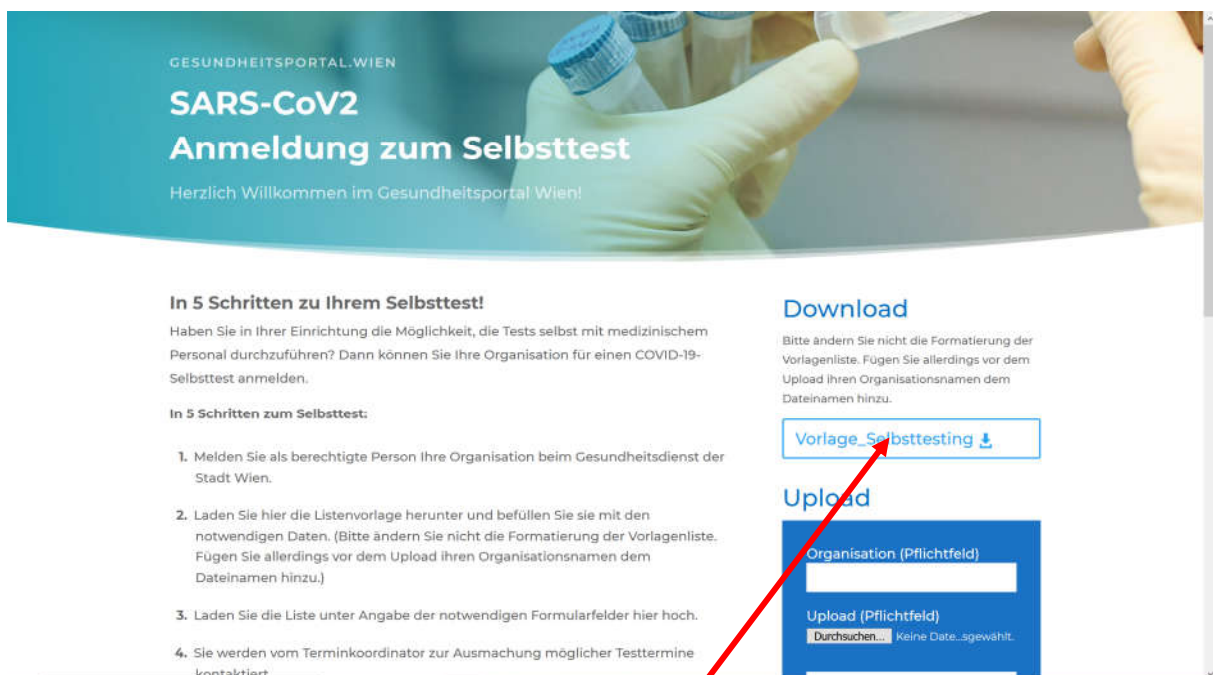
Rufen Sie den Link <https://gesundheitsportal.wien> auf. Sie sollten untenstehendes Bild sehen.

**Klicken Sie bitte auf das mittlere Feld (nicht das linke oder rechte Feld benutzen!)**

ANMERKUNG: Theoretisch stehen uns auch die beiden anderen Möglichkeiten zur Verfügung. Wir empfehlen, diese nicht oder nur nach Rücksprache mit dem Referat für betriebstechnische Auflagen und Qualitätssicherung der Landes Zahnärztekammer für Wien zu benutzen.



Es öffnet sich folgendes Bild:



Klicken Sie bitte auf Download: Vorlage\_Selbsttesting

Sie erhalten eine Excel-Datei in der Sie die Daten wie unten beschrieben eingeben müssen.

Die 5 Schritte des Vorgehens sind bereits auf der Internetseite beschrieben. Sie sind hier nochmals mit Erläuterungen abgebildet:

**In 5 Schritten zum Selbsttest:**

1. Melden Sie als berechnigte Person\*) Ihre Organisation beim Gesundheitsdienst der Stadt Wien. \*) Diese Meldung ist durch die Landesahnärztekammer für Wien bereits erfolgt. Zur Meldung berechnigt sind alle Wiener Zahnarztordinationen (Erstordinationen). Getestet werden können nur die OrdinationsbetreiberInnen und deren MitarbeiterInnen. KEINE PATIENTEN!
2. Laden Sie hier die Listenvorlage herunter und befüllen Sie sie mit den notwendigen Daten. (Bitte ändern Sie nicht die Formatierung der Vorlagenliste. Fügen Sie allerdings vor dem Upload Ihren Organisationsnamen dem Dateinamen hinzu\*.) Laden Sie die Liste unter Angabe der notwendigen Formularfelder hier hoch. \*) Vor dem Hochladen die Datei mit „Speichern unter“: Zahnarzt\_Arzname\_Gurgelstest.xlsx auf Ihrem Computer speichern.
3. Sie werden vom Terminkoordinator zur Vereinbarung möglicher Testtermine kontaktiert.
4. Das Labor liefert Ihnen zum vereinbarten Zeitpunkt die notwendigen Materialien und holt diese auch wieder ab.
5. Nach Erhalt der Testergebnisse ist umgehend ein Mail an [covid@ma15.wien.gv.at](mailto:covid@ma15.wien.gv.at) zu tätigen!

In dieser Mail sind von der Hauptansprechperson der testenden Einrichtung (=ZahnarztIn!)

- o a) die Gesamtzahl der Tests definiert als „Mitarbeiter“ oder „Bewohner“ und
- o b) die daraus sich ergebende Anzahl an positiven und negativen Tests definiert in „Mitarbeiter“ oder „Bewohner“ bekannt zu geben.

**(Bitte keine personenbezogenen Daten übermitteln!)**

Haben Sie Fragen oder Probleme beim Datenupload? Bitte wenden Sie sich an [service@gesundheitsportal.wien](mailto:service@gesundheitsportal.wien)

Befüllen Sie nun die Excel-Liste mit den entsprechenden Daten wie auf der nächsten Seite beschrieben.



Wenn alles korrekt eingegeben ist, Datei mit „Speichern unter“ mit folgendem Dateinamen (bitte unbedingt genau einhalten) auf Ihrem Computer speichern:

Zahnarzt\_*Arztname*\_gurgelsebstest.xlsx

Danach gehen Sie wieder auf die Seite:

**In 5 Schritten zu Ihrem Selbsttest!**  
Haben Sie in Ihrer Einrichtung die Möglichkeit, die Tests selbst mit medizinischem Personal durchzuführen? Dann können Sie Ihre Organisation für einen COVID-19-Selbsttest anmelden.

**In 5 Schritten zum Selbsttest:**

1. Melden Sie als berechtigte Person Ihre Organisation beim Gesundheitsdienst der Stadt Wien.
2. Laden Sie hier die Listenvorlage herunter und befüllen Sie sie mit den notwendigen Daten. (Bitte ändern Sie nicht die Formatierung der Vorlagenliste. Fügen Sie allerdings vor dem Upload ihren Organisationsnamen dem Dateinamen hinzu.)
3. Laden Sie die Liste unter Angabe der notwendigen Formularfelder hier hoch.
4. Sie werden vom Terminkoordinator zur Ausmachung möglicher Testtermine kontaktiert.
5. Das Labor liefert Ihnen zum vereinbarten Zeitpunkt die notwendigen Materialien und holt diese auch wieder ab.
6. Nach Erhalt der Testergebnisse ist umgehend ein Mail an [covid@ma15.wien.gv.at](mailto:covid@ma15.wien.gv.at) zu tätigen!  
In dieser Mail sind von der Hauptansprechperson der testenden Einrichtung  
a) die Gesamtzahl der Tests definiert als „Mitarbeiter“ oder „Bewohner“ und  
b) die daraus sich ergebende Anzahl an positiven und negativen Tests definiert in „Mitarbeiter“ oder „Bewohner“ bekannt zu geben.  
(Bitte keine personenbezogenen Daten übermitteln!)

**Download**  
Bitte ändern Sie nicht die Formatierung der Vorlagenliste. Fügen Sie allerdings vor dem Upload Ihren Organisationsnamen dem Dateinamen hinzu.

[Vorlage\\_Selbsttesting](#) ↓

**Upload**

Organisation (Pflichtfeld)

Upload (Pflichtfeld)  
 Keine Datei ausgewählt.

Upload-Feld ausfüllen: Organisation: „Ordination Dr. *Zahnarztname*“

Auf „Durchsuchen“ klicken. Ihre gespeicherte Excel-Datei in Ihrem Computer suchen und für den Upload markieren und auf „Senden“ drücken. Nach wenigen Sekunden sollte der Upload erledigt sein (nicht vergessen - Internetverbindung muss online sein!).

Sie sollten zeitnah Nachricht vom Labor mit dem Liefertermin der Tests und dem Abholtermin erhalten. Eventuell können zur Abkürzung (nur nach Absprache mit dem Labor!) die Tests auch selbst geholt und/oder hingbracht werden.

Wenn Sie die Testkits erhalten haben, führen Sie für jede gelistete ProbandIn unter Beachtung aller Schutzmaßnahmen (FFP2-Maske, Augenschutz, Schutzmantel) den Gurgeltest durch\*). Achten Sie auf die korrekte Beschriftung der Röhrchen und verpacken diese wieder zum Abtransport ins Labor.

Vergessen Sie bitte nicht nach dem Erhalt der Befunde die Resultate der Tests an die MA 15 zu melden (siehe oben). Dies ist unbedingt erforderlich!

\*)Anmerkung: Zur sicheren und korrekten Durchführung haben wir eine kurze Anweisung angefügt (siehe unten).

**Nur bei korrekt durchgeführter Abnahme ist das Ergebnis zuverlässig.  
Wird diese nicht eingehalten sind falsch negative Resultate möglich!**

Korrekte Durchführung des Gurgeltests unter Aufsicht:



1. Die ProbandIn öffnet die Phiolen mit der Testflüssigkeit (NaCl-Lösung) und leert sie sich in den Mund. **1 Minute lang „tief“ gurgeln** (zweite Person - mit Schutzausrüstung wie oben genannt - überwacht die Zeit)

ANMERKUNG: Der Gurgelstest bei MitarbeiterInnen MUSS unter Aufsicht der ZahnärztIn erfolgen. Diese/r überwacht verantwortlich den Test, sonst ist die Attestfähigkeit NICHT gegeben.



2. Mit Hilfe des Strohhalmes die Flüssigkeit vorsichtig und vollständig in das leere Röhrchen hineinblasen.



3. Das Röhrchen gut verschließen und mit Vor- und Nachnamen sowie SV-Nr. beschriften (dies kann aus hygienischen Gründen bereits vor der Probeabnahme erfolgen. CAVE: Verwechslungsgefahr.)