

Procédures centre de test

Préparation du centre du test

- Organiser le flux des gens – éviter au maximum le croisement de ceux qui arrivent et de ceux qui partent.
- Si plusieurs zones de prélèvement, prévoir un espacement/une séparation suffisant(e) entre les différentes zones.
- Prévoir une surface de travail (tables) suffisante pour poser les prélèvements effectués en attendant les résultats (pour rappel : lecture des résultats entre 15' et 30' après le prélèvement). Des supports pour l'agencement des prélèvements effectués seront fournis par la FLT.
- Prévoir un espace séparé pour un accueil général avec au moins une personne administrative et un ordinateur (!indispensable!) pour l'identification des personnes et le recueil des données obligatoires à fournir au Ministère de la Santé.
- Préparer le matériel nécessaire et les documents à remplir de manière à être le plus efficace possible pour éviter les pertes de temps inutiles.

Organisation du centre de test

- 1 personne administrative (ou plus si possible et si besoin) + 1-3 binômes formés par une personne administrative et une personne habilitée à faire les prélèvements (selon plan de la FLT). *Evidemment si un centre de test a la possibilité d'avoir plus de binômes que prévus, il est libre de fonctionner ainsi, ce qui pourra raccourcir le temps d'attente des gens.*
- *Déroulement*
 - Enregistrement de la personne à l'accueil général (contrôle des données, rassembler des formulaires de consentement et éventuellement autorisation parentale). Les détails du travail de la personne à l'accueil seront précisées dans une note séparée.
 - Fournir à ladite personne une étiquette avec son numéro de licence (étiquettes fournies par la FLT).
 - La personne se rend avec son étiquette dans la « cellule » de prélèvement.
 - Le prélèvement est réalisé et le dispositif de test est placé sur le support fourni par la FLT et l'étiquette ainsi que l'heure exacte du prélèvement y sont apposées.
 - Lors d'un test positif ou d'un test invalide, la personne administrative du binôme appelle immédiatement la personne concernée.
 - En cas de test positif → lancement de la procédure en cas de test positif (détail dans une note séparée).
 - En cas de test invalide → faire revenir la personne pour refaire un 2^e test.
 - Toutes les personnes testées négativement seront informées par envoi d'un mail groupé (toutes les adresses mail en bcc) avec un texte standardisé.

Démarches administratives après les tests

- Compléter le [journal de bord](#) (tenu par la personne administrative de l'accueil général) avec les résultats de test et envoyer dans les meilleurs délais à mail.ft.lu@gmail.com