



Meldeweg und Maßnahmen bei Verdacht auf oder eine akute COVID-19-Erkrankung

COVID-19	Erste Meldeschritte	Arbeitsplatzsituation/Kontakt	Maßnahmen
<p>Es besteht</p> <p>a) eine Erkrankung/Symptome von Beschäftigten -> ärztliche Abklärung => Quarantäne UND/ODER positiv getestet</p> <p>b) es bestand Kontakt zu einer mit COVID-19 positiv getesteten Person -> ärztliche Abklärung => Quarantäne UND/ODER positiv getestet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gesundheitsamt wird informiert durch Arzt/Ärztin => Behördliche Anordnung der Quarantäne ODER Beschäftigte/r wurde auf COVID-19 positiv getestet -> Quarantäne • Beschäftigte*r informiert optimalerweise zum Zwecke des Infektionsschutzes auch die/den Vorgesetzte*n Beschäftigte*r sendet zeitgleich AU-Bescheinigung an Personaldezernat (via Funktionsadresse Krankmeldung /Personaldezernat Frau Schübler/Frau Baumheier.) Ein freiwilliger Hinweis auf der AU-Bescheinigung mit Stichwort „Coronafall“ wäre optimal zum Zwecke des Infektionsschutzgesetzes 	<p><u>Fall 1:</u> Beschäftigte*r befand sich seit 16. März 2020 im Homeoffice und wurde dort ggf. infiziert. Kein Kontakt zu Mitgliedern der UzL oder Dritten im Arbeitsumfeld, wie z. B. Fremdfirmen, Behörden, Studierenden.</p>	<p>Beschäftigte*r</p> <ul style="list-style-type: none"> • informiert Tel. 116117 oder den Hausarzt/die Hausärztin • meldet auferlegte Maßnahmen und Infos über letzte Kontakte am Arbeitsplatz an den/die Vorgesetzte und Personaldezernat zurück <p>Rückkehr in die Präsenz erst nach Ablauf der Quarantänezeit oder ärztlicher Gesundheitsbestätigung an das Personaldezernat.</p>
		<p><u>Fall 2:</u> Beschäftigte*r befand sich seit 16. März 2020 im Homeoffice, war jedoch im Rahmen von eingeteilten Diensten partiell an der UzL präsent. Es bestand Kontakt zu Mitgliedern der UzL bzw. zu Dritten im Arbeitsumfeld, wie z. B. Fremdfirmen, Behörden, Studierenden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personaldezernat informiert Gesundheitsamt über Coronafall, d. h. Kontaktdaten des/der Beschäftigten und des/der Vorgesetzten für Rückfragen. • Vorgesetzte*r sendet Kontaktdokumentation (inklusive Fremdpersonal) des/der Beschäftigten an Gesundheitsamt (siehe Kontaktpersonennachverfolgung des RKI), Personaldezernat zur Info. • Personaldezernat meldet zentral interne Kontaktpersonen an Gesundheitsamt. • Vorgesetzte*r veranlasst Sperrung des Arbeitsplatzes. Freigabe erst nach Reinigung. (Desinfektion von z. B. Tastatur, Maus, Telefon; gründliches Lüften des Raums)
		<p><u>Fall 3:</u> Beschäftigte*r hat an ihrem/seinem Arbeitsplatz in der UzL gearbeitet. Es bestand Kontakt zu Mitgliedern der UzL bzw. zu Dritten im Arbeitsumfeld, wie z. B. Fremdfirmen, Behörden, Studierenden.</p>	<p>Rückkehr in die Präsenz erst nach Ablauf der Quarantänezeit oder ärztlicher Gesundheitsbestätigung an das Personaldezernat.</p>