

# COVID 19 (Corona-Virus SARS-CoV-2)

## Prozessablauf bei Infektionsfall

Stand: 20.04.2021

### Ziele:

- Bestmöglicher Schutz der Gesundheit aller TUD-Angehörigen
- Identifizierung und Eindämmung von Infektionsketten

### Umsetzung an der TUD:

- Schnelle Kontaktpersonennachverfolgung
- Offene und schnelle Kommunikation
- Ärztliche und psychologische Beratung durch das SG Gesundheitsdienst
- Enge Abstimmung mit Gesundheitsamt

### Enge Kontaktpersonen nach RKI:

- Gespräch (face-to-face) unabhängig von der Dauer oder Kontakt von mind. 10 Min. bei jeweils weniger als 1,5 m Abstand ohne angemessenen Schutz durch medizinische Mund-Nasen-Bedeckung (z.B. FFP2-Maske)
- Aufenthalt im selben Raum mit annehmbar hoher Konzentration von Aerosolen, z.B. schlecht belüftete Innenräume > 10 Min. (gilt auch beim Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung), Feiern, gemeinsames Singen, Sport in Innenräumen (unabhängig vom Abstand)
- Direkter Kontakt zu Sekreten oder Körperflüssigkeiten, z.B. Küssen, Anniesen
- Aufenthalt in einem Raum (< 10 Min.) oder schwer zu überblickender Kontaktsituation (z.B. Gruppenveranstaltungen) und unabhängig von der individuellen Risikoermittlung
- Quarantäne durch Gesundheitsamt bis mind. zum 14. Tag (beim letzten Anstrich optional)

### Verantwortlichkeiten der beteiligten Personen:

#### I. Beschäftigte/r an der TUD

##### - mit Infektion:

1. Dringende Bitte der sofortigen Meldung an:
  - a) Vorgesetzte/r
  - b) Dezernat Personal ([dezernat2@tu-dresden.de](mailto:dezernat2@tu-dresden.de))
  - c) SG Gesundheitsdienst ([gesundheitsdienst@tu-dresden.de](mailto:gesundheitsdienst@tu-dresden.de))
2. Liste der Kontaktpersonen an der TUD mit Angabe der Arbeitsgruppe an a), b), c)
3. Anweisungen des Gesundheitsamts folgen (Quarantäne)
4. Rückkehr an den Arbeitsplatz nur nach Absprache mit Vorgesetzter/m

##### - Enge Kontaktperson von einem Infektionsfall außerhalb TUD:

1. Dringende Bitte der sofortigen Meldung an:
  - a) Vorgesetzte/r
  - b) Dezernat Personal ([dezernat2@tu-dresden.de](mailto:dezernat2@tu-dresden.de))
  - c) SG Gesundheitsdienst ([gesundheitsdienst@tu-dresden.de](mailto:gesundheitsdienst@tu-dresden.de))
2. Anweisungen des Gesundheitsamtes folgen (ggf. Quarantäne)
3. Häuslicher Aufenthalt, Home Office sofern möglich

4. Bei Symptomen Kontaktaufnahme mit Gesundheitsamt
5. Rückkehr an den Arbeitsplatz nur nach Absprache mit Vorgesetzter/m

**- Kontaktperson zu einer Kontaktperson:**

Keine Maßnahmen erforderlich

Ausnahme: Haushaltsmitglieder von engen Kontaktpersonen sollten ebenfalls nicht in Präsenz arbeiten, Home Office sofern möglich.

**II. Vorgesetzte/r von**

**- Beschäftigte/r mit Infektion:**

1. Sofortige Information der Arbeitsgruppe und Aufforderung zur Nennung weiterer Kontakte zum Infektionsfall
2. Alle Kontaktpersonen der eigenen Arbeitsgruppe werden sofort freigestellt, Home Office sofern möglich
3. Sofortige Information von Kontaktpersonen anderer Arbeitsgruppen über deren Vorgesetzte/n, bei Bedarf mit Unterstützung von Dezernat Personal
4. Information an Dekanin/Dekan, Institutsdirektorin/-direktor, Dezernentin/Dezernent
5. Bei Bedarf Beratung durch SG Gesundheitsdienst
6. Ggf. Beauftragung der Reinigung der Arbeitsflächen über SG 4.4 ([techn.dienste@tu-dresden.de](mailto:techn.dienste@tu-dresden.de))

**- Enge Kontaktperson**

1. Kontaktperson wird sofort freigestellt, Home Office sofern möglich
2. Information an Dekanin/Dekan, Institutsdirektorin/-direktor, Dezernentin/Dezernent
3. Bei Bedarf Beratung durch SG Gesundheitsdienst

**III. Dezernat Personal**

1. Unterstützung der/des Vorgesetzte/n
2. Bei Bedarf Beratung durch SG Gesundheitsdienst
3. Annahme der AU- und Quarantänebescheinigung
4. Meldung an Kanzler, Rektorin, Dezernat Strategie und Kommunikation bzw. Krisenstab, Corona Monitoring Gruppe
5. Meldung an SMWK

**IV. SG Gesundheitsdienst**

1. Beratung Vorgesetzte/r, Dezernat Personal, z.B. zum Kreis der Kontaktpersonen, die freigestellt bzw. ins Home Office geschickt werden sollen
2. Schnittstelle zum Gesundheitsamt

**V. Dezernat Strategie und Kommunikation**

Kommunikation intern/extern