

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

Prozessablauf bei Infektionsfall

Stand: 03.02.2022

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
- Quarantäne durch Gesundheitsamt*

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)
 - c) SG Gesundheitsdienst (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)
 - c) SG Gesundheitsdienst (gesundheitsdienst@tu-dresden.de)
2. Aktuelle Regeln zur Absonderung befolgen ([Homepage der Landeshauptstadt Dresden](https://www.dresden.de/gesundheitsdienst))
3. Home Office sofern möglich*
4. Bei Symptomen PCR-Test durchführen lassen.
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. Enge 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 (igm@tu-dresden.de)

- Enge Kontaktperson

1. Kontaktperson wird den aktuellen Regeln entsprechend 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 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

* Ausnahme für vollständig Geimpfte und Genesene, sofern diese symptomfrei sind (siehe [Homepage der Landeshauptstadt Dresden](#))