

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

Prozessablauf im Infektionsfall

Beschäftigte

Stand: 30.08.2022

Ziele:

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

Umsetzung an der TUD:

- Offene und schnelle Kommunikation
- Ärztliche und psychologische Beratung durch das SG Gesundheitsdienst

Enge Kontaktpersonen nach RKI:

- Hausstandsangehörige
- 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
- Absonderung, sofern entsprechend der Regeln erforderlich ([Homepage der Landeshauptstadt Dresden](#))

Verantwortlichkeiten der beteiligten Personen:

I. Beschäftigte:r an der TUD

- mit Infektion Infektion (positiver Schnell- oder PCR-Test):

1. Dringende Bitte der sofortigen Meldung an:
 - a) Vorgesetzte:n
 - b) Dezernat Personal (dezernat2@tu-dresden.de)
 - c) SG Gesundheitsdienst (gesundheitsdienst@tu-dresden.de)
2. Absonderung entsprechend der aktuell geltenden Regelungen
3. Rückkehr an den Arbeitsplatz nur nach Absprache mit Führungskraft

- Enge Kontaktperson von einem Infektionsfall außerhalb TUD:

1. Dringende Bitte der sofortigen Meldung an Vorgesetzte:n
2. Mobiles Arbeiten sofern möglich
3. Selbstbeobachtung und regelmäßige (Selbst)-Tests dringend empfohlen. Bei Symptomen PCR-Test durchführen lassen.
4. Rückkehr an den Arbeitsplatz nach Absprache mit Führungskraft

II. Vorgesetzte:r von

- Beschäftigte:r mit Infektion:

1. Sofortige Information der Arbeitsgruppe
2. Enge Kontaktpersonen werden um Selbstbeobachtung und regelmäßige (Selbst-)Testung gebeten, Mobiles Arbeiten sofern möglich
3. Information an Dekan:in, Institutsdirektor:in, Dezernent:in
4. Bei Bedarf Beratung durch SG Gesundheitsdienst

- Enge Kontaktperson

1. Mobiles Arbeiten sofern möglich
2. Bei Bedarf Beratung durch SG Gesundheitsdienst

III. Dezernat Personal

1. Unterstützung der Führungskraft
2. Bei Bedarf Beratung durch SG Gesundheitsdienst
3. Annahme der AU-Bescheinigung

IV. SG Gesundheitsdienst

1. Beratung Vorgesetzte:r, Dezernat Personal
2. Schnittstelle zum Gesundheitsamt

V. Dezernat Strategie und Kommunikation

Kommunikation intern/extern