

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

Prozessablauf bei Infektionsfall

Stand: 12.10.2020

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

Kontaktpersonen nach RKI:

- Kontaktperson Kategorie I (höheres Infektionsrisiko):
 - Kumulativ mind. 15 Min Gesichts-Kontakt (face-to-face), z.B. Personen im direkten Gespräch
 - Direkter Kontakt zu Sekreten oder Körperflüssigkeiten, z.B. Küssen, Anniesen
 - Einwirkung einer relevanten Konzentration von Aerosolen, z.B. Feiern, gemeinsames Singen, Sport in Innenräumen
 - Quarantäne durch Gesundheitsamt (bis zum 14. Tag)
- Kontaktperson Kategorie II (geringeres Infektionsrisiko):
 - Weniger als 15 Min Gesichts-Kontakt (face-to-face), z.B. Personen mit Aufenthalt im selben Raum
 - Kein direkter Kontakt zu Sekreten oder Körperflüssigkeiten
 - Keine Quarantäne durch Gesundheitsamt
 - Anweisung des häuslichen Aufenthaltes durch TU Dresden für mindestens fünf Tage nach Kontakt, Home Office sofern möglich

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 (I + II) 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

- Kontaktperson Kategorie I + II 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. Anweisungen des Gesundheitsamts 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 Kategorie I + II zu einer Kontaktperson Kategorie I + II:

Keine Maßnahmen erforderlich

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)

- Kontaktperson Kategorie I+II

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, Rektor, Dezernat Strategie und Kommunikation bzw. Krisenstab
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