



HANDLUNGSEMPFEHLUNGEN BEI ERKRANKUNG ODER VERDACHT AUF COVID-19 FÜR VORGESETZTE UND FÜHRUNGSKRÄFTE DER UNIVERSITÄT

Das zentrale Corona-Team der Universität erreichen Sie unter:

Tel. 06221 54-19191

E-Mail service.corona@uni-heidelberg.de

HANDLUNGSEMPFEHLUNGEN Handlungsempfehlungen, wenn eine der genannten Situationen zutrifft. (positive Testung, enge Kontaktperson, haushaltsangehörige Person). GRUNDSÄTZLICHE HINWEISE Bei neuauftretenden typischen Symptomen von COVID-19 (Atemnot, neu auftretendem Husten, Fieber, Geruchs- oder Geschmacksverlust) wird die Durchführung eines professionellen Tests empfohlen. Nach einem positiven Selbsttest ist unverzüglich ein professioneller Schnelltest oder PCR-Test erforderlich.	INFEKTION Ein*e Mitarbeiter*in wurde mittels eines Schnelltests oder PCR-Tests positiv getestet.	KONTAKTPERSON Hilfestellung zur Selbsteinschätzung Ein*e asymptomatische*r Mitarbeiter*in ist enge Kontaktperson oder haushaltsangehörige Person.
Absonderung Es gilt für den*die Mitarbeiter*in eine Absonderungspflicht, beginnend mit Kenntnis des positiven Tests. Die Absonderung hat in der Regel in einer Wohnung oder einer sonstigen geeigneten Einrichtung (Absonderungsort) zu erfolgen. Der abgesonderten Person ist es während der Zeit ihrer Absonderung nicht gestattet, Besuch von Personen, die nicht dem eigenen Haushalt angehören, zu empfangen.	X 10 Tage ab Erstrnachweis, bei 48 Stunden Symptommfreiheit ist ab Tag 5 die Beendigung möglich; FAQ zu Quarantäne und Isolation	Empfehlung, für einen Zeitraum von 10 Tagen nach dem letzten Kontakt persönliche Kontakte zu anderen Personen zu reduzieren
Einschätzung des Infektionsrisikos Wurden alle Corona-Regularien am Arbeitsplatz eingehalten (Abstand, Maske, Lüften etc.), sollten keine engen Kontakte und somit keine hohen Infektionsrisiken entstanden sein. Dennoch unterstütze ich das engere berufliche Umfeld des*der betreffenden Mitarbeiters*in bei der Einschätzung des individuellen Infektionsrisikos.	X	
Kontakt mit Mitarbeiter*in Ich bleibe mit dem*der betreffenden Mitarbeiter*in in Kontakt, um ggf. Fragen zur Erweiterung der Kontaktreduktion am Arbeitsplatz, zur Ausgestaltung von Heimarbeit und weiteren organisatorischen Angelegenheiten zu klären.		X Sind zusätzliche Kontaktreduktion oder Heimarbeit nicht möglich, erfolgt Dienst wie gewohnt.
Reinigung Ich veranlasse eine Reinigung bzw. Desinfektion des Arbeitsplatzes des*der betreffenden Mitarbeiter*in.	X	X ggf.
Krankmeldung Der*Die Mitarbeiter*in legt wie üblich spätestens am 3. Tag seiner*ihrer Abwesenheit eine Krankmeldung vor, die ich an die zentrale Personalverwaltung weiterleite.	X	

<p>HANDLUNGSEMPFEHLUNGEN Handlungsempfehlungen, wenn eine der genannten Situationen zutrifft. (positive Testung, enge Kontaktperson, haushaltsangehörige Person).</p> <p>GRUNDSÄTZLICHE HINWEISE Bei neuauftretenden typischen Symptomen von COVID-19 (Atemnot, neu auftretendem Husten, Fieber, Geruchs- oder Geschmacksverlust) wird die Durchführung eines professionellen Tests empfohlen.</p> <p>Nach einem positiven Selbsttest ist unverzüglich ein professioneller Schnelltest oder PCR-Test erforderlich.</p>	<p>INFEKTION Ein*e Mitarbeiter*in wurde mittels eines Schnelltests oder PCR-Tests positiv getestet.</p>	<p>KONTAKTPERSON <u>Hilfestellung zur Selbsteinschätzung</u> Ein*e asymptomatische*r Mitarbeiter*in ist enge Kontaktperson oder haushaltsangehörige Person.</p>
<p>Absonderungsbescheinigung Der*Die Mitarbeiter*in legt mir eine Absonderungsbescheinigung des Gesundheitsamtes vor, die ich an die zentrale Personalverwaltung weiterleite. Diese Bescheinigung kann durch den*die Mitarbeiter*in bei Bedarf beim zuständigen Gesundheitsamt angefordert werden.</p>	<p>X ggf.</p>	
<p>Entlassung aus der Absonderung Wenn der Absonderungsbescheid keine eindeutige zeitliche Begrenzung enthält, legt mir der*die Mitarbeiter*in für die Rückkehr in die Präsenzarbeit eine schriftliche Bestätigung des Gesundheitsamtes zur Entlassung aus der Absonderung vor, die ich an die zentrale Personalverwaltung weiterleite.</p> <p>Zum weiteren Abschluss des Verfahrens kann ich das Vorgehen, insbesondere bei positiv getesteten Mitarbeiter*innen, in einem Aktenvermerk dokumentieren. Diesen bewahre ich dann unzugänglich für Unbefugte auf und lösche bzw. vernichte ihn datenschutzkonform nach 3 Monaten. Empfehlungen zum Inhalt eines solchen Aktenvermerks: Dokumentation des Umgangs mit einer COVID-19-Infektion</p>	<p>X</p>	