



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. (Symptomatik, positive Testung, enge Kontaktperson)	VERDACHT Ein*e Mitarbeiter*in hat typische Symptome* und/oder wartet nach einem positiven auf das PCR-Testergebnis *Atemnot, neu auftretender Husten, Fieber, Geruchs- oder Geschmacksverlust.	INFEKTION Ein*e Mitarbeiter*in wurde mittels eines PCR-Tests positiv getestet.		KONTAKTPERSON Hilfestellung zur Selbsteinschätzung Ein*e Mitarbeiter*in ist enge Kontaktperson oder haushaltsangehörige Person.	
		Der*die Mitarbeiter*in hat Symptome.	Der*die Mitarbeiter*in hatte zu keinem Zeitpunkt Symptome.	Der*die Mitarbeiter*in ist vollständig geimpft oder genesen.	Der*die Mitarbeiter*in ist nicht vollständig geimpft oder genesen.
Absonderung Es gilt für den*die Mitarbeiter*in eine Absonderungspflicht. 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 bis ein negatives PCR-Testergebnis vorliegt	X bis 14 Tage nach Symptombeginn	X bis 14 Tage nach Erstnachweis		X
Test Der*Die Mitarbeiter*in ist verpflichtet, sich mittels PCR-Test auf das Coronavirus testen zu lassen.	X				X Empfohlen: 5 Tage nach Symptombeginn bzw. Erstnachweis bei der Infizierten Person oder nach letztem Kontakt.
Corona-Team informieren Ich informiere das zentrale Corona-Team der Universität (Kontakt s.o.). Ein fester Ansprechpartner berät und unterstützt mich bei der Entscheidung zum weiteren Vorgehen, bei der Einordnung des Infektionsrisikos und ggf. bei der internen Kommunikation.			X		X
Informationen für Gesundheitsamt Fordert das Gesundheitsamt Informationen zu Kontakten, räumlichen Gegebenheiten, Veranstaltungen oder ähnlichem an, so stelle ich diese, ggf. in Absprache mit der Einrichtungsleitung, elektronisch zusammen und gebe diese an das zentrale Corona-Team der Universität zur datenschutzsicheren Weiterleitung an das Gesundheitsamt.			X		

HANDLUNGSEMPFEHLUNGEN Handlungsempfehlungen, wenn eine der genannten Situationen zutrifft. (Symptomatik, positive Testung, Kontaktperson)	SYMPTOMATIK Ein*e Mitarbeiter*in hat typische Symptome* und wartet auf das PCR-Testergebnis *Atemnot, neu auftretender Husten, Fieber, Geruchs- oder Geschmacksverlust.	INFEKTION Ein*e Mitarbeiter*in wurde mittels eines PCR-Tests positiv getestet.		KONTAKTPERSON Hilfestellung zur Selbsteinschätzung Ein*e Mitarbeiter*in ist enge Kontaktperson oder haushaltsangehörige Person.	
		Der*die Mitarbeiter*in hat Symptome.	Der*die Mitarbeiter*in hatte zu keinem Zeitpunkt Symptome.	Der*die Mitarbeiter*in ist vollständig geimpft oder genesen.	Der*die Mitarbeiter*in ist nicht vollständig geimpft oder genesen.
Daten aus Kontaktdatenerfassung Betreffen die vom Gesundheitsamt angeforderten Informationen auch Daten aus der elektronischen Kontaktdatenerfassung, gebe ich die betreffenden Räume und Zeitfenster an das zentrale Corona-Team der Universität weiter. Dieses stellt gemeinsam mit dem URZ die Daten zusammen und übergibt diese über einen datenschutzsicheren Weg dem Gesundheitsamt.			X		
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. Sollte das Erfordernis bestehen, das erweiterte Umfeld zu informieren, so erfolgt dies idealerweise mündlich, z.B. über Videokonferenz-Tools, alternativ schriftlich (z.B. per E-Mail), jeweils nach Möglichkeit ohne Nennung des Namens der betreffenden Person.			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			X Sind zusätzliche Kontaktreduktion oder Heimarbeit nicht möglich, erfolgt Dienst wie gewohnt.	X Ist Heimarbeit während Absonderung nicht möglich: Abbau von Resturlaub oder Mehrarbeitsstunden, sonst Freistellung ohne Bezüge.
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		
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.			X ggf.		X

HANDLUNGSEMPFEHLUNGEN Handlungsempfehlungen, wenn eine der genannten Situationen zutrifft. (Symptomatik, positive Testung, Kontaktperson)	SYMPTOMATIK Ein*e Mitarbeiter*in hat typische Symptome* und wartet auf das PCR-Testergebnis *Atemnot, neu auftretender Husten, Fieber, Geruchs- oder Geschmacksverlust.	INFEKTION Ein*e Mitarbeiter*in wurde mittels eines PCR-Tests positiv getestet.		KONTAKTPERSON <u>Hilfestellung zur Selbsteinschätzung</u> Ein*e Mitarbeiter*in ist enge Kontaktperson oder haushaltsangehörige Person.	
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 (z.B. E-Mail) zur Entlassung aus der Absonderung vor, die ich an die zentrale Personalverwaltung weiterleite. 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		Der*die Mitarbeiter*in hat Symptome.	Der*die Mitarbeiter*in hatte zu keinem Zeitpunkt Symptome.	Der*die Mitarbeiter*in ist vollständig geimpft oder genesen.	Der*die Mitarbeiter*in ist nicht vollständig geimpft oder genesen.
		X			X ggf.