

LEITFADEN

ZUM UMGANG MIT VERDACHTSFÄLLEN UND BEI STEIGENDEN INFEKTIONSZAHLEN

Anlage 1 (Dienstanweisung zum eingeschränkten Betrieb)

SZENARIO A: ERKRANKUNG AM ARBEITSPLATZ

1. **Vorgesetzte benachrichtigen:** Sollte eine*ein Beschäftigte*r am Arbeitsplatz typische Symptome einer Infektion entwickeln (Fieber, trockener Husten und Abgeschlagenheit, auch Atemprobleme, Halskratzen, Kopf- und Gliederschmerzen, Schüttelfrost, Übelkeit, verstopfte Nase und Durchfall), ist der*die Vorgesetzte zu informieren.

Die*der Vorgesetzte wird die folgenden Schritte einleiten:

2. **Erkrankte räumlich isolieren:** Bei Verdacht auf eine Infektion mit dem Coronavirus verbleibt die erkrankte Person zunächst an ihrem Arbeitsplatz bzw. in dem Raum, wo sie sich zuletzt aufgehalten hat. Alle übrigen Personen verlassen umgehend den Raum und halten sich bereit, als Kontaktpersonen erfasst zu werden. Wenn es der Zustand der erkrankten Person erlaubt, soll diese*dieser aus Gründen des Fremdschutzes mit einer Mund-Nasen-Bedeckung versorgt werden und sich umgehend eigenständig in ärztliche Behandlung begeben. Die Erstbetreuung der unter Krankheitsverdacht stehenden Person erfolgt durch die*den Vorgesetzte*n unter Beachtung sämtlicher Vorsichtsmaßnahmen, ins-besondere unter Wahrung eines Sicherheitsabstands von zwei Metern. Persönliche Schutzkleidung sollte, sofern vorhanden, genutzt werden.
3. **Medizinische Hilfe sicherstellen:** Es ist jederzeit sicherzustellen, dass die erkrankte Person bei Bedarf medizinisch, auch notfallmedizinisch, versorgt wird.
4. **Kontaktpersonen ermitteln und isolieren:** Die*der Vorgesetzte der erkrankten Person ist gehalten, mit Unterstützung der erkrankten Person vorsorglich eine Liste von beruflichen Kontaktpersonen der Kategorien I und II gemäß Definition des RKI zu erstellen. Sofern sich der Krankheitsverdacht bestätigt, sollen sich Kontaktpersonen mindestens der Kategorie I einer 14-tägigen häuslichen Quarantäne unterziehen.
5. **Räume reinigen und desinfizieren:** Der Isoliererraum bleibt unter Verschluss und kann erst wieder bestimmungsgemäß genutzt werden, nachdem eine Reinigung und Desinfektion stattgefunden hat. Diese Maßnahme ist auch auf weitere Räumlichkeiten anzuwenden, in denen sich die erkrankte Person regelmäßig aufgehalten hat. Der*die Dienstvorgesetzte informiert den Reinigungsdienst (Petra Sowka: petra.sowka@uv.hu-berlin.de)

TO DO Beschäftigte*r mit Infektion:

1. **sofortige Meldung an**
 - a) die*den Vorgesetzte*r
 - b) die Personalabteilung (personalabteilung@hu-berlin.de)
2. **Liste der Kontaktpersonen (I + II) an Vorgesetzten**
3. **Anweisungen des Gesundheitsamts folgen (Quarantäne)**
4. **Rückkehr an den Arbeitsplatz nur nach Absprache mit der*dem Vorgesetzten**

mit Kontakt Kategorie I + II von einem Infektionsfall außerhalb HU:

1. **Dringende Bitte der sofortigen Meldung an:**
 - a) die*den Vorgesetzte*r
 - b) die Personalabteilung (personalabteilung@hu-berlin.de)
2. **Anweisungen des Gesundheitsamts folgen (ggf. Quarantäne)**
3. **Häuslicher Aufenthalt, Homeoffice sofern möglich**
4. **bei Symptomen Kontaktaufnahme mit Gesundheitsamt**
5. **Rückkehr an den Arbeitsplatz nur nach Absprache mit der*dem Vorgesetzten**

SZENARIO B: AUFTRETEN EINES FALLES UND UNGESCHÜTZTER KONTAKT ZU ANDEREN BESCHÄFTIGTEN

- Sollten eine*ein Beschäftigte*r positiv getestet worden sein und während der Tätigkeit vor Ort ungeschützten Kontakt zu anderen Beschäftigten bestanden haben, ist unverzüglich der*die Vorgesetzte zu informieren. Folgende Schritte sind einzuleiten:
- Kolleg*innen mit unmittelbarem Kontakt (Kontaktpersonenklassifikation Kategorie I) müssen sich entsprechend der geltenden Vorgaben in häusliche Quarantäne begeben.
- Für das Kollegium im erweiterten Kontaktfeld (Kontaktpersonenklassifikation Kategorie II) sind Optionen für das Arbeiten im Homeoffice zu prüfen. Sofern Aufgaben für das Homeoffice nicht geeignet sind, weil sie die Anwesenheit im Büro erfordern, sind diese Aufgaben im Büro zu erledigen. Es erfolgt also keine Freistellung oder „vorsorgliche Quarantäne“. In diesem Fall sind aber alle direkten Kontakte mit Kolleg*innen in einem Raum untersagt, was sowohl für das Büro als auch für die Freizeitgestaltung (z.B. gemeinsames Mittagessen) gilt. Dies gilt für einen Zeitraum von 14 Tagen, gerechnet vom Zeitpunkt des jeweiligen Kontaktes.
- Hinweise zur Reinigung entsprechender Räume/Flächen vgl. Szenario A.
- Fallmeldung an: personalabteilung@hu-berlin.de

Ergänzend: Die Hochschule wird über einen positiven Fall eines/einer Beschäftigten durch das (zuständige) Gesundheitsamt informiert.

Das Gesundheitsamt fordert die Dokumentation der Anwesenheit/Kontaktliste zur Nachverfolgung an. Die Kontaktnachverfolgung erfolgt nach Überlassung der Anwesenheitsdokumentation ausschließlich durch das Gesundheitsamt.

KONTAKTPERSONEN NACH RKI

Das RKI bezeichnet Personen, die im infektiösen Zeitintervall (2. Tag vor Auftreten der ersten Symptome bis mindestens 10 Tage nach Symptombeginn) Kontakt mit einem bestätigten COVID-19-Fall hatten, als Kontaktpersonen.

Dabei werden zwei Kategorien unterschieden:

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

https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Kontaktperson/Management.html

SZENARIO C: AUSBRUCH

Ein Ausbruch hat stattgefunden, d. h. mehrere Beschäftigte der Hochschule erkranken im zeitlichen und räumlichen Zusammenhang an COVID-19.

- Die jeweilige Abteilungs-, Instituts, bzw. Fakultätsleitung informiert die zentrale Pandemiebeauftragte über eine Cluster-Infektion. *
- Kolleg*innen mit unmittelbarem Kontakt (Kontaktpersonenklassifikation Kategorie I) müssen sich entsprechend der geltenden Vorgaben in häusliche Quarantäne begeben.
- Für das Kollegium im erweiterten Kontaktfeld wird im Grundsatz das Arbeiten im Homeoffice angeordnet, ggf. können ergänzende Auflagen ausgesprochen werden wie das Führen eines Symptomtagebuchs.
- Hinweise zur Reinigung entsprechender Räume/Flächen vgl. Szenario A.
- Der Stufenwechsel gemäß Planes des Landes Berlin bzw. entsprechend des Pandemieplans der HU wird geprüft und ggf. weitere Maßnahmen veranlasst.

SZENARIO D: VIELE BESCHÄFTIGTE ERKRANKEN

Viele Beschäftigte erkranken ohne zeitlichen und räumlichen Zusammenhang an der Hochschule (sog. Umfeld), d. h. das endemische Niveau der Hochschule liegt über dem Niveau im Land Berlin.

- Auf Grundlage der Entwicklungen des Infektionsgeschehens an der HU (wöchentliche Fallmeldung durch die Personalabteilung an die zentrale Pandemiebeauftragte) wird ein Stufenwechsel gemäß Stufenplan des Landes Berlin** bzw. entsprechend des Pandemieplans der HU geprüft und weitere Maßnahmen veranlasst.

Weitere Details dazu sind dem Pandemieplan der HU zu entnehmen.

* Wird ergänzt durch wöchentliche Fallmeldungen durch die Personalabteilung an die zentrale Pandemiebeauftragte.

** <https://www.berlin.de/sen/wissenschaft/aktuelles/pressemitteilungen/2020/pressemitteilung.995899.php> [Stand 07.10.2020]

WENN BESCHÄFTIGTE KRANK WERDEN ...

Umgang mit Atemwegserkrankungen an Hochschulen

