

For English version, please see below

Meldekette und Maßnahmen bei Covid-19-Infektionen von Beschäftigten an der Universität Greifswald

- 1) **Beschäftigte, bei denen eine Covid-19-Infektion bestätigt wurde**, melden dies
 - a) dem Rektorat (tel. unter 420 1104, Frau Hosemann, oder per E-Mail an corona@uni-greifswald.de) und
 - b) dem*der Vorgesetzten (Stabsstellen-/Dezernats-/Instituts-/Einrichtungsleitung).

Dabei werden folgende Angaben erbeten:

- a) Name, Vorname, Telefonnummer und Sachgebiet/Dienststelle
 - b) Datum des Tests
 - c) Ist das Gesundheitsamt informiert? Welches? Welche Maßnahmen hat das Gesundheitsamt angeordnet?
- 2) **Rektorat** informiert
 - a) Ref. 3.1
 - b) ggf. örtliches Gesundheitsamt
 - 3) **Vorgesetzte*r**
 - a) ermittelt namentlich Kontaktpersonen innerhalb der Universität (rückwirkend bis 2 Tage vor Auftreten von Symptomen),
 - b) veranlasst¹
 - i) hinsichtlich Kontaktperson Kategorie I (Definition s. Anhang):
 - (1) häusliche Absonderung (wenn nicht schon durch Gesundheitsamt veranlasst)
 - (2) Sperrung des Büroraums für 72 Stunden (3 Tage - Akten können nach 24 Stunden von anderen Personen bearbeitet werden).
 - ii) hinsichtlich Kontaktperson Kategorie II (Definition s. Anhang):
 - (1) Kontaktreduktion zu weiteren Beschäftigten (Einzelbüro oder Homeoffice)
 - (2) Mitarbeiter*in anweisen, bei jedweden – auch leichten - Krankheitssymptomen nicht zum Dienst zu erscheinen und mit Hausarzt unter Hinweis auf Kontakt zu Covid-19-Patient klären, ob Corona-Test erforderlich ist. Sofern keine Krankschreibung nötig ist bzw. kein Corona-Test angeordnet wird, wird Arbeit im Homeoffice bis zur vollständigen Genesung angeordnet. Fällt ein Corona-Test negativ aus, ist mit dem Hausarzt zu klären, wann eine Rückkehr an den Büroarbeitsplatz möglich ist.
 - c) informiert Rektorat und Ref. 3.1 über die unter b) getroffenen Maßnahmen
 - 4) Vor Rückkehr an ihren Arbeitsplatz setzen sich Erkrankte und Kontaktpersonen mit dem*der Vorgesetzten (s.o.) in Verbindung.

Bzgl. Meldungen durch Kontaktpersonen von Covid-19-Erkrankten gilt Entsprechendes.

¹ Soweit Kontaktpersonen anderen Dezernaten/Einrichtungen angehören, ist entsprechendes durch die Vorgesetzten der als Kontaktpersonen identifizierten Beschäftigten zu veranlassen. Der Vorgesetzte des*der Erkrankten informiert die Vorgesetzten der Kontaktpersonen.

Anhang

Definitionen von Kontaktpersonen laut Robert-Koch-Institut

a) Kontaktpersonen der Kategorie I mit engem Kontakt („höheres“ Infektionsrisiko):

- Personen mit kumulativ mindestens 15-minütigem Gesichts- („face-to-face“) Kontakt, z.B. im Rahmen eines Gesprächs. Dazu gehören z.B. Personen aus Lebensgemeinschaften im selben Haushalt,
- Personen mit direktem Kontakt zu Sekreten oder Körperflüssigkeiten, insbesondere zu respiratorischen Sekreten eines bestätigten COVID-19-Falls, wie z.B. Küssen, Kontakt zu Erbrochenem, Mund-zu-Mund-Beatmung, Anhusten, Anniesen, etc.,
- Personen die aerosolbildenden Maßnahmen ausgesetzt sind,
- Medizinisches Personal mit Kontakt zum bestätigten COVID-19-Fall im Rahmen von Pflege oder
- medizinische Untersuchung ($\leq 2\text{m}$) ohne verwendete Schutzausrüstung.

b) Kontaktpersonen der Kategorie II (geringeres Infektionsrisiko):

Beispielhafte Konstellationen:

- Personen, die sich im selben Raum wie ein bestätigter COVID-19-Fall aufhielten, z.B. Klassenzimmer, Arbeitsplatz, jedoch keinen kumulativ mindestens 15-minütigen Gesichts- („face-to-face“) Kontakt mit dem COVID-19-Fall hatten,
- Familienmitglieder, die keinen mindestens 15-minütigen Gesichts- (oder Sprach-) kontakt hatten,
- Medizinisches Personal, welches sich ohne Verwendung adäquater Schutzbekleidung im selben Raum wie der bestätigte COVID-19-Fall aufhielt, aber eine Distanz von 2 Metern nie unterschritten hat.

Reporting Chain and Measures to be Taken if Employees at the University of Greifswald Have Contracted COVID-19

- 1) **Employees who have been diagnosed with a confirmed case of COVID-19** must inform
 - a) the Office of the Rectorate (tel.: 420 1104, Ms. Hosemann, or via email to corona@uni-greifswald.de) and
 - b) their line manager/superior (Head of Office/Division/Department/Facility).

The following information should be provided:

- a) Surname, first name(s), telephone number and position/department
 - b) Date of test
 - c) Has the *Gesundheitsamt* (Public Health Office) been notified? Which one? Which measures have been imposed by the Public Health Office?
- 2) The **Office of the Rectorate** informs
 - a) Department 3.1 (HR Department)
 - b) if applicable, the local *Gesundheitsamt* (Public Health Office)
 - 3) The **line manager/superior**
 - a) determines the names of contact persons at the University (retrospectively for up to 2 days prior to the first signs of symptoms),
 - b) and arranges¹
 - i) for a contact person belonging to Category I (see definition in appendix)
 - (1) isolation at home (if not previously imposed by the *Gesundheitsamt* (Public Health Office))
 - (2) the closing off of the person's office for 72 hours (3 days - files can be processed by other persons after 24 hours).
 - ii) for a contact person belonging to Category II (see definition in appendix):
 - (1) reduction of contact to further employees (office for him/herself or home office)
 - (2) orders the member of staff not to turn up to work if s/he shows any - even light - signs of illness and must contact his/her general practitioner to clarify whether s/he should be tested for the coronavirus, pointing out that s/he has been in contact with a person who has been diagnosed with COVID-19. If a medical certificate is not necessary and the member of staff has not been ordered to take a test for the coronavirus, the member of staff will be ordered to complete his/her work tasks from home until s/he has fully recovered. If a test for the coronavirus has come back negative, the member of staff must clarify with his/her general practitioner when s/he can return to the workplace.
 - c) informs the Office of the Rectorate and Department 3.1 (HR Department) about the measures taken in accordance with b)
 - 4) Prior to returning to the workplace, the person(s) who was/were ill and contact person(s) must contact their line manager/superior (see above).

The same applies to notifications made by contact persons of persons who have been diagnosed with COVID-19.

¹If the contact persons belong to other divisions/facilities, the corresponding measures are to be arranged by the line manager/superior of the employees that have been identified as contact persons. The line manager/superior of the person who has fallen ill informs the line managers/superiors of the contact persons.

Appendix

Definition of Contact Persons According to the Robert Koch Institute

a) Contact persons belonging to Category I with close contact ('greater' risk of infection):

- Persons who have had a total of at least 15 minutes of face-to-face contact, e.g. during a conversation. This includes, for example, persons living together in the same household,
- Persons with direct contact to secretions or bodily fluids, in particular respiratory secretions of a confirmed case of COVID-19, e.g. through kissing, contact to vomit, mouth-to-mouth resuscitation, having been coughed or sneezed on etc.,
- Persons exposed to measures that create aerosols,
- Medical staff with contact to confirmed cases of COVID-19 as part of nursing care, or
- Medical examinations ($\leq 2\text{m}$) without wearing protective gear.

b) Contact persons belonging to Category II (lower risk of infection):

Possible constellations (examples):

- Persons who have been in the same room as a confirmed case of COVID-19, e.g. classroom, workplace, but who have not had more than a total of at least 15 minutes of face-to-face contact with the confirmed case of COVID-19,
- Family members who have not had any longer than 15 minutes of face-to-face (or conversational) contact,
- Medical staff, who have been in the same room as a confirmed case of COVID-19 without adequate protective gear, but who have not been any nearer than 2 metres to the infected person.