Ablaufplan bei COVID19-Fällen an der Universität Göttingen (ohne UMG) für Bereich „Personal“

Infizierte Person

- Meldung an Führungskraft über positiven Befund
- alle beruflichen Kontakte der letzten zwei Tage in Abstimmung mit GA ermitteln
- den Aufforderungen des GA ist Folge zu leisten

Führungskraft

Innerhalb der betroffenen Einrichtung:

- Detailinformationen für GA auf Anfrage bzw. vorbereitend zur internen Abschätzung von KP I / KP II klären (Dauer des face-to-face Kontakts, Exposition im Raum, Abstand zu Personen, MNB) (s.a. „Kontaktpersonen-Nachverfolgung bei Infektionen durch SARS-CoV-2“ oder „Maßnahmen für Kontakte von positiv getesteten Personen“)
- enge Kontakte bei Bedarf ins Home-Office schicken; i.d.R. sog. KP I-Personen (s.a. „Leitfaden zum Umgang mit Quarantäne, Krankheitssymptomen und coronabedingt temporär fehlende Kinderbetreuung“)
- Information an alle weiteren betroffenen Beschäftigten geben; i.d.R. sog. KP II-Personen („Coronavirus: Informationen A-Z“ Stichwort Kontaktdatenerfassung)

Meldung an **andere** Einrichtungen:

- KSL (ohne personenbezogene Daten): cv-info@uni-goettingen.de
- zuständige Sachbearbeitung Personal (mit personenbezogenen Daten): „Abwesenheit im Zusammenhang mit dem Coronavirus“ (im Mitarbeiterportal unter: https://intern.uni-goettingen.de/services/Documents/A/Mitteilung-ueber-Abwesenheit-Corona.pdf)
- nur bei Bedarf: Leitung Sicherheitswesen (ohne personenbezogene Daten): udo.hoffmann@zvw.uni-goettingen.de oder Tel. 24127

Leitung Krisenstab

Koordinierung Angebot im Rahmen des CAMPUS-COVID-SCREEN für KP II-Personen

zuständiges Gesundheitsamt

Sicherheitswesen

- Koordinierung des Gesamtprozesses
- Unterstützung und Beratung der Führungskraft auf Anfrage
- Bei Bedarf Kommunikation mit dem GA

Legende

- GA = Gesundheitsamt
- KSL = Krisenstabsleitung
- KP I = Kontaktperson ersten Grades, höheres Infektionsrisiko
- KP II = Kontaktperson zweiten Grades, geringeres Infektionsrisiko

GEORG-AUGUST-UNIVERSITÄT GÖTTINGEN

Stand: 07.12.2020