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

Infizierte Person

- Absondern
- Kontaktliste (Name, Adresse, Tel.) der beruflichen (u. privaten) engen Kontakte der letzten zwei Tage erstellen
- Meldung an Führungskraft über positiven Befund
- Gesundheitsamt kontaktieren
- enge Kontaktpersonen informieren
- PCR-Test veranlassen (soweit vorher Schnell- oder Selbsttest positiv war)

Führungskraft

Innerhalb der betroffenen Einrichtung:

- Unterstützende Informationen zur Niedersächsischen Corona-Absonderungsverordnung „Hinweise zur Quarantäne und Regeln für Infizierte und Kontaktpersonen"
- enge berufliche Kontakte (sofern nicht geimpft/genesen, ohne Symptome) ins Home-Office schicken (s.a. „Coronavirus: Informationen A-Z“ Personalrechtliche Fragen - Stichwort Quarantäne, Infektion, Krankheitssymptome)

Meldung an **andere** Einrichtungen:

- Krisenstableitung (ohne personenbezogene Daten): cv-info@uni-goettingen.de
- zuständige Sachbearbeitung Personal (mit personenbezogenen Daten über Formularcenter Mitarbeiterportal): C - Corona - Mitteilung über eine Abwesenheit mit dem Coronavirus einschl. Antrag auf Freistellung
- nur bei Bedarf: Leitung Sicherheitswesen (ohne personenbezogene Daten): udo.hoffmann@zvw.uni-goettingen.de oder Tel. 24127

zuständiges Gesundheitsamt

Sicherheitswesen

- Koordinierung des Gesamtprozesses
- Unterstützung und Beratung der Führungskraft auf Anfrage
- bei Bedarf Kommunikation mit dem Gesundheitsamt