

Handlungsanleitung bei COVID-Erkrankung

Zunächst ist zu unterscheiden:

- Universitätsangehörige*r hatte **Kontakt** mit einer COVID-Verdachts- oder positiv getesteten Person: Der/Die Universitätsangehörige darf die Universitätsliegenschaft **14 Tage lang nicht betreten**, gerechnet ab dem letzten Kontakt mit der erkrankten Person. Sonst gibt es keine weiteren Handlungsnotwendigkeiten.
- **Universitätsangehörige*r ist SELBST an COVID erkrankt u. hat ein positives Testergebnis: Nur DANN sind nachstehende Schritte zu setzen.**

1. ERST-INFORMATION

Bei Bekanntwerden einer COVID-Erkrankung bitte umgehend informieren: maria.zettler@uni-ak.ac.at

Bei Abwesenheit von M.Zettler sind zu informieren: norbert.stoick@uni-ak.ac.at und christina.mayer@uni-ak.ac.at

Folgende Informationen sind einzuholen/bekanntzugeben:

- a. **Vorname/Nachname der/des erkrankten Universitätsangehörigen**
- b. **Abteilungszugehörigkeit** - bei Studierenden ist dies jene Abteilung, in der das ZKF studiert wird
- c. Erstellung einer Raumliste, welche Räume ausserhalb der eigenen Abteilung von der COVID-erkrankten Person in den letzten 14 Tagen betreten wurden.
- d. Namensliste jener Universitätsangehörigen, mit welchen die erkrankte Person in den letzten 14 Tagen Kontakt hatte, zu dem Zweck, dass auch jene Räume der Kontaktpersonen proaktiv desinfiziert werden.

2. KOMMUNIKATION

Die Information einer COVID-Erkrankung unter Angabe von a) und b) sowie diese **Handlungsanleitung** sind **umgehend** (auch ohne Infos zu c) u. d), die bitte nachzureichen sind) via Email **weiterzukommunizieren** an:

xxx.xxx@uni-ak.ac.at = Abteilungsleiter*in der betroffenen Abteilung, in der die COVID-Erkrankung aufgetreten ist

norbert.stoick@uni-ak.ac.at - für GTS	rektorat@uni-ak.ac.at - für Nachvollziehbarkeit
johann.katona@uni-ak.ac.at - für LOB	personalabteilung@uni-ak.ac.at - wenn Mitarbeiter*in erkrankt ist
christina.mayer@uni-ak.ac.at - für FM	marion.kern@uni-ak.ac.at - wenn Mitarbeiter*in erkrankt ist
maria.zettler@uni-ak.ac.at - in cc	studien@uni-ak.ac.at - wenn Studierende*r erkrankt ist

3. HANDLUNGSBEDARF

Folgende Handlungsschritte sind von der jeweils genannten Abteilung zu setzen:

Abteilungsleitung der von einer COVID-Erkrankung betroffenen Abteilung:

- umgehende Information an alle abteilungszugehörigen Mitarbeiter*innen u. Studierenden, dass der **Zutritt** in die eigenen Abteilungsräumlichkeiten **ab sofort** für mind. 14 Tage wegen einer COVID-Erkrankung **gesperrt** ist.
- Erstellung einer Namensliste u. via Email an maria.zettler@uni-ak.ac.at (cc: christina.mayer@uni-ak.ac.at), wer aus der eigenen Abteilung in den letzten 14 Tagen Kontakt mit der erkrankten Person hatte.

Gebäudetechnik u. Sicherheit:

- umgehende physische Zutrittssperre der gesamten betroffenen Abteilung für die nächsten 14 Tage.
- temporäre Sperre der vom/von der Erkrankten weiters betretenen Räume, bis diese gründlich desinfiziert sind.
- Wiederöffnung der betroffenen Abteilung nur nach Freigabe durch M.Zettler.
- im Falle weiterer COVID-Erkrankungen in derselben od. Nachbar-Abteilung ("COVID-Cluster"): schrittweise Zutrittssperre in folgender Kaskade: Abteilung > Etage > Gebäude-Trakt > Standort

Logistik & Beschaffung:

- umgehende Veranlassung einer kompletten Grundreinigung u. gründlichen Desinfektion sämtlicher Räume der betroffenen Abteilung sowie aller weiteren von der erkrankten Person betretenen Räume.