

Merkblatt

COVID19: Kommunikation von Krankheitsfällen, Umgang mit engen Kontakten und Unterstützung des Contact Tracings – für ETH-Mitarbeitende

1. Ausgangslage

In der aktuellen Phase der Covid19-Pandemie stellt sich für Vorgesetzte die Frage, wie sie im Fall eines positiv getesteten Teammitglieds handeln und kommunizieren sollen. Es gilt gleichzeitig, mit geeigneten Massnahmen den Gesundheitsschutz aller Teammitglieder sicherzustellen, die Behörden bei der Bekämpfung der Pandemie zu unterstützen (Contact Tracing) sowie den Persönlichkeits- und Datenschutz der betroffenen Person zu beachten. In diesem Merkblatt wird dargestellt, wie dabei vorgegangen werden soll. Folgende Begriffe sind dafür zu beachten:

Enger Kontakt

Als enger Kontakt gelten Personen, die sich länger als 15 Minuten und weniger als 1,5 Meter voneinander aufgehalten haben. Es gilt der Zeitraum beginnend 48 Stunden vor Auftreten der ersten Symptome oder vor bestätigtem Test bis zum letzten möglichen Kontakt.

Erstkontakt

Person hatte Kontakt zu einer anderen infizierten Person.

Zweitkontakt

Person hatte Kontakt zu einer Person, die im Kontakt mit einer infizierten Person war. Zweitkontakte müssen nur in Selbstisolation und beim Hausarzt/Ärztelini (0800 33 66 55) eine Testung beantragen, falls der Erstkontakt Symptome aufweist oder beim Erstkontakt Covid19 bestätigt wurde.

Krankheitssymptome Covid19

Bei Fieber, Husten, Muskelschmerzen, Halsschmerzen, Kurzatmigkeit, plötzlicher Verlust von Geruchs- und oder Geschmackssinn: zu Hause bleiben. Telefonischer Kontakt mit Hausarzt oder Ärztelini Zürich (0800 33 66 55) zur raschen Durchführung eines Tests.

2. Kommunikation von Covid19-Krankheitsfällen: Mitarbeitende – Vorgesetzte

Vorgesetzte sollen transparent und proaktiv über Krankheitsfälle innerhalb des Teams informieren, um Vertrauen zu schaffen und allfällige Ängste oder Unsicherheiten auszuräumen. Dabei gilt aber der Grundsatz: so viel wie nötig, so wenig wie möglich, denn Vorgesetzte haben grundsätzlich zurückhaltend zu informieren, um dem Persönlichkeits- und Datenschutz Rechnung zu tragen. Bei Bedarf kann SGU-Arbeitsmedizin und/oder HR beigezogen werden.

Von den Vorgesetzten wird angegeben, ob sich eine Person aufgrund von Krankheitssymptomen (A), wegen eines engen Kontaktes zu einer COVID-19-infizierten Person (B) oder wegen bestätigter Co-

vid-19-Erkrankung (C) im angeordneten Home-Office oder in Quarantäne befindet, und ob diese Person noch arbeitet oder krankgeschrieben ist. Ist letzteres der Fall, wird die Stellvertretung angegeben, zudem muss die Abwesenheitsnotiz mit der Nennung der Stellvertretung aktiviert werden

Personen mit Krankheitssymptomen sind aufgefordert, Zuhause zu bleiben und ihre/n Vorgesetzte/n zu informieren. Personen, die über eine ärztliche Anweisung zum Aufenthalt Zuhause verfügen, haben ihre/n Vorgesetzten zu informieren. Personen, die von behördlicher Seite in Quarantäne sind oder positiv auf den COVID-19 Virus getestet wurden, haben ihre/n Vorgesetzten umgehend zu informieren.

In den folgenden drei Situationen, müssen Mitarbeitende ihre Vorgesetzten informieren und die entsprechenden Massnahmen einhalten:

A) Person weist allgemein Krankheitssymptome auf (keine wesentlichen engen Kontakte)

Bei Beschwerden (vgl. Symptome oben, unter Krankheitssymptome Covid19) bleibt diese Person zu Hause, bis sie einen Tag beschwerdefrei ist. Wenn sie arbeitsfähig ist, entsprechend im Home-Office. Gemäss BAG wird in dieser Situation die Durchführung eines Tests zum Nachweis von Coronaviren empfohlen, auch bei milden Symptomen. Die Schulleitung rät ETH-Angehörigen in dieser Situation, sich testen zu lassen. Melden Sie sich dazu telefonisch bei ihrem Hausarzt oder beim Ärztelefon (0800 33 66 55). Alternativ kann der Coronavirus-Check durchgeführt werden. Wenn durch den Test eine Covid19-Infektion bestätigt wird: weiteres Vorgehen gemäss Situation C).

B) Person hatte wesentlich engen Kontakt (vgl. oben, unter enge Kontakte) mit einer Person mit bestätigter Covid19-Erkrankung.

Umgehende Begehung ins Home-Office für 10 Tage (auch bei negativem Testresultat). Weitergehende Anordnungen (Quarantäne) kann der Kantonsarzt treffen. Homeoffice (10 Tage) für Teamkollegen mit engem Kontakt (Zweitkontakt) zu dieser Person ist notwendig, wenn bei dieser Person Beschwerden auftreten oder die Covid19-Erkrankung bestätigt wurde. Nach Rückkehr aus dem Homeoffice müssen Erst- und Zweitkontakte an der ETH für 4 Tage eine Maske tragen.

C) Person mit bestätigter Covid19-Erkrankung

Bei bestätigter Erkrankung ordnet der Kantonsarzt eine Quarantäne von 10 Tagen an.

Bei Auftreten von Beschwerden muss der Hausarzt oder das kantonale Ärztelefon (0800 33 66 55) angerufen werden, falls nicht ein anderes Vorgehen vom Kantonsarzt angeordnet wurde.

Kommunikation bei positiven Covid19-Tests (C)

	Was	Bemerkung
1	MA meldet dem/der Vorgesetzten und begibt sich in Quarantäne	Vorgehen gemäss (Kantons-)Arzt
2	Vorgesetzte/-r informiert in Absprache mit der betroffenen Person im Team	Mailvorlage
3	Vorgesetzte/-r informiert SGU Arbeitsmedizin und den/die zuständige/-n Personalberater/-in	Verteiler enthält die MA der Sektion Arbeitsmedizin SGU, die den Fall vertraulich behandeln
4	SGU Arbeitsmedizin / HR berät Vorgesetzte und informiert den Krisenstab	Unter Beachtung des Persönlichkeits- und Datenschutzes
5	Krisenstab kann bei Bedarf Massnahmen anordnen	Gemäss Vorgaben in den ETH-Regulatorien für COVID19

Kommunikation bei Verdacht auf Covid19-Infektion (B)

	Was	Bemerkung
1	MA meldet dem/der Vorgesetzten, begibt sich in Isolation und kontaktiert Hausarzt/Ärztel (0800 33 66 55) für eine Testung	
2	Vorgesetzte/-r informiert in Absprache mit der betroffenen Person vorsorglich im Team	Mailvorlage
3	Vorgesetzte/-r informiert vorsorglich SGU Arbeitsmedizin und den/die zuständige/-n Personalberater/-in und beordert Teammitglieder, bei denen enge Kontakte zum/zur Betroffenen nicht ausgeschlossen werden können umgehend vorsorglich ins Home-Office	Verteiler enthält die MA der Sektion Arbeitsmedizin SGU, die den Fall vertraulich behandeln
4a	MA wird positiv getestet → Vorgehen gemäss Tabelle oben (C)	
4b	MA wird negativ getestet → Vorgehen gemäss ärztlicher Anordnung; MA meldet Resultat dem/der Vorgesetzten	10 Tage Home-Office (Möglichkeit false negative Test) und 4 Tage Maskenpflicht nach Rückkehr an die ETH
5	Vorgesetzte/-r informiert SGU Arbeitsmedizin und den/die zuständige/-n Personalberater/-in und informiert das Team, dass sie nicht weiter im Home-Office arbeiten müssen	

Wer Symptome hat, bleibt nach Isolation/Quarantäne Zuhause, bis er/sie 24 h Stunden symptomfrei war.

3. Unterstützung des Contact Tracings – Vorgehen

Grundsätzlich wird durch die Behörden kein Contact Tracing betrieben, falls die betroffene Organisation, d.h. ETH Zürich, über ein Schutzkonzept verfügt, bei dem enge Kontakte ohne Hygienemaske vermieden werden. Aber es ist möglich – z.B. falls das Schutzkonzept nicht eingehalten wurde, Fallhäufungen auftreten oder Unsicherheiten bestehen –, dass ein Kantonsarzt (zuständig ist die Behörde des Wohnorts) trotzdem die ETH kontaktiert, um Abklärungen zu möglichen engen Kontakten vorzunehmen. In diesem Fall kann ein kantonsärztlicher Dienst / können die Contact Tracer die Herausgabe der Anwesenheitslisten, die durch die Organisationseinheiten (Gruppen, Abteilungen, Stäbe, Plattformen etc.) geführt werden, verlangen, um mögliche enge Kontakte zu eruieren – evtl. auch am Wochenende. Die Organisationseinheiten müssen eine verantwortliche Person (inkl. Stellvertretung) bestimmen, die die Herausgabe der Listen für seinen/ihren Bereich koordiniert. In der folgenden Tabelle ist das Vorgehen abgebildet:

Vorgehen bei Kontaktaufnahme von kantonalen Contact Tracers (CT) mit der ETH Zürich

	Was	Bemerkung
1	Montag bis Sonntag erfolgt die Kontaktaufnahme via ETH-Alarmzentrale	
2	Die Alarmzentrale kontaktiert definierte SGU-MA	Diese MA sind Angehörige der Sektion SGU-Arbeitsmedizin oder Mitglieder des Corona-Teams und behandeln eingehende Meldungen, vertraulich
3	SGU kontaktiert die CT oder den Kantonsarzt, um zu erfahren, was sie brauchen. Danach kontaktiert SGU die für die Koordination zuständige Person in der betroffenen Organisationseinheit und bittet um die Herausgabe der relevanten Liste(n) für die zeitliche eingegrenzte Zeitdauer	
4	Die betroffene OE leitet die relevante(n) Liste(n) sobald als möglich SGU weiter, welche die Liste(n) den CT aushändigt	SGU löscht die Listen unmittelbar nach Weiterleitung.
5	SGU informiert den Krisenstab, der bei Bedarf weitere Massnahmen anordnen kann	gemäss Vorgaben in den ETH-Regulatorien für COVID19
6	Weiteres Vorgehen gemäss Anordnungen Contact Tracers. Die Listen werden nach 14 Tagen gelöscht	Evtl. unter Berücksichtigung oder beiden obigen Tabellen

Gemäss kantonsärztlichem Dienst müssen die genannten Listen folgende Informationen enthalten:

- Name und Vorname
- Private Adresse
- Private Telefon-Nummer

ETH Zürich
Sicherheit, Gesundheit und Umwelt (SGU)

Telefon: +41 44 632 30 30

www.sicherheit.ethz.ch →

Stand: 14.08.2020, Update