

## Corona-(Verdachts)-Fall im Betrieb

Wie kann ich mich auf einen COVID-19 Fall in meinem Betrieb vorbereiten und wie verhalte ich mich bei einem Verdachtsfall oder einer positiven Testung eines Mitarbeiters richtig?

Ein ernstzunehmender Verdachtsfall oder eine positive COVID-19 Testung eines Mitarbeiters, unerwartet und „überfallsartig“ während des laufenden Geschäftsbetriebes - eine Situation die man sich lieber nicht vorstellen möchte, die man aber auch trotz aller vorbeugenden Hygiene- und Sicherheitsmaßnahmen nicht hundertprozentig verhindern kann. **Im Fall des Falles gilt es Ruhe zu bewahren, gut vorbereitet zu sein und rasch zu reagieren!**

### Tipps wie ich mich auf einen COVID-19 Fall in meinem Betrieb vorbereiten kann:

1. Bei einem COVID-19 Fall kann es sein, dass Sie Mitarbeiter/innen auch außerhalb ihres Arbeitsplatzes rasch informieren müssen. Erfassen bzw. kontrollieren Sie die Kontaktdaten aller Mitarbeiter/innen, das sind vor allem Mobilnummer (!), Emailadresse und Wohnadresse. Soweit das möglich ist, sollten auch Kontaktdaten von Kunden – mit deren Zustimmung - erfasst werden!
2. Haben Sie stets einen Überblick, wann welche/r Mitarbeiter/in wo im Einsatz ist.
3. Informieren bzw. unterweisen Sie Ihre Mitarbeiter/innen über das richtige Verhalten im Verdachtsfall und über Hygiene- und Sicherheitsmaßnahmen wie z. B. das Einhalten eines Mindestabstandes, das Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes und der richtigen Handhygiene.
4. Mitarbeiter/innen sollten möglichst am Arbeitsplatz arbeiten, das Telefon oder E-Mail benützen und (längere) persönliche Kontakte vermeiden! Falls ein persönlicher Kontakt notwendig ist, ist auf einen Abstand von mindestens 2 Metern zu achten („Distance-Working“)!
5. Termine sollten möglichst nicht persönlich, sondern via Skype oder als Gruppenvideokonferenz abgehalten werden. Halten Sie persönliche Teambesprechungen so kurz wie möglich, die Teilnehmer/innen sollten einen Mund-Nasen-Schutz tragen.
6. Notwendige Sitzungen soweit verfügbar in größeren Räumen abhalten, um einen Abstand (mindestens 2 Meter) zu den Sitzungsteilnehmern zu ermöglichen.
7. Legen Sie sonstige Verhaltensregeln fest, um persönliche Kontakte wie zum Beispiel in den Gängen, im Lift, in Gemeinschaftsräumen etc. „zu vermeiden“. Persönliche Kontakte und damit ein mögliches Ansteckungsrisiko am Arbeitsplatz kann auch geringer gehalten werden, wenn nicht alle Mitarbeiter in Teams gleichzeitig am Arbeitsplatz sind bzw. sein müssen oder in Home-Office arbeiten.
8. Informieren Sie Ihre Mitarbeiter/innen, dass Sie bei grippalen Symptome wie z. B. Husten, Halsweh, Atemnot oder Fieber oder bei einem persönlichen und „engeren“ Kontakt mit einem nachweislich am COVID-19 erkrankten Menschen dies unverzüglich Ihnen bzw. dem/der Arbeitgeber/in mitzuteilen haben und vorerst zu Hause bleiben sollen. Diese Mitarbeiter/innen sollen sich unverzüglich mit der telefonischen Gesundheitsberatung unter der Telefonnummer 1450 zur weiteren Vorgehensweise (diagnostische Abklärung) in Verbindung setzen.
9. Achten Sie darauf, dass nur Mitarbeiter/innen zur Arbeit kommen, die sich vollkommen gesund fühlen.
10. Wenn möglich, teilen Sie Mitarbeiter/innen in konstante Teams ein, die keinen Kontakt untereinander haben, um bei Ausfall eines Teams trotzdem handlungsfähig zu bleiben.
11. Legen Sie „Zuständigkeiten“ fest und Ansprechpersonen für die Gesundheitsbehörden, die Mitarbeiter/innen, die Kunden und die Presse.

### Wie verhalte ich mich bei einem Verdachtsfall oder einer positiven Testung eines Mitarbeiters richtig?

1. Sollte ein/e Mitarbeiter/in Symptome aufweisen, welche mit COVID-19 in Verbindung gebracht werden können (Fieber, neu auftretender trockener Husten, Atembeschwerden, Geschmacksstörungen, Kopfschmerzen starker Intensität etc.) fordern Sie den/die Mitarbeiter/in auf, nicht zur Arbeit zu kommen, sondern zu Hause zu bleiben! Die Symptomatik soll über den/die Hausarzt/Hausärztin oder über die Gesundheitsberatung 1450 (diese ist rund um die Uhr erreichbar) diagnostisch abgeklärt werden. Gegebenenfalls rät diese zu einer Testung. Bei einem positiven Ergebnis wird das Gesundheitsamt entsprechende Maßnahmen veranlassen (behördlich angeordnete Quarantäne). Über ein positives Testergebnis hat Sie der/die Mitarbeiter/in zu informieren!  
Einen Anspruch auf Rückerstattung des Entgelts an den/die Mitarbeiter/in für die Dauer der Quarantäne gibt es nur im Falle einer behördlichen

Absonderung aufgrund einer COVID-19 Infizierung nach dem Epidemiegesetz!

2. Bei einem positiven Testergebnis klären Sie umgehend ab, mit welchen Mitarbeiter/innen und Kunden/innen diese/r Mitarbeiter/in in den letzten 48 Stunden einen engen (weniger als 2 Meter) und längeren als 15 Minuten dauernden Kontakt hatte. Dokumentieren Sie diese Kontakte und setzen Sie sich mit diesen Personen umgehend in Verbindung! Fordern Sie diese Mitarbeiter/innen auf, nicht zur Arbeit zu kommen, sondern zu Hause zu bleiben!
3. Informieren Sie die Gesundheitsbehörden über diese Mitarbeiter/innen und Kunden/innen! Die Gesundheitsbehörden werden gegebenenfalls eine diagnostische Abklärung/Testung veranlassen.