COVID-19

—

Checklisten für Führungskräfte

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service du personnel et d'organisation SPO
Amt für Personal und Organisation POA

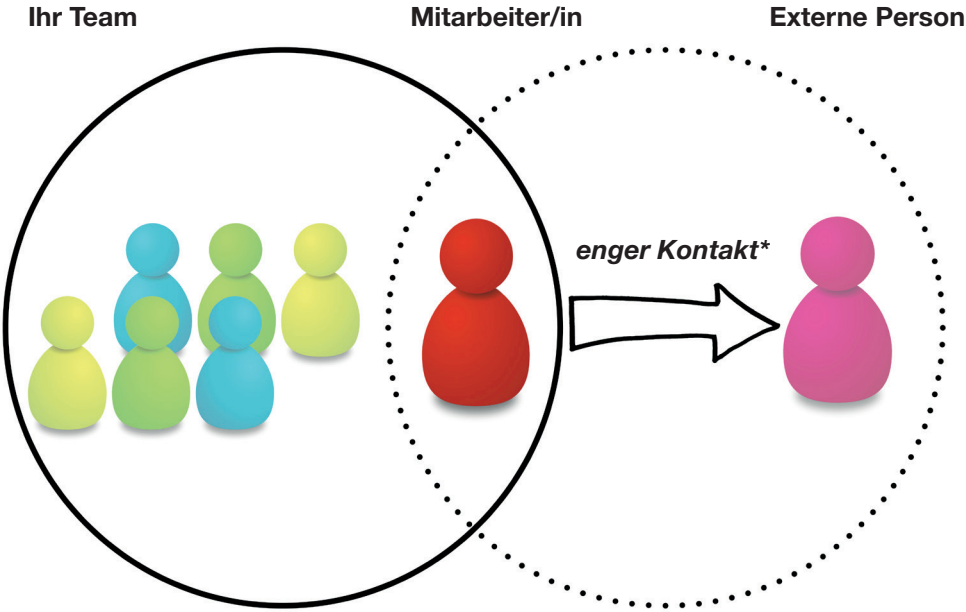
—

Direction des finances **DFIN**
Finanzdirektion **FIND**

Checklisten für Führungskräfte

—

Die häufigsten Situationen

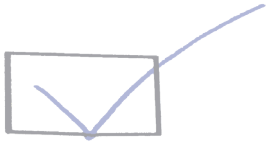


1. positiver Test
2. in Quarantäne
3. Symptome

4. positiver Test
5. in Quarantäne
6. Symptome

** **Enger Kontakt** (hohes Infektionsrisiko): Situationen, bei denen eine Person mit einer (potentiell) infizierten Person Kontakt hatte, und zwar mit einem Abstand von weniger als 1,5 m, während mindestens 15 Minuten (einmal oder insgesamt) und ungeschützt (ohne Hygienemaske oder physischen Schutz wie eine Plexiglasscheibe).*

Ein Wort zur Broschüre



COVID-19 stellt uns im Alltag vor Herausforderungen, dabei ist auch der Arbeitsplatz keine Ausnahme. Die Führungskräfte des Staats Freiburg und ihre Mitarbeitenden müssen ihr Verhalten an diese Realität anpassen und gleichzeitig den öffentlichen Auftrag des Staats sicherstellen. Wie reagieren, wenn Mitarbeitende oder eine ihnen nahestehende Person vom COVID-19 betroffen sind? Welches sind die zu befolgenden Schritte, wer muss informiert werden usw.?

Um diese Fragen zu beantworten, hat der Staat Freiburg Checklisten für Führungskräfte erarbeitet. Diese beziehen sich auf die häufigsten Situationen, denen Führungskräfte begegnen können.

Dabei wird den Führungskräftenr ein gewisser Handlungsspielraum für den Umgang mit individuellen Situationen gelassen, um die als nützlich erachteten Massnahmen zu ergreifen (eigenes Büro, Home Office, Empfehlungen zum Maskentragen oder Händedesinfektion usw.).

Generell gilt, Führungskräfte:

> sorgen für die strenge Einhaltung der Hygiene- und Abstandsregeln;

> prüfen, dass die Stellvertretungen festgelegt sind, um die Qualität der Dienstleistung bei Abwesenheit einer/eines oder mehrerer Mitarbeitenden sicherzustellen;

> bitten die Mitarbeitenden, ihre Outlook-Agenden zu aktualisieren und ihre Sitzungen (auch interne) einzutragen, um ein mögliches Contact-Tracing zu erleichtern;

> bitten die Mitarbeitenden, die über einen Laptop verfügen, diesen nach der Arbeit mit nach Hause zu nehmen. Mitarbeitende, die keinen Geschäftslaptop haben, müssen über einen VPN-Zugriff verfügen;

> sehen Arbeiten vor, abhängig von der Selbstständigkeit der Mitarbeitenden, die im Fall der Telearbeit ausgeführt werden können.

1. Mitarbeiter/in mit positivem COVID-Test

Ausgangslage

Der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin informiert die Vorgesetzte bzw. den Vorgesetzten über das positive COVID-Testergebnis.

Checkliste

- ☐ Damit vorbeugende Massnahmen umgehend ergriffen werden können, Mitarbeiter/in fragen, mit welchen Kolleginnen und Kollegen er/sie in den 48 Stunden vor dem Auftauchen der Symptome oder, bei fehlenden Symptomen, in den 48 Stunden vor dem Abstrich und bis zur Isolierung engen Kontakt* hatte. Falls notwendig die Outlook-Agenda beiziehen.

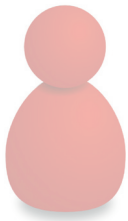
- ☐ In Abstimmung mit dem/der Mitarbeiter/in alle Teammitglieder über die Situation informieren (einschliesslich jener, die an diesem Tag nicht arbeiten), um sicherzustellen, dass die Kolleginnen und Kollegen, die möglicherweise engen Kontakt* mit der betroffenen Person hatten, informiert sind.

- ☐ Jene Teammitglieder spezifisch informieren, die mit der positiv getesteten Person engen Kontakt* hatten und sich beziehen auf die Checkliste Nr. 4 («Mitarbeiter/in mit engem Kontakt* mit einer positiv auf COVID getesteten Person», S. 8).

- ☐ In Abstimmung mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter den Chef bzw. die Chefin der Verwaltungseinheit (VE) informieren.

- ☐ Mit dem Reinigungsdienst die Desinfektion des Arbeitsplatzes der positiv auf COVID getesteten Person sowie der Gegenstände, die sie möglicherweise berührt hat (Türfallen, Lichtschalter, Werkzeuge usw.), organisieren.

- ☐ Mit dem/der Mitarbeiter/in in Kontakt bleiben und den Verlauf der Situation verfolgen.



2.a Mitarbeiter/in in Quarantäne nach Kontakt mit einer positiv auf COVID getesteten Person

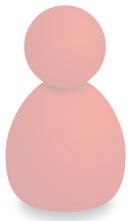
—

Ausgangslage

Der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin informiert die Vorgesetzte bzw. den Vorgesetzten darüber, dass er/sie infolge des Kontakts mit einer positiv auf COVID getesteten Person vom Kantonsarztamt unter Quarantäne gestellt wurde.

Checkliste

- ☐ In Abstimmung mit dem Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterin die Teammitglieder und parallel den Chef bzw. die Chefin der VE über die Quarantäne des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin informieren.
- ☐ Mit dem Reinigungsdienst die Desinfektion des Arbeitsplatzes der Person in Quarantäne sowie der Gegenstände, die sie möglicherweise berührt hat (Türfallen, Lichtschalter, Werkzeuge usw.), organisieren.
- ☐ Mitarbeiter/in bitten, im Home Office zu arbeiten. Wenn dies nicht möglich ist, wird der Person bezahlter Urlaub gewährt, sofern die Quarantäne mit einem ärztlichen Gutachten angeordnet wurde.
- ☐ Mitarbeiter/in bitten, regelmässig über den Verlauf der Situation zu informieren, und in Kontakt bleiben.
- ☐ Wenn andere Mitarbeitende mit der Person in Quarantäne engen Kontakt* hatten: siehe Checkliste Nr. 5 («Mitarbeiter/in mit engem Kontakt* mit einer Person in Quarantäne», S. 9).



2.b Mitarbeiter/in in Quarantäne nach Aufenthalt in einem Risikoland

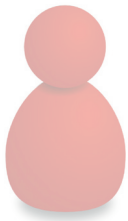
—

Ausgangslage

Der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin informiert die Vorgesetzte bzw. den Vorgesetzten darüber, dass er/sie infolge eines Aufenthalts in einem Risikoland in Quarantäne ist.

Checkliste

- ☐ In Abstimmung mit dem Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterin die Teammitglieder und parallel den Chef bzw. die Chefin der VE über die Quarantäne des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin informieren.
- ☐ Mitarbeiter/in bitten, im Home Office zu arbeiten.
- ☐ Wenn Telearbeit nicht möglich ist, und das Land, in dem sich die Person aufhielt, vor ihrer Abreise ins Ausland nicht auf der Liste der Risikoländer des BAG stand, wird der Person bezahlter Urlaub gewährt. In diesem Fall liefern die Mitarbeitenden der bzw. dem Vorgesetzten die Quarantänebestätigung des Kantonsarztamtes.
- ☐ Wenn Telearbeit nicht möglich ist, und das Land, in dem sich die Person aufhielt, vor ihrer Abreise ins Ausland auf der Liste der Risikoländer des BAG stand, hat die Person keinen Anspruch auf ihren Lohn. Die Abwesenheitstage werden vom Ferienguthaben, den Bonus-/Malusstunden oder den Überstunden abgezogen, oder allenfalls als unbezahlter Urlaub verbucht.
- ☐ Mitarbeiter/in in Quarantäne bitten, regelmässig über den Verlauf der Situation zu informieren, und in Kontakt bleiben.
- ☐ Wenn andere Mitarbeitende mit der Person in Quarantäne engen Kontakt* hatten: siehe Checkliste Nr. 5 («Mitarbeiter/in mit engem Kontakt* mit einer Person in Quarantäne», S. 9).



3. Mitarbeiter/in, welche/r Symptome von COVID zeigt

Ausgangslage

Der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin informiert die Vorgesetzte bzw. den Vorgesetzten darüber, dass er/sie COVID-Symptome hat.

Checkliste

- ☐ Wenn der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin bei der Arbeit ist, ihn/sie nach Hause schicken (allenfalls eine Maske mitgeben), mit der Anweisung:
  - > sich zu isolieren;
  - > den CoronaCheck zu machen oder den Hausarzt bzw. die Hausärztin zu kontaktieren und die Empfehlungen zu befolgen.

- ☐ Wird ein Coronatest empfohlen, die Person bitten, zu Hause zu bleiben und wenn möglich von Zuhause aus zu arbeiten. Ist Telearbeit nicht möglich, zählt die Abwesenheit als Krankheit.

- ☐ Wird kein Coronatest empfohlen, die Person bitten, bis 24 Stunden nach Abklingen der Symptome zu Hause zu bleiben und Home Office zu machen. Ist Telearbeit nicht möglich, die Person bitten, zur Arbeit zu kommen und sich streng an die Hygieneregeln des BAG zu halten, sofern ihr Gesundheitszustand dies erlaubt.

- ☐ Mit dem Reinigungsdienst die Desinfektion des Arbeitsplatzes der betroffenen Person sowie der Gegenstände, die sie möglicherweise berührt hat (Türfallen, Lichtschalter, Wekzeuge usw.), organisieren.

- ☐ In Abstimmung mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter die Teammitglieder darüber informieren, dass ein Teammitglied COVID-Symptome hat und sich in Isolierung befindet, bis es einen Test machen kann oder die Testergebnisse erhält.

- ☐ Mitarbeiter/in bitten, regelmässig über den Verlauf der Situation zu informieren, und in Kontakt bleiben.

- ☐ Wenn andere Teammitglieder mit der Person mit Symptomen engen Kontakt* hatten: siehe Checkliste Nr. 6 («Mitarbeiter/in mit engem Kontakt* mit einer Person mit COVID-Symptomen», S. 10).

4. Mitarbeiter/in mit engem Kontakt* mit einer positiv auf COVID getesteten Person
(Quarantäne wurde – noch – nicht angeordnet)

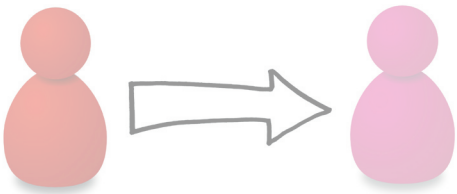
—

Ausgangslage

Der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin informiert die Vorgesetzte bzw. den Vorgesetzten darüber, dass er/sie engen Kontakt* mit einer Person hatte, die positiv auf COVID getestet wurde, aber es wurde noch keine Quarantäne angeordnet.

Checkliste

- ☐ Mitarbeiter/in bitten, die Hotline des Kantons anzurufen (084 026 1700), wenn er/sie noch nicht vom Kantonsarztamt kontaktiert wurde, und die Empfehlungen zu befolgen.
- ☐ Mitarbeiter/in bitten, wenn möglich im Home Office zu arbeiten. Ist Telearbeit nicht möglich, den Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin bitten, zur Arbeit zu kommen und sich streng an die Hygieneregeln des BAG zu halten.
- ☐ Die Teammitglieder und parallel die Chefin bzw. den Chef der VE informieren.
- ☐ Mitarbeiter/in bitten, regelmässig über den Verlauf der Situation zu informieren, und in Kontakt bleiben.
- ☐ Ordnet der Kantonsarzt eine Quarantäne an: siehe Checkliste Nr. 2a («Mitarbeiter/in in Quarantäne nach Kontakt mit einer positiv auf COVID getesteten Person», S. 5).



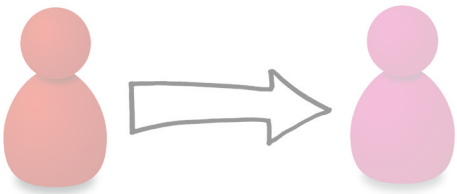
5. Mitarbeiter/in mit engem Kontakt* mit einer Person in Quarantäne (ohne Test oder Testergebnis)

Ausgangslage

Der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin informiert die Vorgesetzte bzw. den Vorgesetzten darüber, dass er/sie engen Kontakt* mit einer Person in Quarantäne hatte, die nicht getestet wurde oder auf die Testergebnisse wartet.

Checkliste

- ☐ Mitarbeiter/in bitten, zur Arbeit zu kommen und die Hygieneregeln des BAG streng zu befolgen. Telearbeit kann ebenfalls in Betracht gezogen werden.
- ☐ In Abstimmung mit dem Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterin die Teammitglieder darüber informieren, dass ein Teammitglied engen Kontakt* mit einer Person in Quarantäne hatte.
- ☐ In Abstimmung mit dem Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterin die Chefin bzw. den Chef der VE informieren.
- ☐ Mitarbeiter/in bitten, regelmässig über den Verlauf der Situation zu informieren, und in Kontakt bleiben.



6. Mitarbeiter/in mit engem Kontakt* mit einer Person mit COVID-Symptomen

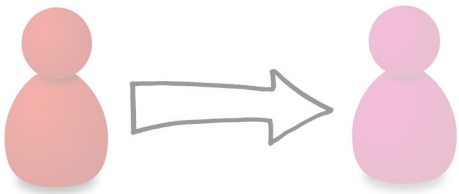
—

Ausgangslage

Der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin informiert die Vorgesetzte bzw. den Vorgesetzten darüber, dass er/sie engen Kontakt* mit einer Person mit COVID-Symptomen hatte.

Checkliste

- ☐ Mitarbeiter/in bitten, wenn möglich im Home Office zu arbeiten.
- ☐ Ist Telearbeit nicht möglich, den Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin bitten, zur Arbeit zu kommen und sich streng an die Hygieneregeln des BAG zu halten.
- ☐ In Abstimmung mit dem Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterin die Teammitglieder darüber informieren, dass ein Teammitglied engen Kontakt* mit einer Person hatte, die Symptome hat.
- ☐ In Abstimmung mit dem Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterin die Chefin bzw. den Chef der VE informieren.
- ☐ Mitarbeiter/in bitten, regelmässig über den Verlauf der Situation zu informieren, und in Kontakt bleiben.



Weitere Informationen

> **Staat Freiburg – Coronavirus:**

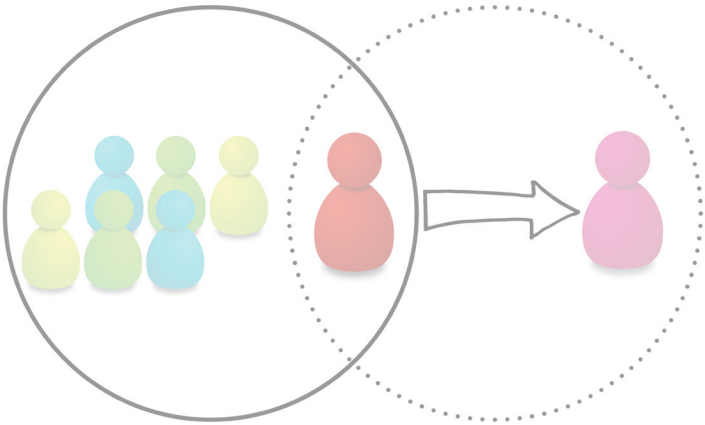
Aktuelle Informationen
Staat Freiburg Personalinformation

> **Bundesamt für Gesundheit (BAG):**

Neues Coronavirus

> **Test:**

CoronaCheck



Kontakt

—

Amt für Personal und Organisation POA
Rue Joseph-Piller 13
1701 Freiburg
T + 41 26 305 32 52
www.fr.ch/poa
spo@fr.ch

7. Oktober 2020