

Häufig gestellte Fragen zum Thema Corona/Covid-19 (FAQs) für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der KUK Version 01.04.2020

Inhalt

FAQs Information / Unterstützung / Hilfe für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter .. 3

1. Welche Informationsmöglichkeiten habe ich als MitarbeiterIn?.....3
2. Wo und wie erhalte ich Zugang zu den Videos betreffend Informationen und Handlungsanleitungen zu Covid-19?.....3
3. Wo finde ich alle bereits ausgesendeten Mitarbeiter- Newsletter?.....4
4. Wo finde ich gelenkte Dokumente (Hygienerichtlinien, SOPs, etc.)?4
5. Richtlinie zu den Schutzmaßnahmen (Behandlung und Pflege von Corona-PatientInnen)4
6. Wo finde ich Onlineschulungen zur Auffrischung der Basishygienemaßnahmen?4
7. Wo finde ich weitere Informationen zum Thema SARS-CoV-2 und die damit einhergehenden Vorschriften und Maßnahmen?4

FAQs zur Organisation..... 5

8. Wie werden Maßnahmen durch den Corona-Krisenstab organisiert?5
9. Wie wird der Ambulanzbetrieb organisiert?5
10. In welchem Ausmaß sind Verbrauchsmaterialien vorhanden?.....5
11. In welchem Ausmaß wird die persönliche Schutzausrüstung (PSA) für MitarbeiterInnen eingesetzt?.....5
12. Welche Maßnahmen wurden im Zusammenhang mit dem Besuchsverbot getroffen? ...6
13. Wie lange werden das Besuchsverbot und die Verschiebungen der geplanten Operationen dauern?6
14. Wie können Mitarbeiter trotz Etablierung des Schleusensystems an den Eingängen die Gebäude betreten?6
15. Wie verläuft die Kontrolle an den Schleusen?6
16. Wo und wann erfolgen Ausweiskontrollen?7
17. Wie ist der Ablauf der Triage von Patiententransporten?.....7
18. Wie ist mit dem Besuch der Raucherplätze umzugehen?.....7

19. Wurden die Speisesäle geschlossen?	7
20. Wird der Betrieb der Buffets aufrechtgehalten?	7
21. Können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gratis in den Tiefgaragen parken?	7
22. Was kann ich beitragen, um zur Eindämmung der Verbreitung des Virus beizutragen?	8
FAQs Personal	8
23. Können Urlaubssperren angeordnet werden?	8
24. Gibt es Schutzmaßnahmen für schwangere MitarbeiterInnen?	9
25. Gibt es Verzögerung beim Versand von Gehaltszetteln?	9
26. Wie haben Mitarbeiter/-innen mit behördlicher Quarantäne umzugehen?	9
27. Werden PatientInnen vor Entlassung in ein Alten- und Pflegeheim oder bei Entlassung nach dem Chancengleichheitsgesetz (ChGG) zuvor auf COVID-19 getestet?	9
FAQs Datenschutz:	10
28. Darf ein Mitarbeiter gegenüber der Kollegenschaft den konkreten Namen einzelner Personen nennen, die sich mit dem Coronavirus infiziert haben?	10
29. Was ist aus datenschutzrechtlicher Sicht beim Einsatz von Home-Office zu beachten?	10

FAQs Information / Unterstützung / Hilfe für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

1. Welche Informationsmöglichkeiten habe ich als MitarbeiterIn?

- **Postfach für allgemeine Fragen im Zusammenhang mit dem Coronavirus**

Mail: fragen.corona@kepleruniklinikum.at

- **Hotline für Personalangelegenheiten**

Hotline: +43 (0)5 7680 83 5000 (MO - SO, 07- 17.00 Uhr)

Mail: personalservice@kepleruniklinikum.at

Abklärung insbesondere folgender Fragen (KEINE medizinischen Fragen!):

- Meldung bei Verdacht einer Infektion
- Meldung bei Kontakt mit einer möglicherweise infizierten Person
- Dienstfreistellung bei Verdachtsfällen bzw. Meldung an die Behörde
- Betreuungsmöglichkeiten im Zusammenhang mit behördlichen Schul- oder Kindergartenschließungen (Achtung: 3-wöchiger Sonderurlaub des Bundes kommt im Gesundheitsbereich nicht zur Anwendung!)

- **Psychologische Helpline: +43 (0)5 7680 83 5025 (rund um die Uhr)**

Die von der Arbeits- & Organisationspsychologie, unterstützt von der klinischen und Gesundheitspsychologie sowie vom Institut für Psychotherapie, betriebene KUK-Helpline steht Ihnen zur Unterstützung in dieser turbulenten Zeit rund um die Uhr zur Verfügung.

Scheuen Sie sich nicht davor, diese Nummer zu wählen!!!

- **Medizinische Fragestellungen:**

Bitte wenden Sie sich an die Gesundheitshotline: 1450

2. Wo und wie erhalte ich Zugang zu den Videos betreffend Informationen und Handlungsanleitungen zu Covid-19?

Im Intranet unter nachstehendem Link werden alle Videobotschaften an MitarbeiterInnen aufgelistet:

<http://intranet.kepleruniklinikum.at/news/Seiten/2020/3/1320/Corona-Informationsvideos.aspx>

Da es im KUK-Netz leider zu Einschränkungen bei der Internetkapazität kommen kann, möchten wir Sie ersuchen, das Abrufen über private Endgeräte (Laptop, Handy, Tablet) durchzuführen. Die jeweiligen Youtube-Links wurden im Intranet veröffentlicht.

3. Wo finde ich alle bereits ausgesendeten Mitarbeiter-Newsletter?

Unter folgendem Link finden MitarbeiterInnen alle bereits ausgeschickten Newsletter zum Thema Covid-19 auf einem Blick:

<http://dms.kepleruniklinikum.at/DMS/ProjekteKUKGesamt/Forms/Akte/docsethomepage.aspx?ID=166&FolderCTID=0x0120D52000834389ACD5498045BA61F5B56D368D2C00255CCDE2B1FE374F876D79A44524F80B&List=30809ec0-8a00-42e8-95cd-264d3933ba8d&RootFolder=/DMS/ProjekteKUKGesamt/Coronavirus>

4. Wo finde ich gelenkte Dokumente (Hygienerichtlinien, SOPs, etc.)?

<http://dml.kepleruniklinikum.at/sites/KUK/SitePages/Corona.aspx>

5. Richtlinie zu den Schutzmaßnahmen (Behandlung und Pflege von Corona-PatientInnen)

Der nachstehende Link führt zur aktuellen Richtlinie betreffend die strikt zu beachtenden und einzuhaltenden Schutzmaßnahmen im Rahmen der Behandlung und Pflege von PatientInnen mit einer Infektion durch SARS-CoV-2:

<http://dml.kepleruniklinikum.at/sites/KUK/C4ITDocuments/KUK00094.pdf>

6. Wo finde ich Onlineschulungen zur Auffrischung der Basishygienemaßnahmen?

<http://wiki.kepleruniklinikum.at/eLearning/Hygieneschulung/Hygieneschulung%20Basismodul%2018.aspx>

7. Wo finde ich weitere Informationen zum Thema SARS-CoV-2 und die damit einhergehenden Vorschriften und Maßnahmen?

Nachstehend der Link zu häufig gestellten Fragen und Antworten auf der Website des Bundesministeriums für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz:

<https://www.sozialministerium.at/Informationen-zum-Coronavirus/Coronavirus---Haeufig-gestellte-Fragen.html>

FAQs zur Organisation

8. Wie werden Maßnahmen durch den Corona-Krisenstab organisiert?

Zur koordinierten Vorbereitung sowie Umsetzung der notwendigen Maßnahmen wurde ein KUK-interner Corona-Krisenstab etabliert, der sich multidisziplinär aus rund 20 ExpertInnen des gesamten KUK zusammensetzt. Unter der Leitung der KOFÜ werden höchst engagiert und kooperativ Lösungen für die unterschiedlichen Themenstellungen erarbeitet. In diesem Gremium wirken die Vertreter des Betriebsrates der KUK ebenso mit.

9. Wie wird der Ambulanzbetrieb organisiert?

Der elektive Ambulanzbetrieb wurde auf das medizinisch notwendige Minimum reduziert. Die notwendigen Veranlassungen wurden mit den jeweiligen Bereichen koordiniert.

10. In welchem Ausmaß sind Verbrauchsmaterialien vorhanden?

In täglichen Abstimmungen sorgen wir für die notwendige Ausstattung und sind auch entsprechend gut für die Zukunft gerüstet. Trotzdem ersuchen wir Sie, sorgsam mit dem Verbrauch von diversen Materialien umzugehen, um Engpässe bestmöglich zu vermeiden.

11. In welchem Ausmaß wird die persönliche Schutzausrüstung (PSA) für MitarbeiterInnen eingesetzt?

Für die Versorgung von COVID-19 Patienten ist eine ausreichende Menge an Schutzausrüstung vorhanden. Verdachtsfälle dürfen die Gebäude nur mit einer Schutzmaske betreten. Personal, das mit diesen Personen einen engen (<2m) und längerdauernden (>15min.) Kontakt hat, soll dabei eine PSA tragen. Werden Verdachts- oder bestätigte Fälle hausintern für Untersuchungen transferiert, wird die betroffene Stelle vorab von der Station telefonisch informiert und das Personal kann die entsprechenden Vorbereitungen treffen.

Auch MitarbeiterInnen, die ihre Tätigkeit nicht im direkten Kontakt zu COVID-19 PatientInnen ausführen, werden mit Masken ausgestattet. Dazu kommen zusätzlich speziell produzierte Stoffmasken, die wiederverwendet werden können, zum Einsatz kommen. Gebrauchte Stoffmasken müssen im Austausch gegen neue retourniert werden. Im Sinne der längerfristigen Sicherheit ersuchen wir weiterhin um entsprechend sorgsamen Umgang mit den Materialien.

12. Welche Maßnahmen wurden im Zusammenhang mit dem Besuchsverbot getroffen?

Aufgrund des behördlich angewiesenen Besuchsverbotes ab 13.03.2020 wurden in den Eingangsbereichen Schleusen eingerichtet, um PatientInnen den Zugang in die Gebäude der KUK kontrolliert zu ermöglichen, jedoch nicht notwendige Zutritte abzuwenden.

13. Wie lange werden das Besuchsverbot und die Verschiebungen der geplanten Operationen dauern?

So lange die Bundesregierung nichts Anderes festlegt, bleibt das Besuchsverbot im Rahmen der Regelungen in Kraft. Zum Zeitpunkt der Wiederaufnahmen des OP Betriebes lassen sich derzeit leider aufgrund des nicht vorhersehbaren Verlaufes keine Angaben machen.

14. Wie können Mitarbeiter trotz Etablierung des Schleusensystems an den Eingängen die Gebäude betreten?

MitarbeiterInnen werden angehalten, ihre BDE Karte ersichtlich mitzuführen, um sich bei den Eingangsschleusen ausweisen und so den Arbeitsplatz erreichen zu können, ohne an den Schleusen angehalten zu werden.

Um den Zugang für BesucherInnen und PatientInnen ohne Ausnahme über die Schleusen bei den Haupteingängen zu kanalisieren, ersuchen wir alle MitarbeiterInnen darauf zu achten, dass sämtliche andere Zugänge geschlossen bleiben. Dies dient nicht nur der Sicherheit unserer PatientInnen sondern auch der MitarbeiterInnen.

15. Wie verläuft die Kontrolle an den Schleusen?

An den Schleusen wird bei allen zum Zutritt berechtigten Personen (PatientInnen/ BesucherInnen eines Kindes/ BesucherInnen eines sterbenden Patienten) anhand von Checklisten zwischen symptomatischen und asymptomatischen Personen unterschieden. Zusätzlich wird auch eine Fiebertemperaturen durchgeführt. Im Anschluss daran werden Personen, die asymptomatisch sind mit einem grünen Klebepunkt auf der Kleidung gekennzeichnete, jene die symptomatisch sind mit einem roten Klebepunkt.

16. Wo und wann erfolgen Ausweiskontrollen?

Bitte führen Sie Ihre Mitarbeiterkarte mit sich, damit Sie diese bei einer polizeilichen Kontrolle am Weg zur Arbeit oder auch bei Betreten des Krankenhauses gegebenenfalls vorzeigen können. Wir konnten erreichen, dass die BDE-Karte als polizeilicher Ausweis ausreicht.

17. Wie ist der Ablauf der Triage von Patiententransporten?

Rettungsorganisationen übernehmen die Vortriage der transportierten PatientInnen bereits im Rettungswagen. Die Triage in den Eingangsschleusen fällt somit bei diesen Patient/-innen weg.

18. Wie ist mit dem Besuch der Raucherplätze umzugehen?

Wir ersuchen, auch im Bereich der Raucherplätze darauf zu achten, keine Gruppen zu bilden und damit das Infektionsrisiko gering zu halten.

19. Wurden die Speisesäle geschlossen?

Die aktuelle Situation erfordert die vorübergehende Einstellung der Versorgung in den Speisesälen, um größere Menschenansammlungen zu vermeiden, weshalb diese seit 16.03.2020 bis auf Weiteres geschlossen wurden. In den Speisesälen kann weiterhin ein Mittagessen erworben und als Mitnahmemahlzeit anderswo zu sich genommen werden. Die Patientenverpflegung bleibt selbstverständlich in gewohnter Weise aufrecht.

20. Wird der Betrieb der Buffets aufrechtgehalten?

Wir dürfen Sie darüber informieren, dass der Betrieb der externen Buffets weiterhin mit eingeschränkten Öffnungszeiten gewährleistet wird. Die Sitzbereiche stehen derzeit nicht zur Verfügung.

21. Können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gratis in den Tiefgaragen parken?

Am 24.03.2020 wurden die Regelungen über die Gebühren für Mitarbeiterparkplätze befristet ausgesetzt und somit jedem/r Mitarbeiter/in eine kostenlose Parkmöglichkeit am KUK ermöglicht. Konkret beachten Sie bitte die nachstehenden Informationen für Ihren Standort, da es aufgrund der technischen Gegebenheiten zu Unterschieden in der Abwicklung kommt:

Med. Campus:

Personen ohne Parkberechtigungskarte am MC:

Für all jene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bisher nicht im Besitz einer Parkberechtigungskarte waren, steht die Tiefgarage in der Krankenhausstraße (MC 3 – unter Baustelle Med. Campusgebäude 1) zur Verfügung. Beim Ein- und Ausfahren ist lediglich die Taste „Glocke“ zu betätigen und der Schranken wird geöffnet.

Personen mit Parkberechtigungskarte am MC:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bereits bisher mit ihrer Karte berechtigt waren, können weiterhin mit ihrer Karte ein- und ausfahren. Leider ist es nicht möglich, die Abrechnung während des laufenden Monats umzustellen. Es ist daher notwendig, die Parkgebühren für den laufenden Monat März noch wie üblich abzurechnen - ab April ist das Parken auch für diese Gruppe gratis. Als Ersatz wird dafür dieser Gruppe ab dem Tag, an dem diese befristete Regelung endet, für den restlichen Monat keine Parkgebühr mehr abgebucht.

Neuromed Campus:

Ab 24.3.2020 steht allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern das Gratisparken zu Verfügung. Zum Ein- und Ausfahren ist lediglich die BDE-Karte zu verwenden.

22. Was kann ich beitragen, um zur Eindämmung der Verbreitung des Virus beizutragen?

An dieser Stelle wird zunächst auf die konsequente Umsetzung der allgemeinen **Basishygienemaßnahmen** (Händehygiene, Abstand halten, Kontaktzeiten minimieren) hingewiesen. Um das Infektionsrisiko in den Teams zu reduzieren, ersuchen wir Sie tunlichst, **Zusammenkünfte in Sozialräumen** oder ähnlichen Räumen so gut wie möglich zu vermeiden. Unter den aktuellen Rahmenbedingungen ist davon **abzuraten**, in **Fahrgemeinschaften** zur Arbeit zu kommen.

FAQs Personal

23. Können Urlaubssperren angeordnet werden?

Dringend benötigtem Personal darf kein Urlaub mehr genehmigt werden. Urlaubsanträge von bereits genehmigten Urlauben können auch nur dann akzeptiert werden, wenn es sich nicht um unabhkömmliches Personal handelt. Im Einzelfall entscheidet der Dienstvorgesetzte unter besonderer Berücksichtigung der Aufrechterhaltung des Betriebes.

24. Gibt es Schutzmaßnahmen für schwangere MitarbeiterInnen?

Ja! Schwangere MitarbeiterInnen, die in patientennahen Bereichen tätig sind, werden freigestellt. Schwangere MitarbeiterInnen werden ersucht, in Abstimmung mit dem Vorgesetzten, die Hotline der Personalabteilung (83-5000) zu kontaktieren.

25. Gibt es Verzögerung beim Versand von Gehaltszetteln?

Wir müssen Sie informieren, dass sich aufgrund der Corona-Thematik der postalische Versand der Gehaltszettel verzögern kann.

26. Wie haben Mitarbeiter/-innen mit behördlicher Quarantäne umzugehen?

Mitarbeiter/-innen, die von behördlichen Quarantäne-Maßnahmen betroffen sind und sich somit in Heimquarantäne begeben sollen, müssen einen behördlichen Freistellungsbescheid vorweisen. Dieser muss im Bedarfsfall von der/dem MitarbeiterIn bei der Behörde angefordert werden. Eine rein mündliche Aussprache der Heimquarantäne durch die Behörde reicht nicht. Bis zum Erlangen des Freistellungsbescheids müssen MitarbeiterInnen ohne Infektionssymptomatik ihrem Dienst wie gewohnt nachgehen.

27. Werden PatientInnen vor Entlassung in ein Alten- und Pflegeheim oder bei Entlassung nach dem Chancengleichheitsgesetz (ChGG) zuvor auf COVID-19 getestet?

COVID-positive PatientInnen aus dem Krankenhaus in ein Alten- / Pflegeheim und PatientInnen, die nach dem Chancengleichheitsgesetz (ChGG) entlassen werden, müssen 48h symptomfrei sowie fieberfrei sein und es müssen zwei negative Testergebnisse im Abstand von 24h vorliegen. Nicht-Covid PatientInnen können bei Vorliegen eines negativen Testergebnisses in ein Alten-/ Pflegeheim bzw. nach dem Chancengleichheitsgesetz entlassen werden.

FAQs Datenschutz:

28. Darf ein Mitarbeiter gegenüber der Kollegenschaft den konkreten Namen einzelner Personen nennen, die sich mit dem Coronavirus infiziert haben?

Daten über Infektionen sowie über Verdachtsfälle zählen zu jenen sensiblen Daten, für die das Datenschutzrecht einen besonderen Schutz vorsieht. Gleichzeitig sieht das Datenschutzrecht aber vor, dass Daten über den Gesundheitszustand in jenem Ausmaß verwendet werden können, das notwendig ist, um die Verbreitung des Virus einzudämmen und um die Mitmenschen zu schützen. Eine individuelle Nennung von infizierten Personen wird sich dann als zulässig erweisen, wenn erhoben werden muss, wer mit diesen Personen vor Bekanntwerden der Infektion Kontakt hatte.

29. Was ist aus datenschutzrechtlicher Sicht beim Einsatz von Home-Office zu beachten?

Aus datenschutzrechtlicher Sicht sind beim Thema Home-Office insbesondere die Vorgaben für die Datensicherheit zu beachten. In diesem Zusammenhang dürfen wir auf die Richtlinie IT-Arbeitsplatz (https://ooeg.info/dokumente/Lists/KH_MIT/Richtlinie%20IT-Arbeitsplatz.docx) verweisen.

Folgende Punkte sind am privaten PC einzuhalten:

- Ein Kopieren von betrieblichen Daten aus der Citrix Umgebung auf das private Gerät (inkl. externe Speichermedien) und umgekehrt ist streng untersagt.
- Die Geräte müssen über geeignete Passwörter (siehe Richtlinie IT-Arbeitsplatz) verfügen und vor unberechtigtem Zugriff geschützt werden.
- Vertrauliche Informationen dürfen nicht unbeaufsichtigt am Arbeitsplatz aufliegen.
- Entsorgen Sie vertrauliche Dokumente, die Sie ausgedruckt haben, keinesfalls im Hausmüll. Bitte später ordnungsgemäß schreddern oder als Datenschutzpapier entsorgen.