



Kepler Universitätsklinikum

KOFÜ-Newsletter #83 zum Covid-19

4.11.2021

Sehr geehrte Mitarbeiterin, sehr geehrter Mitarbeiter!

Wir möchten Sie regelmäßig über Aktuelles in der Corona-Thematik auf dem Laufenden halten und bitten Sie, diese Informationen auch an jene Kolleginnen und Kollegen weiterzugeben, die keinen Mailzugang haben.

Umfassende Informationen finden Sie hier:

Gelenkte Dokumente:	http://dml.kepleruniklinikum.at/sites/KUK/SitePages/Corona.aspx
Fragen und Antworten (FAQs):	http://intranet.kepleruniklinikum.at/news/Seiten/2020/3/1326/Haeufig-gestellte-Fragen-zum-Thema-Corona.aspx
Videoinformationen:	http://intranet.kepleruniklinikum.at/news/Seiten/2020/3/1320/Corona-Informationsvideos.aspx
Covid-19-Impfung	https://ooeg.info/sites/covid19/SitePages/Homepage.aspx Hinweis Videos: Bitte in Google-Chrome Browser öffnen!
Sie haben Fragen:	<ul style="list-style-type: none"> • fragen.corona@kepleruniklinikum.at • meineimpfung@ooeg.at

Aktuelle Daten KUK (Stand 4.11.2021 7.00 Uhr)

PatientInnen:

	4.11.2021
Bestätigte Fälle Gesamt	38
Bestätigte Fälle auf Normalstation	28
Bestätigte Fälle auf Intensivstation	10

Absage von Weihnachtsfeiern und Betriebsausflügen KUK / OÖG

In Anbetracht der aktuellen Zahlen müssen Veranstaltungen, bei denen eine 3G-Regelung zusammen mit einer Verpflichtung zum Tragen einer Maske nicht ordnungsgemäß bzw. sicher eingehalten werden können, leider abgesagt werden. Diese Regelung trifft jedenfalls für Weihnachtsfeiern am Klinikareal und generell für Betriebsausflüge zu.

Durchführung der Überprüfung der 3G Regelung bei MitarbeiterInnen

Durch die 3. COVID-19-Maßnahmenverordnung wurde den Betreibern einer Krankenanstalt die regelmäßige Überprüfung des „3G-Status“ der Mitarbeiter/-innen auferlegt. Als Krankenhaus sind wir daher besonders gefordert diese Regelungen einzuhalten. Derzeit gilt insbesondere folgende Bestimmung:

Gemäß § 11 Abs. 3 der 3. COVID-19-Maßnahmenverordnung darf der Betreiber einer Krankenanstalt Mitarbeiter/-innen nur einlassen, wenn diese einen Nachweis über ein negatives Ergebnis eines SARS-CoV-2-Antigentests oder eines molekularbiologischen Tests auf SARS-CoV-2 oder einen Nachweis über eine mit einem zentral zugelassenen Impfstoff gegen COVID-19 erfolgte Impfung oder einen Genesungsnachweis über eine überstandene Infektion mit SARS-CoV-2 oder einen Nachweis über neutralisierende Antikörper oder einen Absonderungsbescheid vorlegt (zu deren Gültigkeit siehe unten).

Die Überprüfung ist für alle MitarbeiterInnen in der KUK durchzuführen und gilt auch für Leasingkräfte, FamulantInnen, PraktikantInnen, SchülerInnen oder MedizinstudentInnen (z.B. KPJ).

Wie und ab wann ist die Überprüfung durchzuführen?

MitarbeiterInnen sind durch die zuständige Führungskraft je Berufsgruppe und Abteilung/Bereich ab 1.11.2021 bei Arbeitsbeginn auf einen gültigen „3G-Nachweis“ zu überprüfen. Die Überprüfung hat in der Art zu erfolgen,

- dass die Führungskraft **zweimal in der Woche** (die Tage sind frei zu wählen) bei Arbeitsbeginn (auch bei Frühdiensten bzw. Nacht- und Wochenenddiensten) das Vorliegen eines **Nachweises zu überprüfen** hat. Dafür ist je Abteilung/Bereich eine **Kontrollliste** zu führen.

Ein vorgelegter Nachweis (z.B. Impfnachweis oder Testnachweis) darf nicht kopiert oder abgespeichert werden (weder elektronisch noch in Papierform). Die Kontrollliste ist von der Führungskraft sicher aufzubewahren (in Papierform oder elektronisch), so dass sie von niemand anderen eingesehen werden kann. Die Kontrolllisten sind zu vernichten sobald die Covid-19-Maßnahmen vom Gesetzgeber aufgehoben wurden.

- Wird ein Nachweis über ein negatives Ergebnis eines SARS-CoV-2-Antigentests oder eines molekularbiologischen Tests auf SARS-CoV-2 vorgewiesen, so muss bei jedem Arbeitsbeginn ein entsprechender Nachweis erbracht werden (Gültigkeitsdauer siehe unten).

Im Falle einer Impfung, einer Genesung oder eines Antikörpertestes reicht die einmalige Eintragung in Liste mit Datum für die Dauer der jeweiligen Gültigkeit. Erst nach Ablauf der Gültigkeit ist ein neuerlicher Nachweis vorzulegen.

- Die Kollegiale Führung behält sich vor, einzelne Abteilungen/Bereiche näher zu überprüfen, insbesondere dann, wenn es Hinweise gibt, dass die Kontrollen nicht ordnungsgemäß durchgeführt werden. Die Kontrolllisten sind auf Anfrage vorzulegen.

Die Kontrolle der Nachweise an der Schleuse (beim Eingang) ist nur für PatientenInnen und BesucherInnen vorgesehen.

Welche Nachweise sind wie lange gültig?

- der gelbe **Impfpass** bzw. der jeweilige **Impfnachweis** mit Impfcharge, Impfdatum und –stempel der COVID-19-Impfstelle/-arztpraxis
 - Nach 2. Teilimpfung (Gültigkeitsdauer für max. 360 Tage ab dem Zeitpunkt der Vollimmunisierung)
 - Bei Impfstoffen, bei denen nur 1 Impfung vorgesehen ist (z.B. Johnson & Johnson) Gültigkeitsdauer für max. 270 Tage ab 22. Tage nach der Impfung
 - Für bereits genesene Personen, die bisher einmal geimpft wurden, gilt die Impfung max. 360 Tage lang ab dem Zeitpunkt der Impfung
 - Für Personen, bei denen 21 Tage vor der Impfung ein Nachweis über neutralisierende Antikörper vorlag, gilt die Impfung 360 Tage ab dem Zeitpunkt der Impfung
- eine **ärztliche Bestätigung** über eine in den letzten **180 Tagen** überstandene **Infektion**
- ein **Absonderungsbescheid**, wenn dieser für eine in den letzten **180 Tagen** vor der vorgesehenen Testung nachweislich an COVID-19 erkrankte Person ausgestellt wurde
- ein Nachweis über **neutralisierende Antikörper**, der nicht älter als **90 Tage** sein darf
- **Nachweis von Testergebnissen**

- **SARS-CoV-2-Antigentest** zur **Eigenanwendung**, der in einem behördlichen Datenverarbeitungssystem erfasst wurde (Gültigkeitsdauer **24 Stunden**; nach Ablauf dieser Frist muss ein neuerlicher Test gemacht werden);
- **SARS-CoV-2-Antigentest**, der in einer **befugten Stelle** durchgeführt wurde (bspw. Teststraße, Apotheke, udgl. (Gültigkeitsdauer **24 Stunden**; nach Ablauf dieser Frist muss ein neuerlicher Test gemacht werden)
- molekularbiologischer Test - **PCR-Test** (Gültigkeitsdauer **72 Stunden**; nach Ablauf dieser Frist muss ein neuerlicher Test gemacht werden).

Achtung: Antigentest und PCR-Test müssen für die gesamte Dienstdauer (z. B. 7.00 – 15.00 Uhr) gültig sein. Es genügt nicht, wenn der Test nur einen Teil der Dienstdauer abdeckt!

Die Antigen-Testungen in der Teststraße am Med Campus V. bzw. auf den Stationen am Med Campus III. und Med Campus IV. sowie in der Teststraße am Neuromed Campus können innerhalb der Dienstzeit durchgeführt werden.

Weitere Testmöglichkeiten finden Sie auf <https://www.land-oberoesterreich.gv.at/246667.htm> (z.B. PCR-Tests in Apotheken und oder PCR-Gurgeltest).

Die oben angeführten Nachweise stehen im Grünen Pass auch in digitaler Form („QR-Code“) zur Verfügung. Der QR-Code kann mittels Bürgerkarte/Handy-Signatur heruntergeladen werden bzw. kann ein Ausdruck mit QR-Code bei der Wohnsitzgemeinde angefordert werden.

Wie ist die Vorgangsweise bei MitarbeiterInnen, die keinen Nachweis erbringen?

- Kontrolle durch die zuständige Führungskraft zweimal in der Woche.
- Wird der Nachweis vom/von der Mitarbeiter/-in nicht erbracht, muss von der zuständigen Führungskraft eine **mündliche Ermahnung** ausgesprochen und dokumentiert werden (Vermerk in der Kontrollliste). Der Dienst darf vom/von der betreffenden Mitarbeiter/-in nicht angetreten werden und der/die Mitarbeiter/-in ist von der Führungskraft darauf hinzuweisen, dass er/sie vom Dienst **unter Entfall der Bezüge** freigestellt wird. Dies ist der Personalabteilung von der Führungskraft bekanntzugeben (per E-Mail an Personalservice@kepleruniklinikum.at) und die Meldung der Freistellung ist auf der Kontrollliste zu vermerken.

- Wird beim nächsten Dienstantritt wiederum kein Nachweis vom/von der Mitarbeiter/-in vorgelegt, ist von der zuständigen Führungskraft eine **schriftliche Ermahnung** (laut Beilage) zu übergeben und unterschreiben zu lassen (Empfangsbestätigung). Der/die Mitarbeiter/-in ist von der Führungskraft darauf hinzuweisen, dass er/sie vom Dienst **unter Entfall der Bezüge** freigestellt wird. Dies ist wiederum der Personalabteilung (per E-Mail an Personalservice@kepleruniklinikum.at) für die Ablage im Personalakt bekanntzugeben und die Meldung der Freistellung ist auf der beiliegenden Liste zu vermerken.
- Wird beim 3. Dienstantritt wiederum kein Nachweis vom/von der Mitarbeiter/-in erbracht, ist diesem/dieser eine letztmalige **schriftliche Ermahnung** (laut Beilage) zu übergeben und unterschreiben zu lassen (Empfangsbestätigung). Der/die Mitarbeiter/-in ist von der Führungskraft darauf hinzuweisen, dass er/sie vom Dienst **unter Entfall der Bezüge** freigestellt wird. Dies ist wiederum der Personalabteilung (per E-Mail an Personalservice@kepleruniklinikum.at) für die Ablage im Personalakt bekanntzugeben und die Meldung der Freistellung ist auf der beiliegenden Liste zu vermerken.

Zudem ist die Stabstelle Personalrecht zu kontaktieren um die weitere Vorgehensweise zu besprechen.

- Zeitnahe Durchführung eines Gespräches „Warum wird kein Nachweis erbracht?“ mit der Führungskraft und bei weiterer unbegründeter Weigerung Einleitung weiterer disziplinarer Maßnahmen (z.B. Kündigung).

Rechtliche Konsequenzen

Das COVID-19-Maßnahmegesetz legt für die Einhaltung der Überprüfung Strafbestimmungen wie folgt fest:

Mitarbeiter/-innen, die ohne gültigen 3G-Nachweis angetroffen werden, können von der zuständigen Bezirksverwaltungsbehörde mit bis zu € 500,--, im Nichteinbringungsfall mit Freiheitsstrafe von bis zu einer Woche, bestraft werden und der Dienstgeber muss mit Strafen bis zu € 3.600,-- rechnen.

Weitere Informationen:



Bürgerinneninform
ation 3. COVID-19 M

Vielen herzlichen Dank für die Einhaltung und Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Geschäftsführung und Kollegiale Führung

Mag. Dr. Franz Harnoncourt

Mag. Günther Dorfinger, MBA

Simone Pammer, MBA

Priv.-Doz. Dr. Karl-Heinz Stadlbauer