Definition der Kategorien I und II von Kontaktpersonen nach den Empfehlungen des RKI

	Kategorie I = enger Kontakt	**Kategorie II = nicht ganz so enger Kontakt**
Beispiele	Jemand hatte ungeschützten mind. 15-minütigen Gesprächskontakt von Gesicht zu Gesicht mit Ihnen	Jemand hatte mind. 15-minütigen Gesprächskontakt von Gesicht zu Gesicht mit Ihnen und sie hatten einen Mund-Nasen-Schutz auf
	Fahrgemeinschaft (ohne Mund-Nasen-Schutz)	Sie haben sich im selben Raum wie ein bestätigter Covid-19 Fall aufgehalten, z. B. im Klassenzimmer, am Arbeitsplatz, jedoch hatten Sie gar keinen oder kürzer als 15 min dauernden Gesprächskontakt von Gesicht zu Gesicht
		Haushaltsmitglieder von Ihnen, mit denen Sie gar keinen oder kürzer als 15 min dauernden Gesprächskontakt von Gesicht zu Gesicht hatten
	Küssen	
	Sie haben jemanden versehentlich angehustet o. angeniest	
	Medizinisches Personal hatte im Rahmen von Pflege oder Untersuchung ohne Schutzausrüstung (also ohne FFP2/3-Maske) Kontakt zu Ihnen	Sie hatten Kontakt zu medizinischem Personal, dieses war aber immer weiter als 2 Meter von Ihnen entfernt

Empfehlungen von Maßnahmen nach Kategorie I und II

Wir empfehlen Ihren Kontakten grundsätzlich die folgenden Maßnahmen für 14 Tage nach dem letzten Kontakt zu Ihnen. Wenn dies wg. dienstlicher Notwendigkeiten und der Sicherstellung der Patientenversorgung problematisch ist, sollte dringend Rücksprache mit uns gehalten werden. Die Entscheidung über die Maßnahmen liegt letztlich beim Gesundheitsamt. Im Zweifel muss dort nachgefragt werden.

	Kategorie I = enger Kontakt	Kategorie II = nicht ganz so enger Kontakt
tgl. Beobachtung eigener Symptome (2 x tgl. Temperatur messen, Halsschmerzen, Husten, Kurzatmigkeit) und dieses täglich für sich selber aufschreiben („Symptomtagebuch“)	ja	ja, wenn irgend möglich
tgl. in eine Liste für sich selber alle Menschen notieren, mit denen man Kontakt gehabt hat („Kontaktliste“)	ja	ja, wenn irgend möglich
Konsequentes Abstandhalten (1,5 – 2 m) zu anderen Menschen, wann immer das möglich ist	ja	ja
Weiterarbeiten innerhalb der UMG	grundsätzlich nein! Unbedingt sofort an Vorgesetzte und Kontaktermittlungs-Team mitteilen, wenn durch Fernbleiben des Mitarbeiters die Versorgungssicherheit gefährdet ist!	ja
Information an Vorgesetzten, dass man ein Kontakt ist	ja	nein
häusliche Absonderung (Hinweise zur praktischen Umsetzung finden sich auf den Seiten des Robert Koch-Institutes)	ja	nein

Informationen zu Ihrer Person:

Name	
Telefonnummer, unter der Sie möglichst immer erreichbar sind für Nachfragen:	
Email-Adresse:	
Einrichtung / Abteilung in UMG, in der Sie tätig sind:	
Vorgesetze(r):	
Wo wurde Ihr Corona-Test durchgeführt?	
Wann wurde Ihr Corona-Test durchgeführt?	
Wann haben bei Ihnen die Symptome begonnen?	
Beginn der Infektiosität:	(2 Tage vor Symptombeginn können Sie infektiös sein. Bitte für bessere Übersicht Datum hier eintragen)

Kontaktdatenliste *(bitte ausfüllen, bei Rückfragen steht Ihnen das Kontaktermittlungs-Team des IK&I zur Verfügung)*

Es kann sein, dass Sie schon zwei Tage vor dem Beginn Ihrer ersten Symptome infektiös waren. Bitte schreiben Sie alle Kontakte zu Ihnen seit diesem Zeitraum auf.

Name	Handy-Nr. oder Telefon-Nr.	Mitarbeiter der UMG oder Tochtergesellschaften? Wenn ja: welche Abteilung / Einrichtung?	Datum des letztmaligen Kontaktes zu Ihnen	enger Kontakt der Kategorie I ? (ankreuzen, wenn zutreffend)	nicht so enger Kontakt der Kategorie II ? (ankreuzen, wenn zutreffend)	Sonstige Informationen	Haben Sie den Kontakt schon informiert?	Falls es sich um einen engen Kontakt der Kat. I handelt: Haben Sie den Kontakt schon informiert, dass er oder sie nicht an der UMG arbeiten soll?

Name	Handy-Nr. oder Telefon-Nr.	Mitarbeiter der UMG oder Tochtergesellschaften? Wenn ja: welche Abteilung / Einrichtung?	Datum des letztmaligen Kontaktes zu Ihnen	enger Kontakt der Kategorie I ? (ankreuzen, wenn zutreffend)	nicht so enger Kontakt der Kategorie II ? (ankreuzen, wenn zutreffend)	Sonstige Informationen	Haben Sie den Kontakt schon informiert?	Falls es sich um einen engen Kontakt der Kat. I handelt: Haben Sie den Kontakt schon informiert, dass er oder sie nicht an der UMG arbeiten soll?

Name	Handy-Nr. oder Telefon-Nr.	Mitarbeiter der UMG oder Tochtergesellschaften? Wenn ja: welche Abteilung / Einrichtung?	Datum des letztmaligen Kontaktes zu Ihnen	enger Kontakt der Kategorie I ? (ankreuzen, wenn zutreffend)	nicht so enger Kontakt der Kategorie II ? (ankreuzen, wenn zutreffend)	Sonstige Informationen	Haben Sie den Kontakt schon informiert?	Falls es sich um einen engen Kontakt der Kat. I handelt: Haben Sie den Kontakt schon informiert, dass er oder sie nicht an der UMG arbeiten soll?

Name	Handy-Nr. oder Telefon-Nr.	Mitarbeiter der UMG oder Tochtergesellschaften? Wenn ja: welche Abteilung / Einrichtung?	Datum des letztmaligen Kontaktes zu Ihnen	enger Kontakt der Kategorie I ? (ankreuzen, wenn zutreffend)	nicht so enger Kontakt der Kategorie II ? (ankreuzen, wenn zutreffend)	Sonstige Informationen	Haben Sie den Kontakt schon informiert?	Falls es sich um einen engen Kontakt der Kat. I handelt: Haben Sie den Kontakt schon informiert, dass er oder sie nicht an der UMG arbeiten soll?

Name	Handy-Nr. oder Telefon-Nr.	Mitarbeiter der UMG oder Tochtergesellschaften? Wenn ja: welche Abteilung / Einrichtung?	Datum des letztmaligen Kontaktes zu Ihnen	enger Kontakt der Kategorie I ? (ankreuzen, wenn zutreffend)	nicht so enger Kontakt der Kategorie II ? (ankreuzen, wenn zutreffend)	Sonstige Informationen	Haben Sie den Kontakt schon informiert?	Falls es sich um einen engen Kontakt der Kat. I handelt: Haben Sie den Kontakt schon informiert, dass er oder sie nicht an der UMG arbeiten soll?

Name	Handy-Nr. oder Telefon-Nr.	Mitarbeiter der UMG oder Tochtergesellschaften? Wenn ja: welche Abteilung / Einrichtung?	Datum des letztmaligen Kontaktes zu Ihnen	enger Kontakt der Kategorie I ? (ankreuzen, wenn zutreffend)	nicht so enger Kontakt der Kategorie II ? (ankreuzen, wenn zutreffend)	Sonstige Informationen	Haben Sie den Kontakt schon informiert?	Falls es sich um einen engen Kontakt der Kat. I handelt: Haben Sie den Kontakt schon informiert, dass er oder sie nicht an der UMG arbeiten soll?