

Alle Schulen

Rundschreiben Nr. A31

Ablaufplan beim Auftreten eines positiven Covid-19-Falles

Schritt 0: Auftreten eines Indexfalles (= Positiven Covid19-Falles)

Fall 1: Der Indexfall ist noch nicht in der Schule bekannt:

Das Gesundheitsamt informiert den bzw. die Schulleiter*in **und** die Stellvertretung sowie die ZUP Leitung (nur für Oberschulen) und das Amt 40 (Schulamt-aktuell@magistrat.bremerhaven.de) über einen positiven Covid19-Fall (s.g. Erstkontakt-Mail). Das Gesundheitsamt teilt den relevanten Kontaktnachverfolgungszeitraum mit. Das Gesundheitsamt fordert in einer s.g. Erstkontaktmail zu unten stehendem Vorgehen auf und übersendet den relevanten Kontaktnachverfolgungszeitraum. Die Betreff-Zeile der Erstkontaktmail lautet: [0] Wichtige Informationen im Zusammenhang mit einem aktuellen Covid-19-Fall in Ihrer Organisationseinheit (Schule, Index).

Fall 2: Mitarbeiter*in od. Eltern bzw. Schüler*in informieren die Schulleitung über ein positives Testergebnis.

- ⇒ Die Schulleitung kontaktiert das Gesundheitsamt (Amtsstelle 53C Corona-Koordinierung, Mail: Aemterbetreuung-Corona@magistrat.bremerhaven.de)
- ⇒ Das Gesundheitsamt prüft und gibt unverzüglich eine Rückmeldung, ob ein Indexfall vorliegt.
 - Falls Nein: Keine Falleröffnung
 - Fall Ja: Erstkontaktmail (s.o.) und Falleröffnung



Eröffnung des Falles

Schritt 1: Anordnung häuslicher Quarantäne für den Indexfall und Anordnung vorläufiger Kohorten-Quarantäne für die Kohorte

Das Unterbrechen der Infektionskette hat oberste Priorität.

Das zuständige Gesundheitsamt ordnet die häusliche Quarantäne für den Indexfall an. Die bzw. der Erkrankte hat sich sofort in häusliche Absonderung zu begeben und wird vom zuständigen Gesundheitsamt betreut (Individualbetreuung).

Die zuständige Schulleitung ordnet die vorläufige Kohorten Quarantäne für die Kontaktpersonen an. Hierfür ermittelt sie unverzüglich anhand der Kohorten Einteilung, in welcher bzw. welchen Kohorten ein Kontakt zwischen Indexfall und Schüler*innen bzw. Beschäftigten bestand. Falls eine Einteilung in Kontaktkategorie 1 und 2 nicht sofort erfolgen kann (vgl. Schritt 2), werden alle *möglicherweise*

betroffenen Kohorten in eine vorläufige Kohorten-Quarantäne geschickt. Falls die Einteilung sofort erfolgen kann, wird nur die betroffene Kohorte in eine vorläufige Kohorten-Quarantäne geschickt.

Wenn sich herausstellt, dass für Kohorten oder Einzelpersonen, die nicht betroffen sind, eine Kohorten-Quarantäne von der Schulleitung verfügt wurde, übernimmt die Schulleitung die Rückführung der betroffenen Personen/ Kohorten in den Präsenzbetrieb. Die Rückführung erfolgt nach Schritt 3 „Verfügung der häuslichen Absonderung für KP1“ (s.u.).

Wird ein bzw. eine W + E Schüler*in als KP1 kategorisiert, die mit dem Fahrdienst zur Schule gebracht wird, informiert die Schulleitung den Fahrdienst und das Schulamt (zuständige Sachbearbeitung) über diese Kategorisierung.



Schritt 2: Kategorisierung der Kontaktpersonen

Alle Kontaktpersonen aus der bzw. den betroffenen Kohorten werden durch die Schulleitung in die Kontaktkategorie 1 oder 2 eingestuft (Hinweise zur Einteilung vgl. Anlage 1). Die Schulaufsichten können beratend hinzugezogen werden.



Schritt 3: Verfügung der häuslichen Absonderung für KP1/ Quarantäneanordnung

Die Schulleitung versendet für **alle** KP1¹ (Kontaktperson der Kategorie 1) die Anordnung über die häusliche Absonderung (Formulierungsempfehlung vgl. Anlage 2). Sie informiert die Erziehungsberechtigten bzw. die erwachsenen Schüler*innen. Die Information erfolgt wahlweise telefonisch oder über den Messenger (vgl. Schritt 4). Diese Information kann aus dem Schülerverzeichnis heraus erstellt werden.

Der Magistrat (aktuell das Gesundheitsamt) übersendet im Nachgang den amtlichen Bescheid. Die Quarantänebescheide enthalten das voraussichtliche Ende der Quarantäne. Die Quarantänebescheide für nicht in der Stadtgemeinde Brhv. wohnhafte Personen können nur vom zuständigen Gesundheitsamt erstellt werden.

Die häusliche Absonderung dauert grundsätzlich vierzehn Tage ab letztem Kontakt zum Indexfall.



Schritt 4: Dokumentation

Die Schulleitung übersendet dem Gesundheitsamt (Abt. Ämterbetreuung) sofort die Übersichtsliste der KP1 (vgl. Anlage 3) und einen Stuhlplan (Mail: Aemterbetreuung-Corona@magistrat.bremerhaven.de). Besonders enge Kontakte werden gekennzeichnet. Ebenfalls übersendet die Schulleitung Hinweise auf mögliche Hortbetreuungen etc. (wenn verfügbar).

Die Schulleitung trägt die Namen der Schüler*innen und Beschäftigten, die zu der bzw. den betroffenen Kohorte(n) gehören, in das Schülerverzeichnis ein (vgl. Anlage 4).

¹ Diese Mitteilung geht auch an Personen, die nicht in der Stadt Brhv. wohnhaft sind. Für diese Personen handelt es sich nicht um eine vorläufige Quarantäneanordnung sondern ausschließlich um eine Information.

Die Schulleitung versendet auf Nachfrage die Bescheinigung der vorläufigen Kohorten-Quarantäne (vgl. Anlage 5) gegenüber den Betroffenen.

Das Gesundheitsamt führt anhand der Übersichtslisten der KP1 die Kontaktpersonen-Nachverfolgung durch und initiiert ggf. eine Umfeld-Untersuchung oder eine erweiterte Kontaktpersonen-Nachverfolgung.



Schritt 5: Begleitung und Abschluss

Für K1 Kontaktpersonen bleibt während der Quarantäne die Dienst- bzw. die Schulpflicht bestehen.

Die Schulaufsichten begleiten die Schule während der Zeit der Quarantäne und beraten in Bezug auf die Durchführung von Distanzunterricht.

Das Gesundheitsamt informiert das Amt 40 mittels einer Statistik-Übersicht über die Quarantänezeiten und ggf. erforderliche Verlängerungen.



Abschluss des Falles

Schritt 6: Sondermeldungen

Das Schulamt meldet Fallhäufungen (mehr als zwei Fälle innerhalb einer Kohorte oder mehr als drei Fälle innerhalb von zehn Tage in einer Einrichtung) an die Amtsstelle 53C (Abt. Ämterbetreuung).

Anlagen

- Anlage 1: Kontaktkategorien
- Anlage 2: Mitteilung über die häusliche Absonderung
- Anlage 3: Kontaktpersonenliste
- Anlage 4: Häusliche Isolation – Eintragungen ins SVZ
- Anlage 5: Bestätigung vorläufige Kohortenquarantäne