

Impfung von Einrichtungen durch Mobile Impfteams

Version 0.3

Einleitung

Dieses Dokument beschreibt das Vorgehen und die damit verbundenen Maßnahmen, damit eine Einrichtung durch ein mobiles Impfteam zur Impfung gegen SARS-CoV-2 besucht werden kann. Im Folgenden Abschnitt sind alle Schritte detailliert beschrieben. Sie beinhalten zudem die jeweils beteiligten Stellen und verweisen auf weitere Dokumente, welche Sie – wie dieses Dokument – bereits per Mail erhalten haben.

Ablauf

Dieses Kapitel beschreibt den Ablauf des Besuchs eines Mobilen Impfteams (MIT) in einer Einrichtung (z.B. Pflegeeinrichtung). Der Prozess umfasst insgesamt 10 Schritte.

Schritt 1: Registrierung

Wenn Sie dieses Dokument erhalten haben, sollte die Registrierung Ihrer Einrichtung bereits abgeschlossen sein. Sollten Sie sich noch nicht selbst aktiv auf der Website registriert haben, besuchen Sie bitte die Website der Impfdokumentation RLP unter dem Link:

<https://impfdokumentation-rlp.de/>

Hier ist die Eintragung einiger grundlegender Informationen zu Ihrer Einrichtung notwendig (z.B. Name der Einrichtung). Anschließend erhalten Sie dieses Dokument zum Ablauf, eine Excel-Datei zur Erfassung der Impfingsstammdaten sowie weitere Dokumente wie Anleitungen und Informationen.

Haben Sie diesen Schritt bereits durchgeführt und die entsprechende Mail-Bestätigung erhalten, ist eine erneute Registrierung nicht nötig.

Schritt 2: Erhebung der Impfingsstammdaten

Im zweiten Schritt müssen mit Hilfe der bereitgestellten Excel-Datei die Stammdaten aller impfwilligen Personen erfasst werden. Eine grundsätzliche Impfbereitschaft ist daher in diesem Schritt abzufragen. Die Impfung ist freiwillig, es besteht keine Impfpflicht.

Es existieren einige wenige Kontraindikationen, bei denen eine Impfung von vornherein auszuschließen ist:

- Eine akute behandlungsbedürftige Erkrankung, insbesondere fieberhafte Infektionskrankheit
- Altersgrenze laut Zulassung: jünger als 18 Jahre (Ausnahme BioNTech-Impfstoff 16 Jahre)

- Schwangerschaft
- Eine andere Impfung in den letzten 2 Wochen erhalten

Tragen Sie nur Personen in die bereitgestellte Excel-Datei ein, welche keine längerfristigen Kontraindikationen aufweisen und stellen Sie sicher, dass keine kurzfristigen Kontraindikationen zum Impftag vorhanden sind (z.B. keine Durchführung einer Impfung in den 2 Wochen vor der Impfung gegen SARS-CoV-2).

Sobald die bereitgestellte Excel-Datei vollständig ausgefüllt ist, **senden Sie diese über die sichere Plattform „bdrive“ der Bundesdruckerei an uns zurück.** Eine Anleitung hierfür haben Sie zusammen mit diesem Schreiben per Mail erhalten. Bitte senden Sie **keine** E-Mail mit den Daten an uns zurück – da es sich um personenbezogene Daten handelt, müssen diese besonders geschützt werden.

Schritt 3: Impfprozessdokumente

Nach der Bereitstellung der Datei prüfen wir diese und erstellen alle notwendigen Dokumente zur Durchführung der Impfung. Hierzu werden für jede impfwillige Person folgende Dokumente bereitgestellt:

- Aufklärungsbogen in zweifacher Ausführung
- Laufzettel 1. Termin
- Nebenwirkungskarte 1. Termin
- Impfbestätigung
- Informationsblatt zum Datenschutz

Die personalisierten Dokumente (Laufzettel, Nebenwirkungskarte, Impfbestätigung) der Impflinge befinden sich zusammen in einer Datei je Impftermin (Erstimpfung und Zweitimpfung). Nicht personalisierte Dokument werden einzeln bereitgestellt. Anleitungen zur korrekten Handhabung der Dokumente sowie aller Dokumentationspflichten im Impfprozess erhalten Sie ebenfalls zusammen mit den genannten Informationen. Die Dokumente erhalten Sie auf dem gleichen Weg wie zuvor (bdrive) und können diese in Ihrer Einrichtung herunterladen und ausdrucken. Bei Rückfragen können Sie sich gerne jederzeit an uns wenden (s. Kapitel „Kontakt“).

Schritt 4: Vorbereitende Tätigkeiten und Aufklärung

Sobald Sie die Dokumente von uns erhalten haben, können Sie mit den Vorbereitungen zur Impfung beginnen.

Dazu zählen insbesondere:

- Kontaktierung des zuständigen Hausarztes / Einrichtungsarztes zur:
 - Abfrage / Überprüfung der vorhandenen Vorerkrankungen
 - Durchführung der Aufklärung zur Impfung
- Erfassung aller Vorerkrankungen auf den Laufzetteln der Impflinge
- Kontaktierung von Vormundspersonen / Bevollmächtigten und deren Aufklärung
- Einholung von Einverständniserklärungen / Vollmachten für Personen, welche sich nicht selbst für eine Impfung entscheiden können
- Dokumentation der Aufklärung und Einwilligung (Aufklärungsbogen / Laufzettel)

Bitte beachten Sie hierzu:

Der Aufklärungsbogen (als Muster) kann im Rahmen eines Informationsgespräches durch einen Hausarzt, Einrichtungsarzt oder Betriebsarzt erläutert werden. Zudem kann dieser Raum für Fragen genutzt werden. Die Mitarbeit von Hausärzten, Einrichtungsärzten oder Betriebsärzten ist dabei wünschenswert jedoch nicht zwingend. Die zu impfende Person sollte nach diesem Informationsgespräch den Bogen bereits unterschreiben - ebenso wie den Laufzettel. Die Unterschrift des Arztes erfolgt am Tag der Impfung durch den Arzt, der nochmals aufgeklärt und der die medizinische Leistung im Anschluss erbringt (also die Impfung durchführt).

Auf jeden Fall muss sichergestellt sein (etwa durch die PDL, Pflegefachkräfte, Bezugspflegekräfte oder durch die Pflegedokumentation oder durch auskunftsfähige Personen z.B. Betreuer), dass Auskünfte über die zu impfende Person gegeben werden können, etwa zu Kontraindikationen, Vorerkrankungen und Medikamentengabe.

Bevor eine Terminvereinbarung stattfinden kann, ist die erfolgreiche Durchführung der genannten Tätigkeiten zwingend erforderlich.

Schritt 5: Meldung der Impfbereitschaft

Sobald alle Tätigkeiten aus Schritt 4 abgeschlossen sind, können Sie Kontakt mit der Impfdokumentation RLP aufnehmen (per Mail oder Telefon) und den erfolgreichen Abschluss der Vorbereitung melden. Dabei wird noch einmal per Checkliste überprüft ob noch weitere Tätigkeiten erforderlich sind. Sind alle Vorbereitungen abgeschlossen, meldet die Impfdokumentation die Impfbereitschaft Ihrer Einrichtung an die zentrale Koordinierungsstelle der MIT des DRK.

Schritt 6: Terminvereinbarung

Nachdem die Impfdokumentation RLP Ihre Impfbereitschaft an das DRK gemeldet hat, werden Sie vom DRK direkt kontaktiert. Dabei werden weitere vorbereitende Maßnahmen besprochen, die zur Durchführung der Impfung durch das MIT notwendig sind (z.B. Anlieferstelle, räumliche Ausstattung, Mobilität der Bewohner). Die Koordinierungsstelle des DRK vereinbart anschließend mindestens zwei Termine mit Ihrer Einrichtung – da zwei Impfungen je Person in einem festgelegten Abstand zur Wirkung des Impfstoffs erforderlich sind. Auf Basis der Termine können Sie Ihre internen Planungen fortführen (z.B. Personalplanung).

Schritt 7: Impfung und Dokumentation Ersttermin

Das MIT besucht Sie zum vereinbarten Zeitpunkt und bringt die notwendigen Materialien (Impfstoff, Spritzen etc.) sowie das zur Impfung notwendige Personal (insb. medizinisches Personal) mit. Wie in Schritt 6 mit der Koordinierungsstelle des DRKs vereinbart, sind ggf. zur Ankunft weitere vorbereitende Maßnahmen erforderlich (z.B. Bereitstellung Räumlichkeiten, Messung der Körpertemperatur am Impftag). Dies hängt maßgeblich von den Bedingungen vor Ort ab und kann sich je nach Einrichtung unterscheiden.

Die Dokumente zum Impfprozess (Aufklärung, Laufzettel, Nebenwirkungskarte, Impfbestätigung) sind am Tag der Impfung ausgedruckt und ggf. ausgefüllt (z.B. Aufklärung) dem MIT zur Verfügung zu stellen. **Es ist zwingend erforderlich, dass Personal Ihrer Einrichtung am Tag der Impfung den Impfprozess begleitet.** Dies ist u.a. zur Identifikation und zur Betreuung der zu impfenden Personen erforderlich und erleichtert die Durchführung

der Impfung. Zudem ist es wichtig, dass das Personal Ihrer Einrichtung bei dem Impfprozess unterstützt, bspw. bei der Kommunikation mit den zu impfenden Personen.

Die Impfungen sind regulär durchzuführen und auf den bereitgestellten Dokumenten zu dokumentieren (insb. Laufzettel). Die Dokumentation der Impfung erfolgt während des Impfprozesses durch das Personal des MIT. **Eine Impfung ohne vorherige Anmeldung und Dokumentation ist nicht möglich!**

Der Laufzettel muss kopiert und der geimpften Person zusammen mit einem Original der Aufklärung ausgehändigt werden. Die restlichen Dokumente (Laufzettel, zweites Original der Aufklärung) sind einzusammeln und werden dann bei Ihnen von einem Kurier abgeholt.

Schritt 8: Erfassung der Nebenwirkungen

In der Zeit zwischen dem 1. und 2. Impftermin ist es notwendig, auftretende Nebenwirkungen der Impfung zu erfassen. Hierfür steht Ihnen eine personalisierte Nebenwirkungskarte bereit. Eine Anleitung zur Nebenwirkungskarte haben Sie zusammen mit diesem Dokument per Mail erhalten.

Schritt 9: Impfung und Dokumentation Zweittermin

Die Impfung zum zweiten Termin läuft analog zur ersten Impfung ab. Sie erhalten rechtzeitig vor Ihrem zweiten Impftermin von uns die personalisierten Dokumente für die Dokumentation des zweiten Impftermins (Laufzettel, Nebenwirkungskarte, Impfbestätigung). Eine vorherige Aufklärung ist nicht erforderlich, jedoch sind von der Einrichtung unbedingt alle Änderungen des Gesundheitszustands (insb. betreffend Kontraindikationen / Vorerkrankungen / Medikamenteneinnahme) zu dokumentieren und dem MIT mitzuteilen.

Analog zum ersten Termin müssen die Dokumente des Impfprozesses (beim zweiten Termin: Laufzettel und Nebenwirkungskarte vom 1. Termin) eingesammelt werden und diese werden bei Ihnen abgeholt.

Schritt 10: Rücksendung der Nebenwirkungskarte

Auf der Nebenwirkungskarte, welche Sie zum 2. Termin für jeden Impfling erhalten haben, müssen alle etwaigen Nebenwirkungen eingetragen werden, die in den 21 Tagen nach der 2. Impfung auftreten. Es ist auch zu dokumentieren, wenn KEINE Nebenwirkungen aufgetreten sind. Anschließend sind die Nebenwirkungs-Karten aller Impflinge postalisch an die Impfdokumentation RLP zurückzusenden. Die Adresse finden Sie unten (s. Kapitel „Kontakt“). Damit ist der Impfprozess abgeschlossen.

Kontakt

Web: <https://impfdokumentation-rlp.de>

Mail: koordination@impfdokumentation-rlp.de

Telefon: 06131 / 97175 – 911

Adresse:

Impfdokumentation Rheinland-Pfalz

Postfach 2453

55014 Mainz