



Impfung in den Wohnformen der ambulanten Pflege und in der Tagespflege

Merkblatt für Einrichtungen

Stand 25.02.2021

Nach der Coronavirus-Impfverordnung (CoronaImpfV) vom 08.02.2021 gehören Bewohner*innen und Gäste in den Wohnformen der ambulanten Pflege und der Tagespflege zu der Gruppe Menschen, die priorisiert geimpft werden.

Das Ministerium für Soziales, Gesundheit, Integration und Verbraucherschutz (MSGIV) in Brandenburg hat den DRK-Landesverband Brandenburg e.V. (DRK) damit beauftragt, die mobile Impfung gegen COVID-19 (**Corona Virus Disease 2019**) der vulnerablen Gruppen in den Wohnformen der ambulanten Pflege und in der Tagespflege zu koordinieren. In diesem Zusammenhang senden wir Ihnen Informationsmaterial zu, welches Ihnen den Prozess des Impfvorgangs und die notwendigen Informationen zur Impfung Ihrer Bewohner*innen aufzeigt. Wir bitten Sie dieses aufmerksam zu lesen.

Nach Anforderung des Ministeriums für Soziales, Gesundheit, Integration und Verbraucherschutz des Landes Brandenburg und des Bundesministeriums für Gesundheit ist neben der Errichtung von stationären Impfzentren der Einsatz mobiler Impfteams, die von den Impfzentren gesteuert werden, notwendig.

Mit der mobilen Impfung werden insbesondere folgende Personengruppen adressiert:

- Impfung der Bewohner*innen der besonderen oben genannten Wohn- und Betreuungsformen

Dieses Informationsblatt beschreibt die verschiedenen Schritte des Impfprozesses und gibt Ihnen alle relevanten Informationen zur Impfung in Ihrer Einrichtung an die Hand. Dazu gehört:

- Der Prozess für die Terminierung des Impftermins
- der Ablauf des Impfprozesses
- die Auswahl des geeigneten Impfprozesses für Ihre Einrichtung
- wichtige Hinweise zur Vorbereitung auf die Impftage
- wichtige Informationen zu den benötigten Einverständniserklärungen

Im Anhang finden Sie die Aufklärungsbögen sowie die Einverständniserklärung für Ihre Bewohner*innen.

Diese Dokumente müssen am Tag der Impfung ausgefüllt und unterschrieben vorliegen:

- Einwilligungserklärung zur Impfung
- Aufklärungsmerkblatt zur Impfung
- Anamnesebogen zur Impfung
- Laufzettel für die Erst- oder Zweitimpfung (dieser wird durch den impfenden Ärztlichen Dienst ausgefüllt und unterschrieben)
- Erfassung der Nebenwirkungen für die Zweitimpfung

Möglichkeiten der Organisation eines Impftages in Ihrer Einrichtung

Im Folgenden werden zwei Möglichkeiten aufgezeigt, wie die Impftage in Ihrer Einrichtung organisiert werden können.

Bitte bedenken Sie bei der Planung eine Vorlaufzeit von 2-4 Wochen

Wichtig! Die Entscheidung, welche Möglichkeit für Ihre Einrichtung in Betracht kommt, obliegt der Einrichtungsleitung in Absprache mit den behandelnden Hausärzt*innen der Bewohner*innen. **Bitte tragen Sie dafür Sorge, dass Sie die richtige, für Ihre Einrichtung in Frage kommende Option wählen.** Sollte Option 1 Durchführung der Impfung in der Einrichtung durch den Hausarzt ohne vollständiges Team gewählt worden sein und es steht am Tag der Impfung kein Hausarztteam (Hausarzt*in **und** MFA) zur Verfügung, ist eine Impfung in Ihrer Einrichtung nicht möglich!

1. Durchführung der Impfung in der Einrichtung durch den Hausarzt ohne vollständiges Impfteam

Nach vorheriger Abstimmung des Termins mit den Hausärzten der Einrichtungen führen diese selbst die Impfung der Bewohner*Innen durch. Dies bedeutet, dass der **Impfstoff inklusive dem medizinischen Material und die notfallmedizinische Absicherung (Rettungssanitäter) durch das DRK bereitgestellt wird.**

Wichtig! In diesem Fall nehmen die Hausärzteams (bestehend aus Ihrem Hausarzt/Hausärztin **und seiner/ihrer MFA**) die Impfungen in der Einrichtung selbst vor und werden **nur** durch den Rettungssanitäter und die Dokumentationskraft unterstützt.

2. Durchführung der Impfung in Ihrer Einrichtung durch ein externes mobiles Impfteam

Hierbei wird das mobile Impfteam (bestehend aus einem Ärztlichen Dienst, einer*m MFA, einer Dokumentationskraft und einer*m Rettungssanitäter*in) mit dem Impfstoff am gewählten Tag in Ihrer Einrichtung kommen um die Bewohner*innen zu impfen.

Wichtig! Das mobile Team führt die Impfung in Ihrer Einrichtung vor Ort am Impftag durch. Ein Hausarzt, eine MFA und ein Rettungssanitäter werden gestellt.

Aktuell wird davon ausgegangen, dass 48 - 60 Personen an einem Tag durch ein Impfteam geimpft werden können. Sollte Ihre Einrichtung kleiner sein, bitten wir Sie, sich mit einer Einrichtung aus der nahen Umgebung zusammenzuschließen. Auch ist es von Vorteil, wenn berechnete Personen aus dem Umfeld Ihrer Einrichtung in der Wohnform oder Tagespflege mitgeimpft werden. Es können auch mehrere Orte an dem Tag angefahren werden, an dem die Impfung durchgeführt wird. Sollte Ihre Einrichtung größer sein, können hier auch je nach Verfügbarkeit mehrere Impfteams gebucht werden, um mit mehreren Hausärzten mehrere Impfstraßen gleichzeitig betreuen zu können.

Die Koordinierung der Termine

Die Termine für die Impftage können Sie online über ein zentrales Terminbuchungssystem des DRK vornehmen. Hier kann auch die von Ihnen gewählte Option für den Impftag ausgewählt werden.

Wichtig! Da der Impfstoff gegen COVID-19 (**Corona Virus Disease 2019**) zweimal verabreicht werden muss, wird ein Erst- und ein Zweitermin benötigt. Bei dem Impfstoff des Herstellers BioNTech wird ein Intervall von mindestens drei Wochen (21 Tage) empfohlen, bei dem Impfstoff des Herstellers Moderna/Pfizer wird ein Intervall von vier Wochen (28 Tage) empfohlen und bei dem Impfstoff des Herstellers AstraZeneca von 28 – 84 Tagen.

Terminvereinbarung

Unter dem folgenden Link können Sie maximal 27 Tage im Voraus einen Termin für die Erstimpfung buchen. Im zweiten Schritt ist der Termin für die Zweitimpfung zu buchen. Dieser findet dann 28 Tage später statt. Dieser Vorgang, beide Termine in einer Buchung zu vereinbaren, ist notwendig um einen Termin für die Zweitimpfung garantieren zu können.

<https://covimpfung.drk-brandenburg.de/>

Besonderheiten zur Anlieferung des Impfstoffes

Da der Impfstoff konstant gekühlt werden muss, wird der Impfstoff am Tag der Impfung durch den*die Rettungssanitäter*in aus dem nächstgelegenen Impfzentrum mitgebracht. Zudem bringt der*die Rettungssanitäter*in das notwendige medizinische Material sowie die Trägerlösung mit in Ihre Einrichtung. Darüber hinaus wird die technische Infrastruktur für die mobile Dokumentation mit in Ihre Einrichtung gebracht und bereitgestellt.

Vorbereitung auf die Impftage

In Vorbereitung auf die Impftage gibt es einige Anforderungen, die an Ihre Einrichtung gestellt werden.

- Bereitstellung gesonderter Räume für die Feststellung der Impftauglichkeit und für die Durchführung der Impfung. Diese sollten eine entsprechende Größe haben um hier Corona-regelkonform arbeiten zu können, auch muss es möglich sein, diesen Raum in regelmäßigen Abständen lüften zu können.
- Überprüfen Sie, ob es in Ihrer Einrichtung Handyempfang der Anbieter Telekom oder Vodafone gibt. Es wird 4G oder LTE benötigt. Diese Information wird im Buchungsprozess abgefragt. Es geht darum, mit welcher Dokumentationsausrüstung die mobilen Teams in Ihre Einrichtung kommen
- Vorliegen der ausgefüllten und unterschriebenen Einwilligungserklärungen sowie der Anamnesebögen für die Impfung der Bewohner*innen. Dies gilt auch für den Termin der Zweitimpfung. Für den Zweiimpftermin muss zusätzlich das Formblatt zur Erfassung von aufgetretenen Nebenwirkungen nach der Erstimpfung vorliegen.
- Einplanen, des erforderlichen Personals zur Begleitung des Impfprozesses
- Die rechtlichen Betreuer*innen werden über den Impftermin informiert um ggf. die Möglichkeit der Begleitung am Impftag zu erhalten.

Hinweise zum Ablauf der Impftage

Die Impftage sind nach einem festen Schema aufgebaut, um einen möglichst effektiven und reibungslosen Ablauf zu gewährleisten. Hierbei ist wichtig, dass alle involvierbaren Kräfte, inklusive der Freiwilligendienstleistenden, einbezogen werden, um die Bewohner*innen zum Impfstoff zu begleiten.

Ablaufplan für die Impftage

Der Start in der Einrichtung ist um 09:00 Uhr vorgesehen. Zunächst sollen die mobilen Bewohner*innen geimpft werden.

- 1) Aufbau des Impfzimmers, im Idealfall in einem Aufenthalts- oder Speiseraum der Einrichtung. Die Räumlichkeiten sollten ausreichend Platz zur Verfügung stellen, um die Bewohner*innen in einem kontinuierlichen Kreislauf durch den Impfprozess zu begleiten
- 2) Anlegen der PSA durch die impfenden Fachkräfte
- 3) Die Bewohner*innen werden kontinuierlich durch die Betreuer*innen zum Impfzimmer gebracht
- 4) Prüfung auf Vollständigkeit der Unterlagen
 - Liegen alle Impfdokumente ausgefüllt und unterschrieben vor (Anamnese/Einwilligungserklärung, Impfaufklärung)? Ggf. auch durch die betreuende bzw. bevollmächtigte Person.
 - Liegt der Impfausweis oder das Impfkärtchen vor?
 - Bei Zweitimpfung: Liegt die Erfassung zu den Nebenwirkungen vor?

Messen der Temperatur sowie ein kurzes beruhigendes Gespräch mit den Bewohner*innen. Dies sollte an einem Tisch stattfinden, besetzt durch Mitarbeitende der Einrichtung, da diese die Bewohner*innen am besten kennen und hier nochmals eine beruhigende und vertraute Umgebung schaffen können um Ängste abzubauen.

- 5) Feststellung der Impffähigkeit am Impftag durch den anwesenden Ärztlichen Dienst (der*die die Impfung vornimmt). Bei Impffähigkeit wird der Impfstoff durch die MFA aufbereitet
- 6) Impfung, diese erfolgt durch den Ärztlichen Dienst, oder den*die MFA, sollte diese eine entsprechende Impfbefähigung besitzen
- 7) Dokumentation durch den*die Dokumentationskraft, Eintragung der Daten in das System des RKI und Dokumentation des Impfstoffes im Impfausweis sowie der Bewohner*innen-Akte.
- 8) Beobachtung der Bewohner*innen für 30 Minuten in ihren Wohnbereichen durch das ausgebildete examinierte Pflegepersonal.

Nachdem die mobilen Bewohner*innen geimpft wurden, werden die immobilen Bewohner*innen durch den Ärztlichen Dienst, die MFA sowie eine Mitarbeitende, die die Bewohner*innen kennt, aufgesucht. Die Dokumentation (RKI Datenbank, Impfpass) erfolgt weiterhin durch den*die Dokumentationskraft.

Ablaufplan für die Impfung von Immobilen Impfungen:

- 1) Vorbereitung eines „Impfwagens“. Auf diesem ist es möglich, die Impfdosen vor Ort zuzubereiten.
- 2) Prüfung auf Vollständigkeit der Unterlagen.
 - Liegen beide Impfdokumente ausgefüllt und unterschrieben vor (Anamnese/Einwilligungserklärung, Impfaufklärung)? Ggf. auch durch die betreuende bzw. bevollmächtigte Person.
 - Liegt der Impfausweis oder das Impfkärtchen vor?
 - Bei Zweitimpfung: Liegt die Erfassung zu den Nebenwirkungen vor?

Messen der Temperatur sowie ein kurzes beruhigendes Gespräch mit den Bewohner*innen. Dies sollte durch Mitarbeitende der Einrichtung stattfinden, da diese die Bewohner*innen am besten kennen

nen und hier nochmals eine beruhigende und vertraute Umgebung schaffen können, um Ängste abzubauen.

- 3) Feststellung der Impffähigkeit immobiler Bewohner*innen durch den Ärztlichen Dienst (der*die die Impfung vornimmt). Bei Impffähigkeit wird der Impfstoff durch die MFA aufbereitet
- 4) Impfung, diese erfolgt durch den Ärztlichen Dienst oder den*die MFA, sollte diese eine entsprechende Impfbefähigung besitzen
- 5) Dokumentation durch den*die Dokumentationskraft, Eintragung der Daten in das System des RKI und Dokumentation des Impfstoffes im Impfausweis sowie der Bewohner*innen-Akte.
- 6) Beobachtung der Bewohner*innen für 30 Minuten in ihren Wohnbereichen durch das ausgebildete examinierte Pflegepersonal.

Wichtig! Das Team aus Arzt/Ärztin, der*dem MFA und dem*der Rettungssanitäter*in verlässt die Einrichtung frühestens 30 Minuten **NACH** der letzten Impfung, um im Falle einer Impfreaktion sofort vor Ort zu sein.

Informationen zu den Einverständniserklärungen

Im Anhang finden Sie das Aufklärungsmerkblatt sowie einen Anamnesebogen mit dem Einwilligungsschreiben und auch das Dokument zur Erfassung von möglichen Nebenwirkungen für den Termin der zweiten Impfung. Diese müssen am Impftag ausgefüllt und unterschrieben vorliegen.

Sollte die zu impfende Person unter gesetzlicher Betreuung in Gesundheitsangelegenheiten stehen, ist die Unterschrift des*der gesetzlichen Betreuer*in notwendig.

Nachstehend finden Sie weitere hilfreiche Links

- zu den verwendeten Impfstoffen <https://www.pei.de/DE/arzneimittel/impfstoffe/covid-19/covid-19-node.html>
- Antworten zu den am häufigsten gestellten Fragen <https://www.zusammengegen-corona.de/informieren/informationen-zum-impfen/> oder auch <https://covimpfung.drk-brandenburg.de/covimpf-cottbus/page/faq/>

- Informationsmaterial für Bewohner*innen und Angehörige <https://www.rki.de/Shared-Docs/FAQ/COVID-Impfen/gesamt.html>

Kurzerläuterung über die Zuständigkeiten bei der Dokumentation

Im besonderen Falle des Mobilens Impfens ist festzuhalten, dass die genaue Medizinische Dokumentation von der Ärztin oder dem Arzt vorzunehmen ist. Die Dokumentation kann, wenn vom Ärztlichen Personal gewollt, an die MFA delegiert werden. Im Folgenden ist nochmals eine genaue Aufschlüsselung der Dokumentationsfähigkeit zu finden. Die Aufschlüsselung erfolgt hier zusätzlich nach Zuständigkeitsbereich.

- **Einrichtung:** Die Einrichtungen sind dafür zuständig vor dem Impftag die notwendigen Dokumente durch die Bewohner*innen oder Betreuer*innen unterschreiben zu lassen und den Laufzettel auszudrucken. Diese werden vorab mit einem Informationsschreiben bereits durch das MSGIV an die Einrichtungen versendet. Am Tag der Impfung müssen außerdem der Impfpass und die Krankenversicherungskarte des Impflings vorliegen.
- **Dokumentationsassistent*in:** In den Zuständigkeitsbereich fällt das Einlesen der KV-Karte, das Dokumentieren im EsQlab anhand der vorliegenden ärztlichen Dokumentation auf den jeweiligen Formularen sowie die Kontrolle, ob alle Dokumente vorhanden und ausgefüllt sind. Die Dokumentationskraft ist auch dafür zuständig, das Gerät zu starten und sich einzuloggen. Zudem ist die Dokumentationskraft weiterhin dafür zuständig, die Dokumente nachvollziehbar und archivierbar abzuheften.
- **Ärztin*Arzt:** In den Zuständigkeitsbereich fällt die Überprüfung auf Vollständigkeit der Dokumente bezogen auf die zu impfende Person. Hierzu zählt die Einverständniserklärung, der Anamnese und Einwilligungsbogen sowie der Impfpass. Einverständniserklärung sowie Anamnese/Einwilligungsbogen müssen durch Betreuer*in oder Bewohner*in unterschrieben sein. Auch muss durch die Ärztin*den Arzt das Aufklärungsblatt sowie der Anamnesebogen in Papierform unterschrieben werden. Ausstellen der

Impfbescheinigung oder Bestätigung im Impfpass. Das Ausfüllen des Laufzettels in der händischen Version muss hier durch den*die Ärzt*Ärztin oder eine von ihm*r beauftragten med. Fachkraft erfolgen. Auf dem Laufzettel ist neben der Unterschrift des*der Arztes*Ärztin auch der Stempel des*der Arzt*Ärztin mit der lebenslangen Arztnummer zu setzen. Dies dient der adäquaten Nachverfolgung und ggf auch der besseren Nachdokumentation, sollte eine sofortige Erfassung im EsQlab nicht möglich sein. Der Ärztliche Dienst ist auch zuständig für das Mitführen der Notfallmedikamente.

- RettSan: Der Zuständigkeitsbereich bezieht sich ausschließlich auf die Notfallmedizinische Absicherung sowie die Unterstützung der Dokumentationskraft beim Transport und dem Aufbau der Mobilen Dokumentationseinheit.

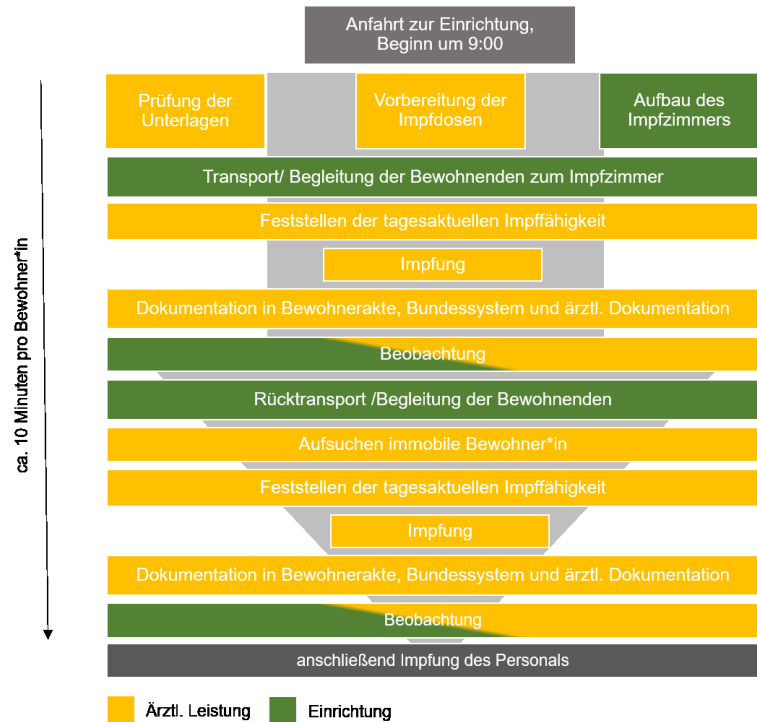


Abbildung: Prozessablauf in der Einrichtung

Bei weiteren Fragen erreichen Sie uns unter:

DRK-Landesverband Brandenburg e.V.
Alleestraße 5
14469 Potsdam

Tel.: 03381/ 630 616
Mo. – Fr. 08:00 – 11:30 & 13:00 – 15:00
impfteams@drk-lv-brandenburg.de
<https://covimpfung.drk-brandenburg.de/>