

## VORBEREITUNG UND ERSTER IMPFTERMIN

### Erster Kontakt



- Erstkontakt durch die Einrichtung über **corona-mobit@kvt.de**
- Übermittlung der Check-Liste zum Ausfüllen

### Prüfung durch Pandemiestab Corona



- Heim bestätigt mit unterschriebener Checkliste das Vorliegen der Voraussetzungen zum Impfen nach § 2 Coronavirus-Impfverordnung
- allgemeine Angaben
- Benennung des Impfbeauftragten der Einrichtung
- Benennung der betreuenden Hausärzte
- Benennung der Anzahl zu impfender Bewohner und ggf. zu impfender Mitarbeitende
- Bestätigung über das Vorhandensein AED und der Anwesenheit eingewiesener Personen
- eigenverantwortliche Einholung und Nachweispflicht der Impfeinwilligung, auch bei bestehenden Betreuungsverhältnis (für erste und zweite Impfung)
- ... **weiter siehe Checkliste**



- Kühlmöglichkeit (Medikamentenkühlschrank) zur Lagerung des Impfstoffs
- Prüfung der Verfügbarkeit und Reservierung des gleichen Impfstoffs für ersten und zweiten Termin

### Vorbereitung des Check-In

➔ durch die Einrichtung für alle zu Impfinden über **www.impfen-thueringen.de** vor der Auftragserteilung



Eingabe der persönlichen Daten\* und Ausdruck von:

- Anamnesebogen
- Aufklärungsbogen
- Laufzettel
- Impfbescheinigung

Impfausweise bereithalten!

\* zur Erhebung Digitales Impfmonitoring (DMI)

## Zuweisung des Impf- und Folgeimpftermins / Impfstofflogistik



- Absprache mit der Einrichtung
- Absprache mit den Impfpärzten und dem med. Assistenzpersonal
- Absprache mit dem MOBIT



- Bestellung des Impfstoffes beim TLV mit Auftragserteilung für ersten Impf- und Folgetermin (durch Auftragserteilung)
- Abstimmung Abholungsort des Impfstoffes mit MOBIT
- Bestätigung der Impfstoff-Liefertermine durch TLV an den Pandemiestab Corona (mit Impfstoffname)

## Auftragserteilung durch den Pandemiestab Corona



- automatisierter Mail- und SMS-Versand durch das Terminvergabeportal
- 3 Tage vor Impftermin und Folgetermin
- Verteiler: Einrichtung, Impfpärzte, med. Assistenzpersonal, TLV, zuständiges Gesundheitsamt, MOBIT

## Durchführung des Impftermins durch MOBIT in der Einrichtung



- vorherige Kontaktaufnahme und Absprachen mit der Einrichtung
- Abholung Impfstoff durch MOBIT
- Meldung "Start" an den Pandemiestab Corona
- Koordinierung des Ablaufs in der Einrichtung
- Durchführen der Impfung durch den Arzt und das med. Assistenzpersonal

## Nachbereitung der Impfungen



### MOBIT

- Dokumentation im Impfausweis
- Dokumentation im Patientenverwaltungssystem
- Erfassung der Anzahl der durchgeführten Impfungen im Terminvergabeportal
- Einscannen der Laufzettel
- Erfassung für Digitales Impfmonitoring (DIM) läuft automatisiert
- Abbau der Technik, Materialbestellung, Herstellung Einsatzbereitschaft
- Meldung "Ende" an den Pandemiestab Corona
- Rückführung der leeren Ampullen durch MOBIT bei Abholung Impfstoff für nächsten Einsatz

### Einrichtung

- Dokumentation der Impfungen in Bewohnerakte
- Beobachtung der Geimpften auf Nebenwirkungen und Dokumentation
- Archivierung von Anamnesebogen, Aufklärungsbogen, Laufzettel und Impfbescheinigung
- Entsorgung Ge- und Verbrauchsmaterialien über Hausmüll

## ZWEITER IMPFTERMIN

### Vorbereitung des Check-In

➔ durch die Einrichtung für alle zu Impfenden über **www.impfen-thueringen.de**



- sieben Tage vor Impftermin
- zweiten Laufzettel ausdrucken
- zweite Impfbescheinigung ausdrucken

### Auftragserteilung durch den Pandemiestab Corona



- automatisierter Mail- und SMS-Versand durch das Terminvergabeportal
- drei Tage vor dem Termin
- Verteiler: Einrichtung, Impfpärzte, med. Assistenzpersonal, TLV, zuständiges Gesundheitsamt, MOBIT

### Bestätigung des Impfstoff-Liefertermins durch TLV



- Abholung des Impfstoffs durch MOBIT
- Bestätigung des Impfstoffliefertermins an den Pandemiestab Corona durch TLV (mit Impfstoffname)

### Durchführung und Nachbereitung des Impftermins



- siehe erster Impftermin