



## Konzept zur Covid-19 Impfung durch Mobile Impfteams Stand 15.12.2020

1. Personelle Besetzung und Ausstattung eines mobilem Impfteams .....	2
1.1 personelle Besetzung .....	2
1.2 Ausstattung:.....	2
Impfutensilien und Impfstoff .....	2
Notwendiges Dokumentationsmaterial und Kommunikationsmittel .....	2
Schutzausrüstung für das Impfteam .....	3
Allgemeines Sanitätsmaterial .....	3
1.3. Beschaffung der notwendigen Ausstattung .....	3
2. Terminvergabe .....	4
3. Ablauf der Impfung durch das mobile Impfteam.....	4
3.1 Vorbereitung des Termins .....	4
3.2 Durchführung und Ablauf der Impfung vor Ort.....	5

Aller Voraussicht nach sind Personen die in Alten- und Pflegeheimen wohnen sowie das dortige Personal nach STIKO-Empfehlung vorrangig zu impfen. Hierfür werden mobile Teams eingesetzt.

Mobile Impfteams werden den regionalen Impfzentren angegliedert. Sie sind eine Einheit des Impfzentrums und beziehen sowohl Personal als auch ihre notwendige Ausstattung über dieses.

Der LK/KS bzw. die KatS Behörde erhebt vorweg, welche Einrichtungen entsprechend der STIKO-Empfehlungen für die Corona-Impfungen prinzipiell in Frage kommen. Vom LK/KS bzw. der KatS Behörde ist für den ressourcenschonenden Einsatz der mobilen Impfteams ein Tourenplan aufzustellen, dieser ist später bei der Terminverteilung zu berücksichtigen.

Grundsätzlich koordiniert das Impfzentrum den Einsatz der mobilen Impfteams und versorgt diese mit der notwendigen materiellen Ausstattung.

Die Mitglieder des mobilen Impfteams müssen durch strikte Einhaltung der Hygieneregeln einen verlässlichen Eigen – und Fremdschutz gewährleisten. Ein Virus-Eintrag in die Einrichtungen muss unbedingt verhindert werden. Es sollte daher ein Antigen-PoC-Test für die Mitglieder des Mobilen Teams am Einsatztag durchgeführt werden. (Hinweis: Dies gilt nicht für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Impfzentren.)

# 1. Personelle Besetzung und Ausstattung eines mobilem Impfteams

## 1.1 personelle Besetzung

Ein Team besteht mindestens aus einer approbierten Ärztin bzw. einem approbierten Arzt (Teamleitung) und einer Verwaltungshelferin bzw. einem Verwaltungshelfer. Um den Ablauf (u.a. für die Rekonstitution des Impfstoffs) in den Einrichtungen zu beschleunigen, kann das Team ggf. durch eine nicht ärztliche impfbefähigte Person ergänzt werden.

## 1.2 Ausstattung:

Je ein Fahrzeug pro Team mit jeweils der notwendigen Ausstattung bestehend aus: Impfutensilien & Impfstoff, notwendiges Dokumentationsmaterial und Kommunikationsmittel, Schutzausrüstung für das Impfteam und allgemeines Sanitätsmaterial.

### *Impfutensilien und Impfstoff*

Impfbesteck, NaCl Lösung, Tupfer, Pflaster und Hautdesinfektionsmittel sowie Impfstoff in einer Kühlbox (für den Transport der Impfstoffe bei garantiert, durchgehend +2 bis +8 °C ohne Unterbrechung der Kühlkette). Der Impfstoff darf nicht wieder einfrieren. Zudem muss der Impfstoff stehend transportiert werden, entsprechende Halterungen, Ständer o.ä. (Racks) sind zu verwenden.

Für die Überwachung der Einhaltung der Kühlkette sollten PDF-Temperaturdatenlogger (USB-Temperaturlogger) pro Kühlbox eingesetzt werden.

Des Weiteren ist ein Abwurfbehälter zum Abwurf des benutzen Impfbestecks und anderer gesondert zu entsorgender Dinge notwendig.

Wichtig: Für bestimmte Impfstoffe gilt, dass diese nach der Verdünnung mit NaCl innerhalb von 6 Stunden verimpft werden müssen. Zur Sicherheit sollten daher immer nur so viele Spritzen aufgezogen werden, die innerhalb einer Stunde verimpft werden können. Da immer mit zeitlichen Unwägbarkeiten auf der Fahrt zur Einrichtung oder im organisatorischen Ablauf in der Einrichtung gerechnet werden muss, kann der Impfstoff erst in der Einrichtung verdünnt werden. Zudem dürfen bestimmte Impfstoffe in verdünnter Form nach bisherigen Herstellermitteilungen nicht „geschüttelt“, also auch nicht transportiert werden. Hinweise hierzu sind den Fachinformationen zu den jeweiligen Impfstoffen zu entnehmen.

### *Notwendiges Dokumentationsmaterial und Kommunikationsmittel*

Liste aller zu impfenden Personen in den anzusteuern den Einrichtungen inkl. Angabe zu Impfberechtigungen. Blanko Dokumentationsbögen zur Erfassung der Daten und Impfung, sofern der Prozess mit der mitgeführten Hardware nicht ausführbar ist (fehlende Telekom-Netzverbindung). Das Impfteam führt ein Handheld (vgl. Smartphone) mit Scannerfunktion mit. Dieses wird dem Impfzentrum zur Verfügung gestellt.

Dies wird beim Prozess der „Verheiratung“ der zu impfenden Person anhand seiner vorliegenden Patienten-ID, die bei der Terminierung erzeugt wurde, und der verimpften Charge zur späteren elektronischen Übermittlung an das RKI zwecks

Impfquotenmonitoring genutzt. Das Handheld ist dank der vorgesehenen SIM-Karte auch für eine möglichen Kontaktaufnahme mit dem Impfzentrum geeignet.

Jedes mobile Team sollte Vordrucke für eine Impfbescheinigung (falls vorhanden ggf. Blanko-Impfpässe) mit sich führen. Zur formal korrekten Dokumentation der Impfung sollte die verantwortliche ärztliche Teamleitung ihren Arztstempel (Name und Anschrift) verwenden.

#### *Schutzrüstung für das Impfteam*

Schutzmasken (FFP2), Einweghandschuhe, Handdesinfektionsmittel und Infektionsschutzkittel.

#### *Allgemeines Sanitätsmaterial*

Es soll von dem Impfteam ein Infrarot-Fieberthermometer, ein vollständig gepackter Rettungs-/ Sanitätsrucksack gem. DIN 13232 mit Sauerstoff mitgeführt werden, sofern nicht gewährleistet ist, dass diese Gegenstände in der besuchten Einrichtung standardmäßig vorhanden sind.

### 1.3. Beschaffung der notwendigen Ausstattung

Zu benutzende Fahrzeuge werden vom LK/KS bzw. der KatS Behörde oder einer beauftragten Organisation zur Verfügung gestellt. Die Beschaffung der übrigen Ausrüstung läuft über das Impfzentrum und ist nach dem allgemeinem Impfkonzept geregelt.

Die Ausstattung wird dem Impfteam morgens durch das Impfzentrum zur Verfügung gestellt und dort vorab kommissioniert. Der Bedarf an Impfstoff sollte möglichst genau bestimmt werden. Nach Tagesfahrt liefert das Impfteam verbliebenes Material an das Impfzentrum zurück. Das Impfzentrum dokumentiert täglich Aus- und Rückgabe aller Materialien papierbasiert. Eine direkte Buchung der Bestände während des Kommissionierungsprozesses im Lagerverwaltungssystem ist vorerst nicht vorgesehen.

Die Rückgabe der Impfstoffe ist nur möglich, wenn die ausgelesenen Daten des Tempertaturloggers die Einhaltung der Kühlung bei +2 bis +8°C über den gesamten Zeitraum belegen. Bei der Rückgabe des Impfstoffs ist die Gesamtlagerzeit des Impfstoffs bei +2 bis +8°C nach Herstellerangaben zu berücksichtigen.

Zurückgegebener Impfstoff, der diese Anforderungen nicht erfüllt, ist zu entsorgen und ebenfalls systemisch in der Lagerverwaltung mit einem entsprechenden Schlüssel (Vernichtung) mit der exakten Menge zu buchen. Die Entsorgung erfolgt in reißfesten, feuchtigkeitsbeständigen und dichten Behältnissen unter dem Abfallschlüssel 18 01 04. Aus hygienischen Gründen soll vorzugsweise die Doppelsack-Methode (der erste Sack wird fest verknotet und in einen zweiten Sack gesteckt) verwendet werden, aber auch die Verwendung dickwandiger Müllsäcke ist möglich. Es ist zu beachten, dass die so gesammelten Abfälle ohne weitere Umfüllung oder Sortierung der Verbrennung in einer Abfallverbrennungsanlage zugeführt werden müssen.

Zur täglichen Kommissionierung und Dokumentation muss im Impfzentrum Personal zur Verfügung gestellt werden.

## 2. Terminvergabe

Die Terminvergabe läuft ausschließlich über das zentrale Online-Terminvergabesystem, wobei die Anmeldung nicht durch die zu impfende Person erfolgt, sondern durch das Impfzentrum.

Nach bisheriger Planung erhält eine vom Impfzentrum berechnigte Person die Möglichkeit, aus dem zentralen Online-Terminvergabesystem eine Liste zur Weiterleitung an die Einrichtung (per E-Mail) herunterzuladen. Diese Liste wird durch die jeweilige Einrichtung befüllt. Dafür muss sie alle zu impfenden Personen angeben (Bewohnerinnen und Bewohner sowie Personal). Allen gemeldeten Personen steht selbstverständlich frei, ihre Entscheidung zur Impfung von dem ärztlichen Impfgespräch am Impftermin abhängig zu machen. Die Einrichtung meldet die ausgefüllte Liste an das Impfzentrum zurück. Die vom Impfzentrum berechnigte Person erhält die Möglichkeit, die eingereichte Liste in das zentrale Online-Terminvergabesystem hochzuladen. Dabei wählt sie nach Verfügbarkeit von Impfstoff und mobilen Teams ein passendes Terminpaar aus und berücksichtigt bei der Terminvergabe möglichst auch die Lage der Einrichtung zwecks sinnvoller Tagesrouten der jeweiligen Teams. Termine werden immer für die Erst- sowie Zweitimpfung im Block vergeben. Bei der Vergabe unterscheidet das System, welcher Impfstoff verabreicht werden soll, da die Zweitimpfung zu unterschiedlichen Zeitpunkten zu erfolgen hat (z.B. BioNTech am 21. Tag, AstraZeneca am 28. Tag). Für die Ankunft des Impfteams in den Einrichtungen kann voraussichtlich nur ein Terminkorridor festgelegt werden, da die Impfteams zumindest zu Beginn stark nachgefragt sein werden. Dieser Korridor ist möglichst eng zu fassen, da zum Impftermin das gesamte zu impfende Personal vor Ort sein sollte.

Die Anmeldeleiste wird den mobilen Teams zum Impftermin außerdem in Papierform ausgehändigt, um Anmeldungen und anwesende zu impfende Personen abzugleichen.

Das Impfzentrum plant entsprechend der Anmeldung die Impfungen (benötigte Impfdosen, etc.).

## 3. Ablauf der Impfung durch das mobile Impfteam

### 3.1 Vorbereitung des Termins

Die Einrichtung erhält im Vorfeld vorliegendes Konzept, um über den Ablauf der Impfung vor Ort informiert zu sein. Außerdem erhält die Einrichtung durch den LK/KS die digitalen Vorlagen des Informationsblattes zur Impfung, sowie die Einwilligungserklärung. Informationsblatt und Einwilligungserklärung sind von der Einrichtung an jede zu impfende Bewohnerin bzw. jeden zu impfenden Bewohner und ggf. ihre gesetzlichen Betreuerinnen oder Betreuer bzw.

Vorsorgebevollmächtigte bzw. auch an das zu impfende Personal (soweit die STIKO Empfehlung das vorsieht) in Papierform zu verteilen. Diese Verteilung sollte frühestmöglich vor dem geplanten Impftermin erfolgen (insbesondere wenn die gesetzlichen Betreuerinnen und Betreuer bzw. Bevollmächtigten eingebunden werden müssen), damit die Unterlagen rechtzeitig ausgefüllt und zurückgesandt werden können. Für Personen, für die eine rechtliche Betreuung betreffend die

Gesundheitssorge besteht oder die eine entsprechende Vorsorgevollmacht erteilt haben, müssen diese Dokumente nach Maßgabe einer unter Umständen notwendigen Vertretung durch die Betreuerinnen bzw. Betreuer oder Bevollmächtigten ausgefüllt und unterschrieben werden, wenn die zu impfende Person darüber nicht selbst entscheiden kann.

Die Einrichtung übernimmt hierbei die zentrale Koordination zum Rücklauf und zur Sammlung der Bögen.

Die Einrichtung ist dafür zuständig, dass am Tag der Impfung alle notwendigen Unterlagen im Original zur Verfügung stehen und eingesehen werden können:

- Liste aller zu impfenden Personen
- Einwilligungserklärung und ggf. Einwilligung der rechtlichen Betreuer bzw. Betreuerinnen oder Bevollmächtigten
- Personalausweis und Impfpass (soweit vorhanden)

Zudem ist zu beachten, dass das gesamte zu impfende Personal der Einrichtung am Impftermin anwesend ist. Personal, das den Termin nicht wahrnehmen kann, muss sich eigenständig für einen Termin im Impfzentrum anmelden.

### 3.2 Durchführung und Ablauf der Impfung vor Ort

Jedes mobile Impfteam bespricht zu Beginn der Impfkaktivität mit der verantwortlichen Person aus der Einrichtung, wie der optimale zeitliche Ablauf der Impfungen erfolgen kann und wie die strukturellen und organisatorischen Gegebenheiten der Einrichtung berücksichtigt werden können.

Dem Impfteam wird ein abschließbarer Vorbereitungsraum (Depot für die mitgebrachten Materialien und Geräte) in der Einrichtung zur Verfügung gestellt. Dort werden durch die Ärztin oder den Arzt des Impfteams auch entsprechend der Anzahl der zu impfenden Personen die einzelnen Impfstoffdosen (idealerweise in Teilmengen) nach der Fachinformation des Herstellers vorbereitet. Der Raum kann ebenfalls zur Impfung des zu impfenden Personals genutzt werden.

Die Impfung der Bewohnerinnen und Bewohner erfolgt vor Ort in den einzelnen Zimmern der Personen (eine Einrichtung eines mobilen Impfzentrums in der Einrichtung ist i.d.R. nicht zu realisieren und nicht sachgerecht).

Es ist sicherzustellen, dass das mobile Impfteam durch Betreuungspersonal der jeweiligen Station begleitet wird (Vertrauensperson, Ängste bei den zu impfenden Personen vorbeugen, ggf. Hilfestellung geben, z.B. Impfstelle freilegen, Impfhindernisse besprechen, etc.).

Durch die Verwaltungshelferin bzw. den Verwaltungshelfer werden die Daten aus Terminvergabe, Einwilligungserklärung und amtlichem Ausweisdokument verglichen. Sie oder er überprüft des Weiteren erneut die Impfberechtigung. Besteht die Impfberechtigung, wird dies im Dokumentationsbogen vermerkt. Die Verwaltungshelferin bzw. der Verwaltungshelfer übernimmt auch die weitere (elektronische) Erfassung.

Die Impfpfärztin oder der Impfpfarzt misst bei der zu impfenden Person kontaktlos die Körpertemperatur und führt anschließend das Impfgespräch durch. Durch die Ärztin

bzw. den Arzt werden die medizinischen Angaben der zu impfenden Person auf dem Anamnesebogen bzw. der Einwilligungserklärung geprüft sowie ggf. offene Fragen mit der zu impfenden Person bzw. der Pflegekraft geklärt. Sollten Impfhindernisse wie eine akute Erkrankung o.ä. bestehen, wird dies im Dokumentationsbogen notiert und die Impfung nicht durchgeführt. Liegen keine Impfhindernisse vor, wird von der Ärztin oder dem Arzt die Impfung mittels Unterschrift freigegeben.

Soweit bei betreuten Personen keine eigenständige Einwilligung zur Impfung erfolgen kann, ist zu überprüfen, dass deren rechtliche Betreuerinnen und Betreuer bzw. Bevollmächtigte zuvor einbezogen wurden und mit diesen abgeklärt ist, ob und in welcher Weise die Impfung erfolgen soll (in deren Anwesenheit oder bei deren Abwesenheit mittels vorweg ausgefüllter Einwilligungserklärung).

Nach Durchführung des Impfgespräches durch die Ärztin bzw. den Arzt und der Impffreigabe kann die Impfung erfolgen.

In Abhängigkeit von der personellen Besetzung des Impfteams kann entweder die Ärztin oder der Arzt direkt die Impfung durchführen oder diese an die impfbefähigte Person delegieren.

Anschließend wird die Personen-ID der Patientin bzw. des Patienten von der mitgeführten Terminliste sowie die Charge des Impfproduktes per Handheld gescannt. Dieses „Verheiraten“ von Impfung und Personen-ID ist Grundlage für die spätere taggleiche Meldung an das RKI.

Sollten Charge oder Personen-ID nicht scannfähig sein, sind diese Daten manuell über einen einfachen Erfassungsdialo g auf dem Handheld zu erfassen. Die Impfung wird nur dann auf dem Papier-Dokumentationsbogen vermerkt, wenn die elektronische Erfassung mittels Handheld nicht möglich ist (z.B. keine Datenverbindung mangels Telefonnetz / defektes Gerät). Dann müssen diese Daten später taggleich im Impfzentrum manuell elektronisch nacherfasst werden.

Im Impfpass oder ersatzweise in der Impfbescheinigung wird die durchgeführte Impfung zudem vermerkt, inkl. Arztstempel (Name und Anschrift der impfenden Ärztin bzw. des impfenden Arztes).

Wird die Impfung an die impfbefähigte Person delegiert, können die Ärztin oder der Arzt und die Verwaltungshelferin oder der Verwaltungshelfer während der Impfung bereits ins nächste Zimmer gehen und dort die o.g. Schritte zur Vorbereitung der Impfung beginnen. Die impfbefähigte Person folgt nach der vorangegangenen Impfung und legt der Ärztin bzw. dem Arzt den Impfpass/Impfbescheinigung zur Unterschrift vor und händigt diesen dann an die begleitende Pflegekraft aus.

Besteht das Impfteam nur aus einer Ärztin oder einem Arzt und einer Verwaltungshelferin oder -helfer, dann gehen diese gemeinsam und in Begleitung der Pflegekraft von Zimmer zu Zimmer.

Vor der Impfung und nach dem Kontakt zu der zu impfenden Person ist eine hygienische Händedesinfektion durchzuführen.

Angefallener Abfall bzw. der Abwurfbehälter des mobilen Impfteams kann entweder sachgerecht über die Einrichtung entsorgt werden oder das mobile Team erledigt die Entsorgung über das Impfzentrum. Es ist stets darauf zu achten, dass entleerte

Mehrfachdosenbehälter nicht wiederverwendet werden können und vor fremdem Zugriff gesichert sind.

Die Impfung des zu impfenden Personals erfolgt vergleichbar allerdings jeweils einzeln z.B. im Vorbereitungsraum, der dem Impfteam zugewiesen wurde. Die Einrichtung legt dafür im Vorfeld eine Reihenfolge der zu impfenden Personen fest. Das zu impfende Personal muss den ausgefüllten Einwilligungs- und Anamnesebogen sowie amtliches Ausweisdokument und möglichst auch den Impfpass in Eigenverantwortung zur Impfung mitbringen.

Eine weitgehende Nachbetreuung der geimpften Personen ist in den Einrichtungen nicht vorgesehen, da die geimpften Personen unter der Betreuung des Einrichtungspersonals stehen und das Impfteam über nicht genügend weiteres Personal verfügt. Lediglich Personen, die unverzüglich nach der Impfung Kreislaufprobleme oder ähnliches zeigen, werden vom Impfteam weiter betreut. Das Impfteam bleibt noch 15-30 Minuten nach der letzten Impfung vor Ort, um bei unverzüglichen Impfauswirkungen zur Verfügung zu stehen. Das übrige Pflegepersonal auf der jeweiligen Station ist angehalten in kürzeren Zeitabständen die geimpften Personen zu visitieren. Nebenwirkungen bzw. Nachwirkungen der Impfung sollten an das Impfteam übermittelt werden. Bei starken allergischen Reaktion wie Atemnot oder neurologischen Komplikationen (z.B. vorübergehende Lähmungen, Krampfanfall) ist umgehend der Notruf 112 zu verständigen.

#### **4. Sicherheit**

In der Einrichtung sind Maßnahmen zur Sicherung des mitgeführten Impfstoffes zu treffen, da zumindest eine kurzweilige Lagerung während des ablaufenden Impfprozesses notwendig ist. Je nach Gefährdungslage ist dem mobilen Impfteam ggf. zusätzlich Sicherheitspersonal zur Verfügung zu stellen.



Abbildung 1: Ablaufschema COVID-19 Impfungen mobile Impfteams