

## VORBEREITUNG UND ERSTER IMPFTERMIN

### Erster Kontakt



- Erstkontakt durch die Einrichtung über
- **corona-mobit@kvt.de / corona-mobil@kvt.de**
- Übermittlung des Antrags mit Check-Liste

### Prüfen des Antrages



- Ist die Einrichtung antragsberechtigt? (siehe STIKO-Empfehlung und möglichen Inzidenzwert)
- allgemeine Angaben
- Benennung des Impfbeauftragten der Einrichtung
- Benennung der betreuenden Hausärzte
- Benennung der Anzahl zu impfender Bewohner und ggf. zu impfender Mitarbeitende (je nach Priorisierung)
- eigenverantwortliche Einholung und Nachweispflicht der Impfeinwilligung, auch bei bestehenden Betreuungsverhältnis (für erste und zweite Impfung)



- Kühlmöglichkeit (Kühlschrank) zur Lagerung des Impfstoffs (2°C – 8°C)
- Prüfung der Verfügbarkeit und Reservierung des gleichen Impfstoffs für ersten und zweiten Termin

### Vorbereitung des Check-Ins

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



- persönliche Daten
- Anamnesebogen
- Aufklärungsbogen
- Datenschutzbelehrung
- Laufzettel 1
- ggf. Impfbescheinigung 1

## Zuweisung des Impf- und Folgeimpftermins / Impfstofflogistik



- Absprache mit der Einrichtung
- Absprache mit den Impfähzten und dem med. Assistenzpersonal
- Absprache mit den MOBITs



- Bestellung des Impfstoffes beim TLV mit Auftragserteilung für ersten Impf- und Folgetermin
- Abstimmung mit der Einrichtung bezgl. eines Abholtermins des Impfstoffs beim nächstgelegenen Lagerort (möglichst Krankenhaus) durch das MOBIT
- Bestätigung der Impfstoff-Liefertermine an den Pandemiestab Corona (mit Impfstoffname)

## Auftragserteilung durch den Pandemiestab Corona



- Mailversand durch die Koordinatoren
- mind. zehn Tage vor Termin
- Verteiler: Einrichtung, Impfähzte, med. Assistenzpersonal, TLV

## Durchführung des Impftermins durch MOBIT in der Einrichtung



- vorherige Kontaktaufnahme und Absprachen mit der Einrichtung
- 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



- Dokumentation im Impfausweis
- Dokumentation der Impfungen im Patientenverwaltungssystem
- Erfassung der Anzahl der durchgeführten Impfungen im Terminvergabeportal
- Einscannen der Laufzettel
- Erfassung für Digitales Impfmonitoring (DIM)
- Abbau der Technik, Materialbestellung, Herstellung Einsatzbereitschaft
- Meldung "Ende" an den Pandemiestab Corona
- Rückführung der leeren Ampullen über Standort der MOBIT

## ZWEITER IMPFTERMIN

### Vorbereitung des Check-Ins

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



- zweiten Laufzettel ausdrucken
- ggf. zweite Impfbescheinigung ausdrucken

### Auftragserteilung durch den Pandemiestab Corona



- Mailversand durch die Koordinatoren
- mind. sieben Tage vor dem Termin
- Verteiler: Einrichtung, Impfähzte, med. Assistenzpersonal, TLV

### Bestätigung des Impfstoff-Liefertermins durch TLV



- Abstimmung mit der Einrichtung bezüglich eines Abholtermins des Impfstoffs beim nächstgelegenen Lagerort (möglichst Krankenhaus) durch das MOBIT
- Bestätigung des Impfstoffliefertermins an den Pandemiestab Corona (mit Impfstoffname)

### Durchführung des Impftermins durch das MOBIT in der Einrichtung



- siehe erste Impfung
- zzgl. einlesen der Daten von erster Impfung
- zzgl. Dokumentation der Impfnebenwirkungen