

# Wichtige Informationen für den MIT-Impftermin –

## Comirnaty® von BioNTech/Pfizer

### 1. Genereller Ablauf am Impftag

- Ein Team besteht aus 1-2 Administrationskräften, 1 Arzt, 2 Medizinische Fachangestellte und einem Fahrer. Die Anzahl der Teams hängt von der Anzahl der Anmeldungen ab (ein Team impft ca. 75 Personen).
- Die impfwilligen Personen werden von einer Administrationskraft registriert (hier bitte den „Laufzettel“ bereithalten, siehe Punkt 2). Dazu wird ausreichend Platz mit Tischen und Strom für Laptop und Drucker benötigt.
- Anschließend wird ein Aufklärungsgespräch mit einem Arzt durchgeführt. Hier wird pro Team ein abgetrennter Raum für ausreichend Privatsphäre benötigt. Nach der Aufklärung sollte die Impfung im besten Fall in einem weiteren separaten Raum erfolgen.
- Für die Nachbeobachtung und dem „Check-out“ sollte ein ausreichend großer Raum zur Verfügung gestellt werden mit mehreren Sitzmöglichkeiten für die geimpften Personen. Hier werden nochmals Tische und Strom für die Administrationskräfte benötigt.

### 2. Vorbereitung der Impfungen in den Schulen

- Bereitstellung von geeigneten Räumlichkeiten zur Rekonstitution des Impfstoffs durch das MIT

Die Räumlichkeiten müssen keine formellen Anforderungen erfüllen. Die Räumlichkeiten sollten jedoch:

- sauber sein,
  - genügend Platz für alle Arbeitsschritte bieten, um Ordnung halten zu können und zur Vermeidung von Fehlern durch Verwechslung von Materialien etc.,
  - leicht zu reinigende / desinfizierende Arbeitsflächen haben,
  - möglichst durch Türen / Plexiglas von anderen Räumen abtrennbar sein,
  - möglichst wenig Störungen erlauben,
  - möglichst nah und barrierefrei an den Zimmern liegen, in denen die Impfungen durchgeführt werden. Der Transportweg für den rekonstituierten Impfstoff muss so kurz wie möglich sein, da der Impfstoff sehr vorsichtig innerhalb der Einrichtung transportiert werden muss und keinesfalls geschüttelt werden darf („erschütterungsarm“).
- Der Impfraum ist hygienisch rein zu säubern.
  - Es sind im Impfraum, wie auch im Aufklärungsraum jeweils mindestens zwei Tische und zwei Stühle bereitzustellen.

- Schüler und Schülerinnen sollen sich vorab zur Vorbereitung der Impfung auf [www.impfen-bw.de](http://www.impfen-bw.de) registrieren. Dabei wird das Dokument „Laufzettel“ mit einem QR-Code erstellt. Der „Laufzettel“ sollte am Impftag ausgedruckt dem Team vorgelegt werden. Alternativ kann der QR-Code dem Team digital auf dem Smartphone vorgezeigt werden. Bitte beachten Sie hierzu die „Anleitung zum Erstellen eines Laufzettels auf [impfen-bw.de](http://impfen-bw.de)“.
  
- **Organisation / Bereitstellung der zum Impftermin notwendig bereit zu haltenden Unterlagen / Informationen:**
  - Impfpass (sofern vorhanden); der Vordruck eines Ersatzformulars zur Dokumentation der durchgeführten Impfung wird durch das MIT bereitgestellt
  - Aufklärungsmerkblatt **und** Anamnese-/Einwilligungsbogen (bei Minderjährigen mit Unterschrift von den Eltern/ Erziehungsberechtigten!)  
→ Ein jeweiliger Vordruck wurde bereits übermittelt
  - Laufzettel aus der digitalen Impfmappe unter [www.impfen-bw.de](http://www.impfen-bw.de)
  - Information über Allergien und die Einnahme von blutverdünnenden Medikamenten
  
- In der Schule ist unter Hygiene- und Organisationsaspekten ein Ablauf als „Einbahnstraßen-System“ ratsam. Falls dies nicht realisierbar ist, so regelt die Schule den Personenfluss.
  
- Die Schule legt die Reihenfolge der zu Impfenden fest und vergibt ggfls. intern Zeiten hierzu.  
  
Pro anwesendem Impfteam, können Sie gerne alle 10 Minuten 2 Personen planen.
  
- Hinweise zu den Abläufen am Impftermin (z.B. Beschilderung, Barrierefreiheit etc.) liegen in der Verantwortung der Schulen.
  
- Die Schulen stellen ausreichende Personalpräsenz am Impftermin sicher.

Am Impftag werden Informationen und Terminvergabe zur Zweitimpfung in einem Impfzentrum des Rhein-Neck-Kreises durch das Team vor Ort ausgegeben.