

Das Impfzentrum Messe Berlin besteht nur für die Corona Impfung der Berliner Bevölkerung und wird vom Malteser Hilfsdienst e.V. betrieben. Im Impfzentrum Messe Berlin werden die Impfstoffe von Biontech/Pfizer und Moderna geimpft. Im gesamten Impfzentrum besteht ein Foto- und Videoverbot für alle Ärztinnen und Ärzte und deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Einlass / Zugang

Diensthabende Ärztinnen und Ärzte nutzen bitte den Personaleingang (rechts neben dem Eingang der Halle 21 im Freien), der ab 8:00 Uhr und ab 13:00 Uhr für den Zugang geöffnet ist. Sie werden einer besonderen Wartereihe zugewiesen, um den Zugang zu beschleunigen.

Die Leitung des Impfzentrums verfügt über einen Zugriff auf den tagesaktuellen Dienstplan. Es erhalten nur diejenigen Ärztinnen und Ärzte Zutritt zum Impfzentrum, die auch im Dienstplan für Impfdienste namentlich vermerkt sind. Diese Tagesliste wird als Anwesenheitsnachweis nach Dienstende an die KV Berlin zurückgesendet. Nach Dienstende verlassen die Ärztinnen und Ärzte das Impfzentrum durch diesen Ausgang und melden sich dort ab.

WICHTIG! Das Abgeben eines Dienstübernahmeangebotes an eine Kollegin/einen Kollegen zum Zwecke des Diensttausches stellt noch keine Berechtigung für den Dienst dar! Erst wenn eine Ärztin/ein Arzt namentlich für den Dienst in BD-Online eingetragen ist, darf sie/er den Dienst durchführen. Ein rein vorsorgliches Erscheinen am Impfzentrum hat zur Folge, dass die-/derjenige ohne die Durchführung von Impfdiensten abgewiesen wird. Zugang zum Corona Impfzentrum erhalten Ärztinnen und Ärzte nur, wenn sie in BD-Online als Inhaber des Dienstes eingetragen ist! Sofern daher ein Diensttausch vorgenommen wurde, muss dies auch in BD-Online vermerkt sein.

Diensthabende Ärztinnen und Ärzte bringen bitte eine FFP-2-Maske für ihren Impfdienst mit. Im Bedarfsfall erhalten Impfärztinnen und Impfärzte am Einlass für diesen Tag eine FFP-2-Maske. Im gesamten Gebäude besteht FFP-2 Maskenpflicht. Zusätzlich empfehlen wir für die diensthabenden Ärztinnen und Ärzte das Mitbringen eines Namensschildes und eines Impfstempels, sofern vorhanden.

Am Eingang findet für die zu Impfen eine Messung der Körpertemperatur statt. Durch die Beachtung der AHA-L Regeln und der FFP-2-Maskenpflicht im gesamten Gebäude wird eine weitgehend infektfreie Situation im Zentrum angestrebt. Es besteht ein Begleitungskonzept vom Eingang bis zum Ausgang für die zu Impfen. Das Personal ist durch ein Westenkonzept gekennzeichnet.

Umkleide / Garderobe

Nach der Einlasskontrolle begeben sich die diensthabenden Ärztinnen und Ärzte bitte zum Umkleidebereich (siehe Lageplan als Anlage). Sie finden dort Spindschränke, die sie für ihren aktuellen Einsatz nutzen dürfen. Als Kleidung sollte diejenige gewählt werden, die die Impfärztin/der Impfarzt zum Impfen tragen will. In der Impfkabine erhält sie/er zusätzlich einen Einmalschutzkittel, der dort anzulegen ist und am Ende der Schicht bitte auch dort entsorgt wird.

Pausen

Der allgemein genutzte Pausenbereich in der Halle 21 befindet sich in direkter Nachbarschaft zu den Impfstraßen mit vier Pausenräumen (s. Lageplan). Nur hier dürfen Getränke- und Essenspausen stattfinden. Die Impfstraße und die Impfkabinen sind komplett frei von Essen und Getränken zu halten. Private Utensilien (Taschen) sind während des Impfdienstes in den Spinden zu verschließen.

Briefing / Einweisung

Für die Impfärztinnen und Impfärzte der Frühschicht findet 08:30 Uhr eine Einweisung im Pausenraum 4 statt, für die Impfärztinnen und Impfärzte der Spätschicht beginnt die Einweisung 13:30 Uhr im Pausenraum 4 (s. Lageplan). Um pünktliches Erscheinen wird gebeten, dabei ist auch eine Wartezeit am Eingang des Impfzentrums einzukalkulieren. Die Bereitschaft zum Impfen muss für die Frühschicht ab 9:00 Uhr und für die Spätschicht ab 14:00 Uhr bestehen.

Das Briefing wird von einer Koordinationskraft des Impfzentrums durchgeführt, die den diensthabenden Ärztinnen und Ärzten den Gesamtprozessablauf und die Zusammenhänge der einzelnen Prozessschritte erläutert. Um die Anzahl der vergebenen Termine und den dafür nötigen Personalbedarf in Einklang zu bringen, wurden verschiedene Berechnungen und Annahmen für die einzelnen Prozessschritte zugrunde gelegt. Unter anderem zeigen die Erfahrungen der Vergangenheit, dass durchschnittlich zwischen dem Betreten der zu Impfen in die Impfkabine und deren Verlassen sieben Minuten ausreichen. Oberstes Gebot ist jedoch das gesundheitliche Wohl der zu Impfen und deren Selbstbestimmungsrecht! Zudem üben die diensthabenden Ärztinnen und Ärzte den Impfvorgang als ärztliche und daher als freie und zudem als selbständige Tätigkeit aus. Sie sind somit von fachlicher Weisung durch andere frei.

Im Rahmen des Briefings werden den diensthabenden Ärztinnen und Ärzten die gültigen Hygieneregeln des Impfzentrums und für die Impfstraße im Besonderen erläutert, die zu beachten sind. Wir haben diese auch im Folgenden eingearbeitet. Eine wiederholte Nichtbeachtung von Hygiene- und Datenschutzregeln kann ein Hausverbot durch den Betreiber des Impfzentrums und die Verwirkung des Vergütungsanspruches nach sich ziehen.

Die Impfkabinen werden vor Schichtbeginn vom Organisationsteam (Orange farbene Westen) vorbereitet. Verbrauchsmaterial zum Impfen (Hautdesinfektion, Abwurf, Schutzkittel) befindet sich an jedem Arbeitsplatz. Das Organisationsteam gibt auch die Belegung der Impfkabinen/Schicht an die Dokumentationsassistentin (grüne Westen) weiter, um die Zuordnung der zu Impfen zu den Impfärztinnen /den Impfärzten zu gewährleisten.

Die gelben Abwurfboxen sind NUR für die Injektionsnadeln, bleiben am Arbeitsplatz und werden erst gefüllt verschlossen und über den üblichen Müll entsorgt.

Vorräte der Verbrauchsmaterialien und auch Einmalhandschuhe (Größen S – XL) befinden sich jeweils in den Mittelgängen der Impfstraßen zur entsprechenden Versorgung.

Bewährte Prozessabläufe in der Impfstraße / Impfkabine

Folgendes Vorgehen hat sich für die Tätigkeit der selbständigen Ärztinnen und Ärzte in der Impfstraße bewährt:

Von der Dokumentationsassistentin wird die/der nächste zu Impfende in die Kabine der diensthabenden Ärztin /des diensthabenden Arztes begleitet und platziert. Sie/er erhält zwei DIN A4 Bögen, auf denen die Anamnesefragen und die Einverständniserklärung der/des zu Impfenden ausgefüllt und idealerweise schon unterschrieben sind. Die diensthabende Ärztin/der diensthabende Arzt prüft den Gesundheitszustand der/des zu Impfenden, insbesondere das Vorliegen von Kontraindikationen, und beantwortet bestehende Fragen. Eine Fachinformation zum verwendeten Impfstoff liegt in der Impfstraße bereit. Auch von der impfenden Ärztin/vom impfenden Arzt sind beide Dokumente zu unterschreiben. Diese werden anschließend von der Dokumentationsassistentin mittels Tablet fotografiert und für das Impfzentrum nur elektronisch dokumentiert. Die Originale in Papierform erhält die/der Geimpfte.

Der Impfährtin/dem Impfarzt wird der Impfstoff, sowie zwei Chargenaufkleber in die Impfkabine gebracht. Anschließend wird die Impfung durchgeführt. Hilfe beim Ankleiden erhält die/der Geimpfte durch die Dokumentationsassistentin.

Die diensthabende Ärztin/der diensthabende Arzt unterschreibt nun den obligatorischen Impfausweis (Einlegeblatt), der einen Impfstoffaufkleber enthalten muss. Dazu kann sie/er ihren/seinen Namensstempel verwenden oder zusätzlich in Druckbuchstaben ihren/seinen Namen zur Unterschrift eintragen. Der zweite Chargenaufkleber des Impfstoffes kann zusätzlich im Impfpass der / des Geimpften eingetragen werden oder wird vernichtet. Für die Impfstation erfolgt eine digitale Dokumentation durch die Dokumentationsassistentin.

Grundsätzlich gilt laut STIKO-Empfehlungen eine Nachbeobachtungszeit von 15 Minuten nach der Impfung. Sollte aus Sicht der Impfährtin/des Impfarztes eine längere Nachbeobachtungszeit notwendig sein, muss sie /er dies auf den Anamnesebogen notieren und spricht dies mit der begleitenden Dokumentationsassistentin ab. Das weitere Vorgehen ist dann im Beobachtungstraum organisiert.

Danach widmet sich die Impfährtin/der Impfarzt der/dem nächsten zu Impfenden und der Impfvorgang beginnt erneut.

Das Sprachverständnis wird bei Fremdsprachigen oft durch begleitende Angehörige/Pflegepersonal hergestellt. In jeder Impfstraße steht eine telefonische Verbindung mit einem Dolmetscherdienst zur Verfügung. Die Einweisung in den Dolmetscherdienst liegt am Telefon aus.

Fragen während des Dienstes

Für medizinische Nachfragen steht die ärztliche Leitung über die interne Tel.-Nr. **81500** zur Verfügung. Das zugehörige Telefon hat entweder die ärztliche Leitung oder es wird unter den Impfährtinnen der Schicht übergeben. Die Ladestation ist im Büro der ärztlichen Leitung. Es ist nach Dienstende dorthin zurückzustellen.

Eine Notärztin/ein Notarzt ist stets im Impfzentrum zugegen und über die Tel.-Nr. **81516** zu erreichen. Sie/er wird ebenfalls Impfungen durchführen, sofern sie/er keine medizinischen Notfälle zu versorgen hat. Die Notärztin/der Notarzt organisiert einen Notfalldienst.

Im Impfzentrum Messe Berlin ist vom Malteser Hilfsdienst eine interne Erste Hilfe Station eingerichtet, die professionell besetzt ist, den Standards der Berliner Feuerwehr unterliegt und Personal über die Tel.-Nr. **81517** jederzeit hinzugerufen werden kann, auch dann, wenn es der/dem Geimpften unwohl ist. Bei Notfällen ist die Notärztin/der Notarzt über die Tel.-Nr. **81516** zu rufen.

Schichtende

Die Frühschicht endet 14:00 Uhr, die Spätschicht 19:00 Uhr. Zum Ende der Schicht verlassen die Impfärztinnen und Impfärzte ihre Kabinen bitte in dem Zustand, wie sie sie zum Impfen vorfinden wollen und entsorgen ihre Schutzkittel und Handschuhe bitte in einer der Mülltonnen in der Impfstraße. Das Umziehen findet wieder bei den Spinden statt, private Gegenstände sollten aus dem Spind entnommen werden.

Ausgang

Die Impfärztinnen und Impfärzte verlassen bitte das Impfzentrum wieder über den Personaleingang und melden sich dort bitte ab. Die Ausgangszeit wird auf einer Liste erfasst.