

Herausgeber
Bundesamt für Gesundheit (BAG)
Abteilung Übertragbare Krankheiten
CH-3003 Bern
Sekretariat:
Telefon: +41 (0) 58 463 87 06
Telefax: +41 (0) 58 463 87 95
www.bag.admin.ch

www.bag.admin.ch/influenza
Informationen des BAG für Fachpersonen im Gesundheitswesen über die saisonale Grippe, die Vogelgrippe und die pandemische Grippe sowie aktualisierte Richtlinien und Empfehlungen zur Grippeimpfung.

Weitere Informationen zur Grippe finden Sie auf folgenden Internetseiten:

www.impfengegengrippe.ch
Informationen zur saisonalen Grippe und zu den empfohlenen Präventionsmassnahmen

www.influenza.ch
Nationales Zentrum für Influenza; Referenzlabor

www.euro.who.int/en/health-topics/communicable-diseases/influenza
Informationen der WHO (World Health Organization) zum Thema Influenza

www.ecdc.europa.eu/en/activities/surveillance/eisn/
Informationen des ECDC (European Centre for Disease prevention and Control) zum Thema Influenza

Diese Publikation ist auch in französischer und italienischer Sprache erhältlich und steht als PDF auf www.impfengegengrippe.ch zum Download zur Verfügung.

www.impfengegengrippe.ch
www.bag.admin.ch



Checkliste

für die Organisation von betriebsinternen Grippeimpfaktionen für das Medizinal- und Pflegepersonal.

Checkliste

für die Organisation von betriebsinternen Grippeimpfaktionen für das Medizinal- und Pflegepersonal.

Die vorliegende Checkliste soll eine Unterstützung bieten und Ideen geben für die Planung und Durchführung von betriebsinternen Grippeimpfaktionen für das Medizinal- und Pflegepersonal in Gesundheitseinrichtungen (Spitälern, Kliniken, Alters- und Pflegeheimen) oder bei der Spitex.

Allgemeines

Zeitpunkt der Grippeimpfaktion:

Der ideale Zeitpunkt der Grippeimpfung liegt zwischen Mitte Oktober und Mitte November. Auch nach der Aktion sollte die Impfung (bis nach dem Höhepunkt der Epidemie) beim personalärztlichen Dienst angeboten werden. Saisonale Grippewellen treten im Zeitraum zwischen Dezember und März auf und dauern sechs bis zwölf Wochen. Der Körper benötigt nach der Impfung eine bis zwei Wochen, um einen vollständigen Schutz aufzubauen. Dieser hält in der Regel vier bis sechs Monate an.

Zugang zur Impfung:

Die Grippeimpfung sollte für alle Mitarbeitenden möglichst wenig Zeit beanspruchen. Der Impfort sollte in kurzer Zeit erreichbar sein. Idealerweise erfolgt die Impfung «vor Ort». Sie sollte für alle Mitarbeitenden (zumindest für diejenigen mit Patientenkontakten jeder Art) gratis angeboten werden.

Information:

Wichtig sind u. a. die Gründe für die Grippeimpfung (Schutz vor der Krankheit bei sich selbst, den Angehörigen, bei KollegInnen und PatientInnen). Ängste (z. B. vor Nebenwirkungen) und falsche Vorstellungen (z. B. die Impfung sei nicht wirksam oder könne eine Grippe verursachen) müssen offen und aktiv angesprochen werden.

IMPFFEN
GEGEN
GRIPPE

IMPFFEN
GEGEN
GRIPPE

Checkliste

für die Organisation von betriebsinternen Grippeimpfaktionen für das Medizinal- und Pflegepersonal.

Farb-Codes (nach Art der Aufgabe)

- Organisieren/Planen
- Informieren
- Auswerten/Evaluieren

Frühzeitig vor der Grippeimpfaktion

- Impfstoff (Produkt) für die Grippeimpfaktion bestimmen.
- Anzahl Dosen schätzen, Verfügbarkeit des Impfstoffs abklären und ggf. für Oktober bestellen.
- Übernahme der Kosten für die Grippeimpfung/die Aktion (evtl. mit kleiner Erfrischung, Kaffee, Tee etc.) durch den Arbeitgeber sichern.
- Termine der Impfaktion festlegen und an die Verantwortlichen kommunizieren. Tageszeit: z. B. beim Schichtwechsel (früher Morgen, Nachmittag) oder während den Pausen.
- Das Personal rektutieren, welches die Impfungen an den festgelegten Terminen durchführt.
- Interne (eigene) Informationsmaterialien erstellen und drucken.
- Weitere Informationsmaterialien bestellen (z. B. auf der Website des BAG zur Grippeimpfpromotion www.impfengegengrippe.ch im Portal für Fachpersonen).
- Die Verteilung des Infomaterials organisieren.
- Den Badge «Wir sind dabei.» bestellen.
- Kader, Pflegedienstleitung, impfende Mitarbeitende und «Grippeimpf-PromotorInnen», «Grippeimpf-BotschafterInnen» über die geplante Impfaktion, die Termine, die Impfindikationen und die Impfstoffzusammensetzung informieren.

Notizen

-
-

-
-

Kurz vor der Grippeimpfaktion

- Die für die Impfaktion benötigten Räumlichkeiten organisieren bzw. reservieren.
- Das Impfpersonal und alle Verantwortlichen an die Termine erinnern und informieren, wo geimpft wird.
- Hilfsmittel organisieren: Kühlschränke, Tupfer, Desinfektion, Pflaster, stichsichere Entsorgungsbehälter, Abfallsäcke. Leere Impfbüchlein oder gedruckte Versionen des elektronischen Impfausweises besorgen, für den Fall, dass Geimpfte einen Eintrag wünschen und ihren eigenen Impfausweis vergessen haben. (Auf www.meine-impfungen.ch kann man einen persönlichen elektronischen Impfausweis erstellen, den eigenen Impfstatus überprüfen und ausdrucken.)
- Impflisten (Name, Geburtsdatum, Abteilung, Funktion, LOT Nr. des Impfstoffs) erstellen und an die Verantwortlichen in den Abteilungen senden.
- Den Mitarbeitenden des personalärztlichen Dienstes, den Impf-PromotorInnen und den leitenden Angestellten Informationsmaterialien zur Verfügung stellen, z. B. das pdf-Dokument vom BAG «Antworten auf häufig gestellte Fragen zur saisonalen Grippe» (siehe www.impfengegengrippe.ch, Informationen für Fachpersonen).

- Infomappe für Abteilungen (enthält: Infobrief der Leitung oder der Direktion, Infomaterial) zusammenstellen und verteilen.
- Information beim Personalärztlichen Dienst sichtbar machen (z. B. durch Aushang an der Türe über Zeiten der Grippeimpfung, Poster).
- Ankündigungsplakate an Anschlagbrettern, beim Eingang, am Empfang, in Aufenthalts- und Pausenräumen aushängen.
- Information und Aufruf für das Personal via E-Mail, Intranet, elektronischer Newsletter und/oder Beitrag in der Hauszeitung.

- Informationsmaterialien für Fachpersonen und für Patientinnen und Patienten resp. Bewohnerinnen und Bewohner in Dienst-, Aufenthalts- und Pausenräumen sowie in der Cafeteria auflegen. (Siehe «Frühzeitig vor der Grippeimpfaktion»)
- Informationsschreiben mit Lohnabrechnung zustellen.
- Prüfung und Entscheid über Durchführung von Info- bzw. Weiterbildungsveranstaltungen.

Notizen

-
-
-
-

Während der Grippeimpfaktion

- Den Badge «Wir sind dabei.» gut sichtbar im Eingangsbereich der Gesundheitseinrichtung anbringen.
- Impflisten laufend einholen, gesichert aufbewahren, auswerten.
- Allfällige Nebenwirkungsmeldungen laufend erfassen, auswerten.
- Regelmässige Information (z. B. via Aushänge, E-Mail, Intranet, elektronischer Newsletter, Hauszeitung). Mögliche Inhalte:
 - Reminder zur Grippeimpfaktion, mit Impforten und Impfzeiten.
 - Aktuelle Grippe-situation (z. B. Epidemiologie regional, in der Schweiz und international, Impfstoff-Abdeckung der zirkulierenden Grippeviren). Diese Informationen werden auf der Website www.impfengegengrippe.ch (Informationen für Fachpersonen) wöchentlich aktualisiert.
 - «Impfbarometer» (= Anzahl oder % der bereits geimpften Personen/Mitarbeitenden).
 - Forum oder Feedbackmöglichkeit von (geimpften oder allen) Mitarbeitenden.

- Evtl. Information über beobachtete Nebenwirkungen bei den Geimpften (in % aller Impfungen)

Notizen

-
-
-
-

Nach der Grippeimpfaktion

- Evaluation der durchgeführten Impfaktion: Mögliche Inhalte sind Durchimpfungsrate nach Abteilung oder Berufsgruppe, Erfahrungen (z. B. bezüglich Information, Aufwand, Wirksamkeit der Impfung, beobachteten Nebenwirkungen). Mögliche Erhebungsarten:
 - Versand eines Fragebogens nach der Grippeperiode (z. B. mit Lohnabrechnung). Anonymität gewährleisten.
 - Interviews mit einzelnen VertreterInnen des Medizinal- und Pflegepersonals durchführen.
 - Aktive Nachfrage von Erfahrungen im Rahmen von personalärztlichen Untersuchung im Frühjahr.
- Einen Rückblick über die Impfaktion (inkl. Anzahl oder % der geimpften Personen, evtl. Statistik zu den beobachteten Nebenwirkungen) erstellen und kommunizieren, z. B. via Hauszeitung, Personalzeitschrift, Intranet oder E-Mail an alle Abteilungsleitungen.

Notizen

-
-
-
-