



ÄRZTEKAMMER
WESTFALEN-LIPPE

Fortbildungscurriculum für Medizinische Fachangestellte „Impfmanagement“

gemäß Musterfortbildungscurriculum „Fachkraft für Impfmanagement“
der Bundesärztekammer

Stand: 06.12.2023

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	2
2	Ziel und Aufbau des Musterfortbildungscurriculums	2
3	Hinweise zur Durchführung	3
4	Dauer und Gliederung	3
5	Teilnahmevoraussetzungen	4
6	Handlungskompetenzen	4
7	Überblick über Inhalte und Stundenverteilung	5
8	Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten	5
9	Abschluss, Lernerfolgskontrolle, Zertifikat	8

1 Einführung

Schutzimpfungen gehören zu den effektivsten Präventionsmaßnahmen in der Medizin. Für einen ausreichenden Impfschutz zu sorgen, ist daher eine wichtige ärztliche Aufgabe. Viele Tätigkeiten, die im Rahmen der Erbringung von Impfleistungen anfallen, kann die Ärztin/der Arzt an qualifizierte Medizinische Fachangestellte delegieren. Neben der zeitlichen Entlastung der Ärztin/des Arztes erlangt das Arbeitsfeld der Medizinischen Fachangestellten, bspw. durch erweiterte Aufgaben und höherer Verantwortung, mehr Attraktivität.

2 Ziel und Aufbau des Musterfortbildungscurriculums

Für das Impfmanagement fortgebildete Medizinische Fachangestellte verfügen über die nötige Qualifikation, um die Ärzteschaft beim Impfen zu unterstützen – vom ersten Blick in den Impfausweis am Empfang, über die Organisation von Auffrischimpfungen über Recall-Systeme, bis hin zur späteren Abrechnung von Impfleistungen und dem Bezug sowie die sachgerechte Lagerung von Impfstoffen. In der Fortbildung zur Fachkraft für Impfmanagement wird viel Wert auf Praxis und Anwendung des Erlernten gelegt, und zwar sowohl in Form von Übungen am Modell als auch im Rahmen von Best Practice-Fallstudien zu Impfprojekten, die alle Teilnehmenden in Form einer Hausarbeit und Präsentation basierend auf ihrem Arbeitsalltag ausarbeiten.

Die Ziele der Fortbildung sind in Form von komplexen Handlungskompetenzen formuliert und auf Aufgaben und Arbeitsprozesse hin ausgerichtet. Sie sind mit curricularen Inhalten unterlegt, mit denen spezifisches Wissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten erreicht werden. Durch die ergebnisorientierte Formulierung von Zielen und Kompetenzen auf verschiedenen Taxonomiestufen (z. B. wissen/verstehen, anwenden/tun, reflektieren/beurteilen) sollen die gewünschte Lernzielerreichung und der Praxisbezug des Curriculums gewährleistet werden.

Der Umfang des Musterfortbildungscurriculums beträgt 40 Unterrichtseinheiten (UE) à 45 Minuten in Form einer berufsbegleitenden Fortbildung mit fachtheoretischem und fachpraktischem Unterricht sowie praktischen Übungen. Die Anfertigung einer Hausarbeit ist ebenfalls Bestandteil der Fortbildung und dient im Zusammenhang mit der anschließenden Präsentation als Lernerfolgskontrolle.

3 Hinweise zur Durchführung

3.1 Struktur

Im vorliegenden Musterfortbildungscurriculum sind die Zielvorgaben in Form von Handlungskompetenzen wesentlich. Sie sind durch eine Gliederung der Inhalte nach fachsystematischen Gesichtspunkten unterlegt. Für die Umsetzung ist das Musterfortbildungscurriculum vom Veranstalter in ein unter didaktisch-methodischen Kriterien konzipiertes Lehrgangskonzept zu gestalten, das Theorie und Praxis verbindet. Denkbar und sinnvoll sind sowohl Wochen- als auch Wochenendkurse.

Das Modulprinzip ist hierbei zu beachten. Gruppenbezogenen sowie insbesondere handlungs- orientierten Lernformen ist der Vorzug vor eher kognitiv ausgerichteten Vortragsformen zu geben.

3.2 Laufzeit der Fortbildung

Die Fortbildung ist in einem Zeitraum von höchstens 2 Jahren zu absolvieren.

3.3 Empfehlungen von didaktischen Methoden

Die didaktischen Methoden müssen an die Lerninhalte und die zu erreichenden Handlungskompetenzen (theoretisches Wissen, praktische Fertigkeiten, persönliche Haltung) angepasst sein.

Die Stoffvermittlung soll theoretisch fundiert und anwendungsbezogen erfolgen. Neben der klassischen Art des Vortrags in Form des Frontalunterrichts empfiehlt sich der Einsatz verschiedener Unterrichtsformen, beispielsweise Rollenspiele, Fallbetrachtungen, problem- orientiertes Lernen, Simulationen, Selbststudium.

Die Fortbildung kann als Blended-Learning-Maßnahme (Kombination aus physischen und/oder virtuellen Präsenzveranstaltungen sowie E-Learning) umgesetzt werden. Der E- Learning-Anteil kann maximal 8 Unterrichtseinheiten betragen.

4 Dauer und Gliederung

Das Musterfortbildungscurriculum „Fachkraft für Impfmanagement“ für Medizinische Fachangestellte umfasst insgesamt 40 Unterrichtseinheiten (UE) und gliedert sich wie folgt:

Umfang des fachtheoretischen und fachpraktischen Unterrichts	24 UE
Planung und Erarbeitung einer Hausarbeit	8 UE
Erfahrungsaustausch, Präsentation und Gruppendiskussion	8 UE

5 Teilnahmevoraussetzungen

Die Teilnahme an der Fortbildung setzt Folgendes voraus:

- die Berufsausbildung und erfolgreiche Prüfung zur/zum Medizinischen Fachangestellten
- oder
- eine vergleichbare dreijährige Berufsausbildung in einem medizinischen Fachberuf.

6 Handlungskompetenzen

Medizinische Fachangestellte erwerben im Rahmen der Delegation folgende arzt- unterstützende und arzt-entlastende Kompetenzen. Sie:

- führen die Vorbereitung, und Nachbereitung von Impfungen durch,
- sind mitwirkend im Rahmen der Durchführung von Impfungen tätig,
- sind mit den rechtlichen und medizinischen Grundlagen von Schutzimpfungen vertraut,
- kennen die organisatorischen Grundlagen des Impfmanagements und wenden diese bei unterschiedlichen Leistungsträgern sachkundig an,
- verfügen über relevantes Fachwissen im Bereich der Schutzimpfungen und wenden dieses an,
- beherrschen fachspezifische Verwaltungsaufgaben in den Bereichen Qualitätssicherung, Datenerfassung, Abrechnung und Dokumentation unter Berücksichtigung des Datenschutzes,
- führen das Beschaffungs- und Lagermanagement von Impfstoffen durch,
- wenden im Sinne des „lebenslangen Lernens“ neues Wissen, neue Methoden sowie Arbeitstechniken und -verfahren an.

7 Überblick über Inhalte und Stundenverteilung

Musterfortbildungscurriculum „Fachkraft für Impfmanagement“		
Modul 1	Rechtliche und medizinische Grundlagen von Schutzimpfungen	10 UE
Modul 2	Organisation des Impfmanagements	14 UE
Modul 3	Hausarbeit zum Impfmanagement in der Praxis	8 UE
Modul 4	Erfahrungsaustausch zum Impfmanagement	8 UE
Gesamt		40 UE

1 Unterrichtseinheit (UE) = 45 Minuten

8 Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten

Modul 1 – Rechtliche und medizinische Grundlagen von Schutzimpfungen (10 UE)

1.1. Rechtliche Grundlagen kennen und anwenden

- 1.1.1. Infektionsschutzgesetz
- 1.1.2. Empfehlungen der Ständigen Impfkommission (STIKO)
- 1.1.3. Rollen und Aufgaben der Institutionen: Robert-Koch-Institut (RKI), Ständige Impfkommission (STIKO), Paul-Ehrlich-Institut (PEI)
- 1.1.4. Aufklärung und Dokumentation
 - 1.1.4.1. Aufklärungspflicht des Arztes bzw. der Ärztin
 - 1.1.4.2. Dokumentationspflicht (internat. Impfausweis)
- 1.1.5. Impfung als Delegationsleistung

1.2. Medizinische Grundlagen kennen und verstehen

- 1.2.1. Historische Entwicklung des Impfens
- 1.2.2. Aufbau und Funktion des Immunsystems



1.2.3. Impfkomplicationen und Impfschäden

- 1.2.3.1. Impffähigkeit, Kontraindikationen, Risikopatienten, Impfgegner
- 1.2.3.2. Beachtung bereits aufgetretener Nebenwirkungen
- 1.2.3.3. Gesetzliche Schadensregelung
- 1.2.3.4. Meldung des Verdachtes einer Impfreaktion
- 1.2.3.5. Schadensverhütung bei passiver Immunisierung

1.2.4. Versagensursachen von Impfungen

1.3. Schutzimpfungen unterscheiden

1.3.1. Arten von Schutzimpfungen

- 1.3.1.1. Standardimpfungen
- 1.3.1.2. Indikationsimpfungen
- 1.3.1.3. Berufliche Impfungen
- 1.3.1.4. Reiseimpfungen
- 1.3.1.5. Auffrischungsimpfungen
- 1.3.1.6. Postexpositionelle Prophylaxe

1.3.2. Unterscheidung in der Wirkungsweise

1.3.2.1. Aktive und passive Impfungen

1.3.2.2. Lebend-, Tot-, mRNA-Impfstoffe

1.4. Durchführung von Schutzimpfungen handhaben

Delegationsfähige Impfleistungen - Übungen am Phantom

1.4.1. Hygienerichtlinien

1.4.2. Infektionsschutz

1.4.3. Arbeitssicherheit

1.5. Notfallsituationen (z. B. allergischer Schock oder Synkope)

Modul 2 – Organisation des Impfmanagements

(14 UE)

2.1. Ablauf und Durchführung planen

2.1.1. Impfplan / STIKO-Impfkalender unter besonderer Berücksichtigung von praktischen Übungen

2.1.2. Impfausweiskontrolle und Dokumentation unter besonderer Berücksichtigung von praktischen Übungen



2.2. Impfen in der Praxis organisieren

2.2.1. Aufbau- und Ablauforganisation der Impfdurchführung

2.2.2. Terminvereinbarung / Recall-System

2.2.3. Umgang mit Impfstoffen

2.2.3.1. Beschaffungsmanagement

2.2.3.2. Lagerungsmanagement, insbesondere Kühlschranksmanagement, Bestandskontrolle und Dokumentation

2.2.4. Motivation im Patientengespräch

2.2.4.1. Aktive Ansprache

2.2.4.2. Passive Ansprache (z. B. Flyer oder validierte Aufklärungsbögen)

2.2.5. Umgang mit Patient/innen

2.2.5.1. Schmerzempfindliche Patient/innen

2.2.5.2. Ängstliche Patient/innen

2.2.5.3. Anitkoagulierte Patient/innen

2.2.5.4. Impfgegner/innen

2.2.6. Umgang mit Zugehörigen

2.3. Verordnungen von Impfstoffen beachten und Abrechnung von Impfleistungen durchführen

2.3.1. Impfen als GKV-Leistung

2.3.1.1. Rechtliche / vertragliche Grundlagen (z. B. Schutzimpfungsrichtlinie des G-BA, Impfvereinbarungen der KVen)

2.3.1.2. Pflichtleistungen / Satzungsleistungen

2.3.1.3. Verordnung von Impfstoffen

2.3.1.4. Abrechnung von Impfleistungen

2.3.1.5. Rabattverträge

2.3.2. weitere Abrechnungsformen von Impfleistungen (z. B. GOÄ, BG)

Modul 3 – Hausarbeit zum Impfmanagement in der Praxis (8 UE)

3.1. Theoretische und methodische Grundlagen zur Erarbeitung der Hausarbeit

3.1.1. Anforderungen an die Ausfertigung einer Hausarbeit

- 3.1.1.1. Gliederung
- 3.1.1.2. Formale Vorgaben (Umfang, Seitenformatierung, Schriftgröße, Zeilenabstand etc.)
- 3.1.1.3. Zitierregeln und Literaturverzeichnis
- 3.1.2. Methoden und Techniken der Präsentation
- 3.2. Erarbeitung einer Hausarbeit**

Modul 4 – Erfahrungsaustausch zum Impfmanagement (8 UE)

- 4.1. Präsentation der Hausarbeit
- 4.2. Feedback und Schlussfolgerungen

9 Abschluss, Lernerfolgskontrolle, Zertifikat

Die schriftliche Hausarbeit zur Vor- bzw. Nachbereitung der Veranstaltungen sowie aufbereitete Fallvorstellungen für die gemeinsame Diskussion sind Bestandteil der einzelnen Module und dienen der Lernerfolgskontrolle.

Nach erfolgreicher Teilnahme am Gesamtlehrgang sowie der Maßnahmen zur Lernerfolgskontrolle erhalten die Teilnehmenden ein Zertifikat des Veranstalters.