

<b>PROCEDURA FUNKCJONOWANIA APTEKI (należy wpisać nazwę) W CZASIE PANDEMII KORONAWIRUSA</b>	Strona	1 z 3
	Wydanie	1
<b>Działania zapobiegawcze rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV2</b>		

<b>Opracował/ Zatwierdził</b>	
<b>Data/ Podpis</b>	
<b>Procedura obowiązuje od dnia :</b>	

## 1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie działań zapobiegawczych rozprzestrzeniania się wirusa SARS- Co V2 na terenie Apteki (należy wpisać nazwę apteki). Zasady postępowania opisane w niniejszej procedurze mają także na celu zapobieganie ewentualnemu zarażeniu całej obsługi apteki i wyłączeniu placówki całkowicie z pracy na czas kwarantanny.

## 2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Procedura dotyczy wszystkich osób przebywających w

## 3. OPIS POSTĘPOWANIA

### 3.1 Zasady ogólne

- 3.1.1 Personel apteczny zostaje podzielony na 2 zespoły pracujące na zmiany i nie mające ze sobą kontaktu (również poza apteką). Skład zespołów ustala Kierownik apteki i jest niezmienny do odwołania. Taka organizacja pracy zabezpiecza funkcjonowanie apteki oraz zapewnia bezpieczeństwo personelu.

Dodatkowo ustala się następujące zasady:

- Po zakończeniu pracy danego zespołu/zmiany jedna osoba przeprowadza dezynfekcję oraz wietrzenie pomieszczeń. Dezynfekujemy blaty wraz z szybami, klamki, klawiatury alarmów, telefony (również prywatne), klawiatury komputerów, terminale płatnicze, uchwyty.
- Jeśli wymiana zespołów odbywa się w trakcie dnia – jeden zespół opuszcza aptekę po zakończeniu pracy a następnie drugi zespół wchodzi do pomieszczeń aptecznych bez kontaktu z pierwszym zespołem.

<b>PROCEDURA FUNKCJONOWANIA APTEKI (należy wpisać nazwę) W CZASIE PANDEMII KORONAWIRUSA</b>	Strona	2 z 3
	Wydanie	1
<b>Działania zapobiegawcze rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV2</b>		

### 3.1.2 Zasady postępowania w codziennej pracy

- Należy wyznaczyć w Sali ekspedycyjnej strefy zapewniające bezpieczny dystans (1,5m) w którym nie mogą przebywać pacjenci. Szczegółowa informacja znajduje się **należy uzupełnić gdzie znajduje się informacja w jaki sposób należy oczekiwać na obsługę**
- Pacjenta obsługiwać należy w jednorazowych rękawiczkach
- Należy poinformować pacjenta o preferowanej formie płatności w postaci bezgotówkowej
- Po odejściu od stanowiska obsługi, należy zdezynfekować dłonie przy użyciu płynów/żeli dostępnych w aptece
- Przed rozpoczęciem pracy i przy każdorazowej zmianie personelu należy zdezynfekować stanowiska ekspedycyjne wraz ze sprzętem (monitor, klawiatura, kasy fiskalne, terminale płatnicze oraz słuchawki telefonów)
- Telefony apteczne należy odbierać „czystymi” rękami, nigdy w trakcie obsługi pacjenta
- Zakaz prowadzenia rozmów telefonicznych przez telefon pacjenta
- W trakcie pracy na Sali ekspedycyjnej dozwolone jest używanie dodatkowych środków ochrony osobistej (maseczki, kombinezony jednorazowe, gogle), jeśli są dostępne
- Zakaz przyjmowania gości i przedstawicieli.
- **POKÓJ SOCJALNY I TOALETA SĄ STERYLNE !!!** Rękawice należy ściągnąć przed dotknięciem klamki toalety i wejściem do pokoju socjalnego.
- Żywność, telefony komórkowe i inne przedmioty prywatne nie mogą znajdować się poza pokojem socjalnym
- W uzasadnionych przypadkach lub na wniosek Kierownika, możliwe jest prowadzenie sprzedaży przez okienko dyżurne.
- Bardzo istotne jest jak najczęstsze mycie rąk lub stosowanie preparatów dezynfekcyjnych oraz unikanie dotykania rękami twarzy (ust, oczu, nosa) i błon śluzowych.
- Zaleca się zmianę odzieży wierzchniej po zakończeniu pracy oraz codzienne pranie fartuchów ochronnych
- Zaleca się zamontowanie szyb lub pleksi przy okienkach obsługi pacjenta
- Należy wietrzyć Aptekę najczęściej jak to możliwe (Naczelna Izba Aptekarska rekomenduje wietrzenie co najmniej raz na godzinę)

<b>PROCEDURA FUNKCJONOWANIA APTEKI (należy wpisać nazwę) W CZASIE PANDEMII KORONAWIRUSA</b>	Strona	3 z 3
	Wydanie	1
<b>Działania zapobiegawcze rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV2</b>		

### 3.1.3 Przyjmowanie dostaw

#### Dostawa towaru odbywa się bez osobistego kontaktu z dostawcą

- Przyjęcie towaru od dostawcy odbywa się w wyznaczonym, opisanym pomieszczeniu „komora przyjęć” bez bezpośredniego kontaktu fizycznego z osobą dostarczającą towar. Obowiązuje całkowity zakaz wstępu dla kurierów i dostawców do wszystkich pomieszczeń apteki za wyjątkiem komory przyjęć
- Przekazywanie dokumentów, gotówki dla dostawcy odbywa się w pomieszczeniu komory przyjęć bez bezpośredniego kontaktu fizycznego z tą osobą. Zaleca się ustalić telefonicznie z dostawcą formę w jakiej dokumenty powinny zostać przekazywane
- Pojemniki dostawców przechowywane są (należy uzupełnić) i wydawane bez kontaktu z dostawcą

#### 3.1.4 Powyższe zasady obowiązują do odwołania.

## 4. Załączniki

### 4.1 Zalecenia dla pracowników