



STANDARDNA OPERATIVNA PROCEDURA		
Naziv: ČIŠĆENJE PROSTORIJA		
Šifra: SOP-04-17	Revizija: 03	Zamjenjuje reviziju: 02
Napisao: Sabina Šehić, mr ph.	Ovjerio: Alma Hadžijusufović, mr ph., Rukovodilac Službe za istraživanje i razvoj	Odobrava: mr ph. Zenaida Hasić V.d. Generalni direktor
Kontrolisao: Arta Bjelak, mr ph., Rukovodilac Službe za prodaju		
Datum izdavanja: 08.11.2021.	Primjenjuje se od: 18.11.2021.	Važi do: 18.11.2024.
	Kontrolisana kopija:	M.P:

Sadržaj

1.	Indeks izmjena	2
2.	Svrha i cilj procedure	2
3.	Područje primjene	3
4.	Veza s dokumentima	3
5.	Termini, definicije, skraćenice, simboli	3
6.	Postupak	3
A/Apoteke		
6.1	Uklanjanje otpada	3
6.2	Predmet i način sprovođenja čišćenja, dezinfekcije	3
6.3	Upravljanje priborom (opremom) i sredstvima za čišćenje	6
6.4	Provjetravanje prostorija	8
6.5	Evidencija o sprovedenim mjerama održavanja higijene	8
B/ Centralno skladište službe nabave		8
7.	Odgovornosti	8
8.	Prilozi	8
Prilog 1. Obrazac za Evidenciju čiscenja		
Prilog 2. Obrazac za evidenciju čišćenja centralnog skladišta,		



ČIŠĆENJE PROSTORIJA

JU "Apoteke Sarajevo"

Šifra: SOP-04-17

Revizija: 03

Stranica 2 od 9

1. Indeks izmjena

	Datum izdavanja	Revizija
03	08.11.2021.	Promjena generalija prema Pravilniku o radu (januar 2020)
02	01.10.2018.	- Novi naslov: Čišćenje prostora - SOP: objedinjuje 2 procedure: Čišćenje i proceduru Čišćenje prostora za skladištenje lijekova i robe - Usklađivanje s aktuelnom formom i sadržajem SOP - Postupak: obrađen postupak čišćenja A/ Apoteka i B/ Centralno skladište službe nabave; odvojeni postupci uklanjanja komunalnog otpada, čišćenje, dezinfekcija, provjetravanje prostora; način pranja dopunjen s toplom vodom i detrdžentom i ispiranje vodom, nekoliko puta; dodano i laboratorijsko posuđe/oprema. Posebno ukazano na način čišćenja frižidera. - Izmjena u tački 7. Odgovornosti decidno pobrojane po izvršiocima, sukladno funkcijama i odgovornostima izmjenjeni obrasci za evidenciju čišćenja apoteke.
01	20.12.2016.	produžen za 12 mjeseci
01	20.12.2013. 01.11.2015	- Prva verzija (Čišćenje prostora za skladištenje lijekova i robe) - Prva verzija (Čišćenje)

2. Svrha i cilj procedure

Svrha ove procedure je da se ustanove mjere i standardizira proces kojim se osigurava održavanje higijene u apotekama, a koje čine čišćenje, pranje, dezinfekcija i provjetravanje prostorija čime će se obezbijediti čista i sigurna radna sredina, a sve u cilju univerzalnih mjera predostrožnosti za kontrolu infekcija. Čišćenje općenito osigurava smanjenje rizika od crosskontaminacije.

3. Područja primjene

Procedura se provodi u prostorima u kojima se prometuje lijekovima (apoteke, ogranci apoteka, depoi) i centralno skladište Službe za nabavku JU „Apoteke Sarajevo“.

SOP se NE odnosi na galenski laboratorij Galas, koji u ove svrhe ima vlastite procedure.

4. Veza s dokumentima

Reference

- Standardi kvaliteta i sigurnosti u apotekama (AKAZ), 2017.
- Važeći GMP
- DAP



Interni dokumenti

- SOP- 01-08 Zbrinjavanje otpada u nepredviđenim situacijama

5. Termini, definicije, skraćenice, simboli

- DAP-dobra apotekarska praksa

6. Postupak

U higijenu prostora apoteke/centralnog skladišta spada uklanjanje otpada, čišćenje, dezinfekcija, provjetravanje prostora. Obavezno se održava i prostor ispred prostora apoteke, odnosno prilaz centralnom skladištu.

A. Apoteke**6.1. Uklanjanje otpada**

Prikupljanje i odlaganje komunalnog otpada iz apoteke vrši se minimalno jedanput na dan, uveče, na kraju radnog dana, a po potrebi i češće.

6.2. Predmet i način sprovođenja čišćenja, dezinfekcije

U svim radnim prostorijama apoteka čiste se:

- Podne površine
- Zidovi
- Radne površine
- Police
- Sanitarni prostori
- Prozori i vrata
- Oprema i aparati

6.2.1. Podne površine

Čišćenje, pranje podnih površina otpočinje usisavanjem svih podnih površina u apoteci, minimalno jednom dnevno, po potrebi i više puta i to obavezno na početku radnog vremena od 7.30 do 8.00 sati ujutro, svakog radnog dana. Nije dozvoljeno čišćenje metlom radi raspršivanja mikroorganizama. Čišćenje se vrši od najčišćeg do najprljavijeg dijela prostorije/dijela opreme.



Pranje podova se vrši minimalno dva puta dnevno za ofcinu i laboratoriju, a za ostale prostorije jedanput i to toplom vodom i detrdžentom. Nakon pranja toplom vodom i detrdžentom, obavezno se vrši ispiranje dva i više puta čistom vodom, sve dok voda u kanti ne bude dovoljno čista. Po potrebi, podovi se peru i češće. To se radi isključivo vlažnim načinom (krpa, zoger i sl.). Sadržaj iz kante za čišćenje se prosipa u odgovarajuće slivnike. Preporučljivo je i posušiti površinu bez obzira da li će se dezinficirati ili ne.

Kod pranja podova, čišćenje se provodi od najudaljenijeg dijela prostorije do izlaza, kako bi se izbjeglo hodanje po očišćenom dijelu.

Dezinfekcija podnih površina se provodi jedanput dnevno i to svih podnih površina u apoteci koje predstavljaju mjesta povećanog rizika od infekcija (oficina, laboratorija, hodnici i materijalka). Dezinfekcija se vrši predviđenim dezinfekcionim sredstvima prema priloženom uputstvu, nakon pranja.

Na svim ulazima/izlazima iz laboratorija, postavljeni su otirači!

6.2.2. Radne površine

Čišćenje i dezinfekcija radnih površina koje čine površine na kojima se izrađuju magistralni i galenski proizvodi, radne površine u ofcini, staklene pregrade u ofcini, radni stolovi za prijem robe, radni stolovi u kancelariji, tastatura računara, stolice u ofcini.

Brisanje radnih površina se vrši minimalno jedanput na dan, a staklenih pregrada u ofcini minimalno dva puta na dan. Potom se dezinfikuju radne površine, uključujući i kvake, rukohvate i sl., višekratnim prebrisavanjem predviđenim dezinfekcionim sredstvom, prema priloženom uputstvu.

Površine na kojima se rade magistralni i galenski proizvodi, čiste se po završenoj operaciji pripreme preparata i na kraju dana i dezinfikuju jednom na kraju dana.

Napomena:

- Čišćenje i sanitacija prostora laboratorije zabranjena je tokom vremena u kojem se izvodi izrada magistralnih i galenskih proizvoda.
- Idealna situacija je čišćenje laboratorija na kraju dana, kako bi se spriječilo da mrlje i ostaci komponenata sa kojima se radilo stoje preko noći i spriječi razvoj bakterija.



- Ako se ipak čišćenje sprovodi na početku radnog dana, prije izrade bilo kojeg magistralnog ili galenskog proizvoda, mora proći određeno vrijeme, minimalno 30 min kako bi se radna površina osušila.
- Ukoliko se nešto iznosi iz laboratorija, a što se koristi u izradi magistralnih i galenskih proizvoda (npr. skladišti se negdje drugo), prije iznošenja se MORA propisno očistiti, isto tako kada se vraća u laboratoriju prije ponovne upotrebe MORA se očistiti.

6.2.3. Laboratorijsko posuđe/oprema

Čisti se jednokratnim papirnim ubrusima ukoliko je neophodno, pere odmah po upotrebi toplom vodom i deterdžentom, ispire pitkom vodom i na kraju destilovanom, a na kraju radnog dana kompletno oprano i osušeno posuđe i pribor odlože u ladice i/ili police, ormare.

Po potrebi se očisti i korištena laboratorijska oprema poput vage i sl., svaki put nakon upotrebe, a prašina se rutinski prebriše s vanjske strane aparata u okviru redovnog dnevnog čišćenja. Čišćenje frižidera se vrši nakon što se obezbjede uvjeti datog temperaturnog intervala, lijekovi prebace (mobilni frižider, drugi frižider i sl.). Po završetku čišćenja frižidera, prvo postići željenu temperaturu, pa tek onda vratiti lijekove.

6.2.4. Čišćenje polica i roba u policama

Brisanje prašine svih roba i polica u oficini vrši se jednom sedmično, vlažnim putem.

Brisanje prašine svih roba i polica u materijalci vrši se jednom mjesečno.

6.2.5. Čišćenje sanitarija

Pranje lavabo u laboratoriju/kuhinji provodi se dva puta na dan, toplom vodom i deterdžentom. To pravilo se primjenjuje i na sanitarni čvor, wc školjku, lavabo.

6.2.6. Prozori, vrata i portali

a) Održavanje portala Apoteke

Pranje i čišćenje portala apoteke vrši se dva puta sedmično, po potrebi i više.



b) Održavanje zidova, prozora i vrata

Pranje i čišćenje prozora, svih vrata, okvira vrata i zidnih površina obloženih keramičkim pločicama vrši se jednom mjesečno. Pranje se vrši toplom vodom i detrdžentom, a potom se ispire i posušuje.

6.2.7. Namještaj/zatvoreni dijelovi inventara

Čišćenje svih zatvorenih dijelova inventara (ladice, ormari, vitrine i ostalo) u svim prostorijama apoteke vrši se minimalno jednom u tri mjeseca.

6.2.8. Ostale prostorije i prostori

Održavanje ostalo (čišćenje, pranje, dezinfekcija) kancelarije, sanitarnog prostora i kuhinje vrši se jednom dnevno, po potrebi više puta.

Čišćenje podrumskih i tavanskih prostorija, ako ih apoteka ima, vrši se jednom u tri mjeseca.

6.2.9. Održavanje prostora oko apoteke.

Održavanje prostora oko apoteke vrši se jednom dnevno i to čišćenjem prilaza apoteka i pranjem posipanjem tople vode. U vrijeme vremenskih nepogoda (snijeg, lišće i slično) čisti se više puta, po potrebi. Prostor oko apoteke mora biti očišćen.

6.3. Upravljanje priborom (opremom) i sredstvima za čišćenje.

6.3.1. Pribor i sredstva za čišćenje

Pribor za čišćenje čine: usisivač, metla, četka, krpe, spužve, zoger, kante.

Sredstva za čišćenje čine: detrdženti (razni).

Sredstva za dezinfekciju: raspoloživa dezinfekciona sredstva namjenjena za dezinfekciju površina, opreme i ruku po potrebi.

Sva oprema i proizvodi za čišćenje se drže odvojeno u određenoj prostoriji.



6.3.2. Označavanje neophodnog pribora za čišćenje

Neophodan pribor (oprema) potrebni za čišćenje moraju se držati odvojeno sa oznakom za šta služi (laboratorija i opće prostorije).

Za potrebe čišćenja laboratorija

- Podne površine: posuda (kanta obla) za pod i zoger i/ili krpa za pod
- Radne površine: posuda za pranje radnih površina i krpa
- Lavabo (spužva i/ili truleks)
- U posebnoj posudi uz lavabo spužvai/ili krpa za lab.poduđe

Za potrebe čišćenja općih površina

- Podne površine: posuda (kanta) za pod i zoger i/ili krpa za pod u općim prostorijama
- Radne površine: posuda za pranje radnih površina i krpa u oficini i materijalci
- Ormari, police i sl.: posuda za pranje radnih površina i krpa
- Prozori, vrata: posebna krpa
- Lavabo (spužva i/ili truleks) u kuhinji.

Za potrebe čišćenja sanitarnog čvora

- odvojene krpe, trulekse i sl. za lavabo i tuš kabinu
- krpa/e za wc školjku
- četka za wc školjku
- kanta za pod za sanitarni čvor

Kante za čišćenje moraju biti označene za šta služe (za podove: laboratorije, općih prostorija, sanitarnog prostora; za radne površine: laboratorije, radne površine u općim prostorijama i sl.), kao i krpe, zoger i sl.

6.3.3. Održavanje korištenog pribora za čišćenje

Osoba koja sprovodi čišćenje/dezinfekciju mora posjedovati obavezno rukavice, a po potrebi masku i drugu odgovarajuću opremu.

Oprema, odnosno pribor za čišćenje kao što su krpe, zoger, kante peru se toplom vodom i deterdžentom, ispiru s puno vode svaki put nakon upotrebe, odlažu na za to predviđeno mjesto za sušenje i potom odlažu kao suhi na unaprijed određeno i označeno mjesto.



Sva oprema za čišćenje (metle, četke, zoger i sl.) moraju se odlagati vertikalno prema gore, kako bi se, tokom vremena kad su odloženi, adekvatno osušili. Kante kada se ne koriste — trebaju biti okrenute naopačke.

6.3.4. Upravljanje zalihama potrošnog materijala i pribora za čišćenje

Spremačica apoteke je dužna pratiti status zaliha potrošnog materijala i pribora za čišćenje, te o svemu obavještavati rukovodioca OJ (potrošnja, potrebe Apoteke). Rukovodilac OJ prati ulaze istih.

6.4. Provjetravanje prostorija

Provjetravanje prostorija provodi se dva puta dnevno po pola sata ili češće, po potrebi ili više puta u kraćim intervalima. Provjetravanje se vrši prirodnim putem i u pogodno vrijeme kad osoblje nije u prostoru.

6.5. Evidencija o sprovedenim mjerama održavanja higijene

Vodi se svakodnevna knjiga evidencija o sprovedenim mjerama održavanja higijene (Prilog 1. Evidencija čišćenja), upisom datuma i ispisa da je prostor očišćen. Ukoliko se radi dezinfekcija, upisuje se naziv i koncentracija sredstva za dezinfekciju uz potpis osobe koja je to radila. Čišćenja se provode na dnevnoj, sedmičnoj, mjesečnoj/kvartalnoj osnovi.

B/ Centralno skladište Službe za nabavku

Uklanjanje komunalnog otpada se vrši jedanput na dan, po završetku radnog vremena.

Provjetravanje prostorija se vrši minimalno dva puta na dan i to kada osoblje skladišta bude na pauzi.

Čišćenje, pranje i dezinfekcija prostora vrši se kao u tački 6.2.1. Podne površine ovog SOP-a.

Čišćenje, pranje i dezinfekcija radnih površina (radni sto za prijem/izdavanje lijekova i drugih sredstava; tastature na računarima, radni stolovi) vrši se kao i pod tačkom 6.2.2. ovog SOP-a.

Čišćenje prozora, vrata kao u tački 6.2.6.b) ovog SOP-a.



Čišćenje namještaja kao i u tački 6.2.7. ovog SOP-a.

Ostale prostorije, ako ih ima, kao u tački 6.2.8. ovog SOP-a, kao i prilaz centralnom skladištu.

Upravljanje priborom (opremom) i sredstvima za čišćenje analogno tački 6.3.2. ovog SOP-a.

Vodi se svakodnevna knjiga evidencija o sprovedenim mjerama održavanja higijene (Prilog 2. Evidencija čišćenja), upisom datuma i ispisa da je prostor očišćen. Ukoliko se radi dezinfekcija, upisuje se naziv i koncentracija sredstva za dezinfekciju uz potpis osobe koja je to radila. Čišćenja se provode na dnevnoj, sedmičnoj, mjesečnoj/kvartalnoj osnovi.

7. Odgovornosti

- Za održavanje higijene površina prostorija apoteke/centralno skladište zadužene su spremačice prema sačinjenom rasporedu čišćenja.
- Farmaceutski tehničar u apoteci je odgovoran za čišćenje radnih površina na kojima se vrši izrada magistralnih i galenskih proizvoda, te čišćenje opreme i posuđa u laboratoriji.
- U slučaju situacije kad spremačica nije prisutna, a situacija nalaže potrebu za realizacijom odgovornosti iste, funkciju preuzimaju farmaceutski tehničari.
- Rukovodilac apoteke je odgovoran za upoznavanje s procedurom, nadzorom nad sprovođenjem procedure, te kreiranje rasporeda za čišćenje, vođenje dnevnika, te nabavku potrebne opreme i materijala za sprovođenje čišćenja koji su dio ovog SOP-a.
- Magistri farmacije u smjeni su odgovorni za praćenje dosljednosti čišćenja.
- Voditelj odjeljena logistike je odgovoran za obezbjeđivanje spremačica u dogovoru s Rukovodiocem Službe za prodaju, snabdjevanje potrebnom opremom i materijalima za sprovođenje čišćenja koji su dio ovog SOP-a.

8. Prilozi

Prilog 1. O-04-17-01 Pregled čišćenja (Apoteke)

Prilog 2. O-04-17-02 Pregled čišćenja (Centralno skladište, Služba za nabavku)



Prilog 1./SOP-04-17/
O-04-17-01

Mjesec i godina: _____

[illegible]



Prilog 1./SOP-04-17/
O-04-17-01

Kontrolisao: _____



Prilog 2. /SOP-04-17 ver.03/
O-04-17-02

Skladišni prostor: _____ Mjesec i godina: _____

NAPOMENA: Predmet čiščenja: podne površine, radne površine, sanitarni čvor prozor/vrata

Kontrolisao: _____