



## Checkliste Pandemie öffentliche Apotheke

### 1 Personal

|     | Maßnahme   | Frequenz                  | Erläuterung  |
|-----|--|---------------------------|--|
| 1.1 | Legen Sie Listen mit Adressen und Telefonnummern von Ihrem Personal an.  | einmalig und bei Änderung | Es ist wichtig alle Infos zu haben, um schnell Meldekettens zu ermöglichen. Bitten Sie Ihre Mitarbeiter, die durchgängige telefonische Erreichbarkeit sicherzustellen. Die modernen Kommunikationsmedien wie SMS, Messenger Dienste u.ä. bieten hierfür eine gute Grundlage.   |
| 1.2 | Kennt jeder Mitarbeiter die Telefonnummer der Apothekenleitung bzw. Stellvertretung?   | einmalig und bei Änderung | Die Mitarbeiter sollten jederzeit die Möglichkeit zur telefonischen Abstimmung mit der Leitung haben. Dies gilt für den Fall der eigenen Erkrankung, aber ggf. auch für den Ausfall einer Leitungsfunktion und daraus folgendem Abstimmungsbedarf.   |
| 1.3 | Legen Sie die Mindestbesetzung der Apotheke fest (unter Berücksichtigung der folgenden organisatorischen Maßnahmen) und treffen Sie Regelungen bei Unterschreitung der Mindestgrenze.  | einmalig und bei Änderung | Die Apotheke zählt im Rahmen der Pandemie zu einer Kritischen Infrastruktur. Dies zeigt aktuell die Entwicklung in Italien. Es sollte daher alles Mögliche unternommen werden, um den Betrieb aufrechtzuhalten. Allerdings darf dieses nicht zulasten des Personals geschehen, daher sind feste Regelungen zu Mindestpersonalnengen wichtig!   |
| 1.4 | Mitarbeiter, die ehrenamtlich in Hilfsorganisationen (z.B. DRK, Malteser, Feuerwehr, THW) tätig sind, sind gesondert zu betrachten.  | einmalig und bei Änderung | Mitarbeiter, die in Hilfsorganisationen tätig sind, können aufgrund gesetzlicher Regelungen im Einsatzfall jederzeit für die Apotheke ausfallen, auch wenn keine Erkrankung vorliegt. Anders als bei Personal, das ggf. durch leichte Erkrankung oder Kinderbetreuung ausfällt, steht dieses Personal z.B. nicht für Arbeiten im Homeoffice bereit.                                      |
| 1.5 | Überprüfung der Öffnungszeiten. Abstimmung mit Aufsicht berücksichtigen!   | täglich                   | Mitarbeiter werden ausfallen oder müssen sich nach Kita- und Schulschließungen um Kinder kümmern. Kürzere Öffnungszeiten bedeuten mehr Ruhezeit für das Personal. Bitte sensibilisieren Sie die Mitarbeiter, dass die Apotheken in dieser Lage zu einer extrem kritischen Infrastruktur zählen und die Kinderbetreuung ggf. auch vom Partner übernommen werden kann.                     |
| 1.6 | Stimmen Sie sich eng mit der Stellvertretung ab.   | täglich                   | Bitte denken Sie immer daran, dass auch die Apothekenleitung ausfallen kann. Damit eine Fortführung des Betriebes gewährleistet ist, sind klare Regelungen zur Stellvertretung bereits vor Ausfall zu treffen.   |
| 1.7 | Im Idealfall führen Sie ein rollierendes System ein, um möglichst wenig Berührungspunkte mit Ihrer Stellvertretung zu haben.   | täglich                   | Die physische Trennung verringert die Gefahr, dass durch Ansteckung die Leitungsfunktionen gleichzeitig ausfallen.   |
| 1.8 | Überprüfen Sie, ob Aufgaben ins Homeoffice verlagert werden können.  | einmalig und bei Änderung | Ggf. stehen Mitarbeiter, die nicht erkrankt sind, aber z.B. durch Kinderbetreuung ausfallen, für Aufgaben im Homeoffice zur Verfügung. Hier sind im Vorfeld Tätigkeiten zu definieren und technische Voraussetzungen zu schaffen.  |
| 1.9 | Informieren Sie das Personal über den aktuell geltenden Notfallplan und wo dieser in der Apotheke zu finden ist. Sensibilisieren Sie das Personal, bei eigenen Krankheitssymptomen keinesfalls in die Apotheke zu kommen, sondern sich umgehend telefonisch zu melden. Machen Sie dem Personal die Schlüsselsituation der Apotheke in einer solchen Lage deutlich und werben Sie um Verständnis, dass die Mitarbeiter ggf. private Aktivitäten einschränken. | einmalig und bei Änderung | Verdeutlichen Sie, dass die Apotheke in der Pandemie als besondere Kritische Infrastruktur anzusehen ist und als Betrieb, der zur Versorgung der Bevölkerung extrem wichtig ist. Aktuell zeigen die Beispiele Italien und Spanien sehr deutlich, dass die Apotheken ein unverzichtbarer Bestandteil der Versorgung sind und neben Lebensmittelhändlern definitiv nicht schließen werden. |



## Checkliste Pandemie öffentliche Apotheke

|      |  |                           |  |
|------|--|---------------------------|--|
| 1.10 | Definieren Sie Maßnahmen zur Unterbrechung der Infektionskette, falls ein Mitarbeiter betroffen ist.   | einmalig und bei Änderung | Definieren Sie im Vorfeld, wie Sie mit erkrankten Mitarbeitern umgehen. Neben den Maßnahmen mit dem erkrankten Mitarbeiter ist zu definieren, was mit Mitarbeitern passiert, die direkten Kontakt hatten.  |
| 1.11 | Informieren Sie das Personal, dass Anweisungen zur Nutzung von persönlicher Schutzausstattung und persönlichen Hygienemaßnahmen der Leitung zu befolgen sind und bei Missachtung Konsequenzen drohen.  | einmalig und bei Änderung | Für die Aufrechterhaltung des Betriebes ist das Personal eine Schlüsselressource. Der Schutz des Personals muss daher höchste Priorität haben. Die persönliche Schutzkleidung kann jedoch nur bei korrekter Anwendung auch zum Schutz der Mitarbeiter beitragen.   |
| 1.12 | Informieren Sie die Mitarbeiter ggf. über die Rolle als Schlüsselfunktion gemäß Notfallplan.   | einmalig und bei Änderung | Besondere Schlüsselfunktionen sind zu identifizieren und klar zu kommunizieren. Machen Sie dem Team deutlich, dass es sich dabei um keine „Zwei-Klassen-Gesellschaft“ handelt, sondern vielmehr die besondere Lage ggf. besondere Maßnahmen für Schlüsselfunktionen erfordert.   |
| 1.13 | Verschaffen Sie sich einen Überblick über die aktuelle Lage.   | täglich                   | Es ist zwingend erforderlich, sich täglich ein Lagebild zu verschaffen. Hierzu zählen einerseits interne Kennzahlen wie Lagerbestände, Personalausfall, Schul- und Kitaschließungen, Lieferfähigkeit des Großhandels, andererseits auch externe Faktoren, wie z.B. aktuelle Lagebilder des RKI, des Landkreises / der Stadt, der Apothekerkammer und der Apothekenaufsicht. Legen Sie hierzu im Vorfeld eine Liste mit Kontaktdaten bzw. Internetadressen der relevanten Informationsmedien an. Vergessen Sie hierbei auch nicht Ihre lokale Zeitung als Informationsmedium für das direkte Umfeld.                                  |
| 1.14 | Informieren Sie das Personal über die aktuelle Lage und die zu ergreifenden Maßnahmen.   | täglich                   | Informieren Sie das Personal täglich über die Lage (intern/extern) und erläutern Sie die Maßnahmen, die aufgrund dieser Lage ggf. gesondert zu treffen sind.   |
| 1.15 | Informieren Sie Ihre Mitarbeiter z.B. anhand der FIP-Unterlagen über Krankheitssymptome und deren Erkennung.   | einmalig und bei Änderung | Damit Mitarbeiter in der Lage sind, frühzeitig bei sich, aber auch bei Kunden, Krankheitssymptome zu erkennen, ist jeder über das Krankheitsbild zu informieren.   |
| 1.16 | Legen Sie Verhaltensregeln für die Mitarbeiter im Kundengespräch, aber auch im internen Verhalten fest; z.B. der Verzicht auf Händeschütteln und Umarmungen (auch nicht unter Kollegen), andererseits zwingendes Händewaschen nach Kontakt mit Kunden. | einmalig und bei Änderung | Die festgelegten Verhaltensregeln helfen das Risiko einer Übertragung von Erkrankungen zu verhindern. Befestigen Sie die festgelegten Regelungen gut sichtbar in verschiedenen Arbeitsbereichen.   |
| 1.17 | Sofern die Notwendigkeit einer persönlichen Schutzausrüstung besteht, sind die Mitarbeiter in deren Umgang zu schulen.   | einmalig und bei Änderung | Das Arbeiten mit persönlicher Schutzausrüstung ist deutlich erschwert. Um die Schutzausrüstung ideal zu nutzen, ist eine vorherige Einweisung in die korrekte Trageweise und den korrekten Umgang notwendig. Für die Schulung zum Umgang mit Masken empfehlen wir den aktuellen Ratgeber des RKI. Sofern der Einsatz von Schutzmasken notwendig ist, sollte die Tragdauer gemäß Anleitung beachtet werden. Bei FFP2-Masken mit Ausatemventil sollte eine Tragdauer von maximal 2 Stunden berücksichtigt werden, mit anschließenden 30 Minuten Pause. Mehr als 6 Stunden am Tag sollten Mitarbeiter nicht unter FFP2-Masken arbeiten. |
| 1.18 | Das korrekte Verwenden der Schutzkleidung und der damit verbundenen Verhaltensregeln ist zu überwachen.  | täglich                   | Der korrekte Umgang mit der Schutzkleidung ist zu überwachen. Im Rahmen der Routine kann es schnell vorkommen, dass sich fehlerhafte Abläufe im Umgang mit der Schutzkleidung einschleichen und somit die Wirkung der Schutzkleidung reduziert wird.   |



## Checkliste Pandemie öffentliche Apotheke

|      |  |            |   |
|------|--|------------|---|
| 1.19 | Bescheinigungen für Personal erstellen.  | täglich    | Stellen Sie sich darauf ein, das Sie für das Personal entsprechende Bescheinigungen für die Notbetreuungen in Kita oder Schule ausstellen müssen. Sofern Ausgangsrestriktionen greifen, sollte Ihr Personal entsprechende Bescheinigungen bei sich führen, um den Arbeitsplatz in der Apotheke auch erreichen zu können.  |
| 1.20 | Versorgung des Personals   | täglich    | Um zu vermeiden, dass das Personal individuell seine Pausenzeit verbringt, (z.B. Nutzung von Kantinen in der Umgebung), sollten Sie ein Versorgungsangebot zur Verfügung stellen. Stimmen Sie den Umfang mit Ihrem Team ab.   |
| 1.21 | Notdienste   | bei Bedarf | Stellen Sie sich darauf ein, dass im Notdienst eine verstärkte Inanspruchnahme bestehen kann. Sofern erhöhter Personalbedarf während des Notdienstes besteht, bedenken Sie bitte auch Ruhemöglichkeiten für zusätzlich eingesetztes Personal.   |
| 1.22 | Belehren Sie Ihr Personal, Schreibutensilien, Mobiltelefone und ähnliche täglich verwendete Gegenstände nicht weiterzureichen. | einmalig   | Jeder Mitarbeiter sollte über einen eigenen Satz Schreibutensilien verfügen, den er auch nicht weitergibt. So kann einer Infektionsverschleppung entgegengewirkt werden. Übliche Becher mit "Kugelschreiber-Bouquet" sind aus allen Teilen der Apotheke zu entfernen. Für notwendige Unterschriften der Patienten sollten eigene Stifte bereitliegen, die nicht mit denen des Personals vertauscht werden. Eine besondere Herausforderung stellen die häufig verwendeten Mobiltelefone dar. Stellen Sie hier sicher, dass die Mobilteile festen Mitarbeitern zugeordnet sind. Am besten verpacken Sie die Mobilteile in Gefrier- oder Zip-Beutel, damit erhalten Sie die Möglichkeit einer Desinfektion. Soweit möglich sollten angenommene Gespräche weitergeleitet werden und nicht das Mobilteil überreicht werden. Hierzu ist ggf. eine Weiterleitung auf die privaten Smartphones der Mitarbeiter zu prüfen. |
| 1.23 | Mundschutzpflicht für alle Mitarbeiter   | laufend    | Um einen Weiterbetrieb der Apotheke auch bei Erkrankung eines Mitarbeiters weiterhin sicher zu stellen und nicht unter behördliche Quarantäne Maßnahmen zu geraten, ist eine generelle Pflicht zum Tragen von mindestens MNS einzuführen. Der MNS ist mindestens 2 mal täglich zu wechseln. Es sind detaillierte Anordnungen an das Personal zum Umgang zu erstellen. So ist in Bereichen, in denen ggf. kein MNS getragen wird (z.B. Personaleingang, Wechselbereiche für die Masken, Umkleieräume, Pausenräume) festzulegen, dass sich hier maximal eine Person gleichzeitig aufhält. Vor dem Wechseln des MNS und danach sind die Hände gemäß der geltenden Hygieneregeln zu säubern. Stellen Sie den Mitarbeitern auch MNS für den Heimweg und ggf. den heimischen Gebrauch (z.B. Einkauf von Lebensmitteln) zur Verfügung. Sie reduzieren damit ein mögliches Infektionsrisiko.                              |
| 1.24 | Mundschutzpflicht für Externe  |            | Sofern das Betreten des Back-Office-Bereiches von Externen notwendig ist (Techniker, Hausmeister, Aufsichtsbehörde), gilt für diese auch die Pflicht zum tragen eines MNS. Sollte sich der jeweilige Externe des Tragens eines MNS verweigern, so ist ein Betreten der Räumlichkeiten zwingend zu untersagen.   |
| 1.25 | Behelfsschutzausrüstung (Mund-Nasen-Schutz, Gesichtsvisiere)   |            | Bei schwieriger Beschaffungssituation verwenden Sie als Mindestschutz ggf. auch Behelfs-MNS. Hierzu gibt es im Internet vielfältige Anleitungen, die mit einfachen Mitteln ausgeführt werden können und einen Mindestschutz für das Personal gewährleisten. Auch Bastelanleitungen für behelfsmäßige Gesichtsvisiere sind im Internet zu finden.  |
| 1.26 | Büroarbeitsplätze  |            | Ordnen Sie Mitarbeitern feste Büroarbeitsplätzen zu. Sobald ein Wechsel notwendig ist (sprich bei Beginn und bei Ende eines Arbeitsvorganges), ist der Arbeitsbereich inkl. Tastatur und Maus zu  |



|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | desinfizieren. Stellen Sie hierzu entsprechende Einmaltücher und Flächendesinfektionsmittel in ausreichenden Mengen zur Verfügung |
|--|--|--|---|



# Checkliste Pandemie öffentliche Apotheke

## 2 Organisation der Apotheke

|     | Maßnahme  | Frequenz | Erläuterung   |
|-----|---|----------|---|
| 2.1 | Stellen Sie die Grundhygiene der Apotheke auch bei Ausfall des Reinigungspersonals sicher.  | täglich  | Sofern das regulär eingesetzte Reinigungspersonal ausfällt, ist sicherzustellen, dass die Grundhygiene der Apotheke dennoch gewährleistet ist. Sofern das Reinigungspersonal z.B. mit der Flächendesinfektion betraut wird, ist auf korrekte Schutzkleidung zu achten.  |
| 2.2 | Schaffen Sie für ggf. infizierte Kunden gesonderte Bereiche zur Bedienung. In diesen Bereichen sind besondere Schutzmaßnahmen für das Personal zu ergreifen.  | einmalig | In den letzten Tagen wurde immer wieder die Möglichkeit von Plexiglasscheiben auf dem HV-Tisch diskutiert. Abschließend können wir dafür keine Empfehlung als ausschließliche Schutzmaßnahme abgeben, da ein vollständiger Schutz damit vermutl. nicht gegeben ist. Es kann aber als eine weitere Schutzmaßnahme für das Personal eingesetzt werden. Neben Plexiglasscheiben am HV können für die Mitarbeiter ggf. auch Gesichtsvisiere eingesetzt werden. Diese bieten einen größeren Schutz als nur Schutzbrillen und sind regelmäßig gut zu desinfizieren. |
| 2.3 | Überprüfen Sie Lüftungs- und Klimaanlage.   | einmalig | Lüftungs- und Klimaanlage können dafür sorgen, dass sich Erreger durch die ganze Apotheke ausbreiten. Sofern möglich, sollten sowohl Lüftungs- als auch Klimaanlage ausgeschaltet werden, um unnötige Luftzirkulationen zu vermeiden.   |
| 2.4 | Stellen Sie die Ausstattung des Personals in Risikozonen (HV) mit Masken, Schutzhandschuhen und Schutzbrillen sicher.   | täglich  | Wenn Personal in direkten Kontakt mit infizierten Personen kommt, ist eine entsprechende Schutzstufe herzustellen. Da die Arbeitsbelastung unter Schutzausrüstung deutlich höher ist als im Normalbetrieb, sind entsprechende Pausenzeiten einzuplanen und die Anzahl von Mitarbeitern in der maximalen Schutzstufe möglichst gering zu halten.   |
| 2.5 | Legen Sie eine Bereichstrennung zwischen Backoffice und Frontoffice und Aufenthaltsräumen fest. Eine Durchmischung der Bereiche sollte möglichst vermieden werden. Die Trennung sollte physisch, z.B. durch Absperrlemente o.ä. erfolgen, da sonst die Gefahr der Missachtung aus Gewohnheit besteht. | laufend  | Waren aus dem Backofficebereich werden in Übergabezonen für den Bereich Frontoffice bereitgestellt. Der AG ist bewusst, dass es sich hierbei um eine sehr schwer umsetzbare Maßnahme handelt; wir halten den Hinweis auf diese Maßnahme jedoch für extrem wichtig, da eine Infektionsverschleppung vermieden werden kann. Beachten Sie die Trennung für das gesamte Personal! Auch das Reinigungspersonal ist hier zu betrachten.   |
| 2.6 | Lassen Sie Pausen getrennt nach den Bereichen durchführen; eine gemeinsame Pause von Front- und Backoffice sollte vermieden werden.   | laufend  | Hintergrund dieser Maßnahme ist, dass das Personal möglichst wenig Schnittstellen hat und somit eine Ausbreitung innerhalb der Apotheke reduziert werden kann. Denken Sie z.B. darüber nach, den Beratungsraum als separaten Pausenraum für die Frontoffice-Besatzung einzurichten. In der derzeitigen Ausnahmesituation ist aus Sicht der AG auf einen separaten Beratungsraum zu verzichten. Hier ist dem Schutz der Mitarbeiter ein höherer Stellenwert einzuräumen.   |
| 2.7 | Die Bereichstrennung gilt auch für die Apothekenleitung! Hier sind organisatorische Maßnahmen zu ergreifen, falls ein Bereichswechsel notwendig ist.  | laufend  | Denken Sie bei Ihrem eigenen Handeln immer daran, dass Sie eine Vorbildfunktion ausüben.  |
| 2.8 | Stellen Sie durch Absperrungen Sicherheitsabstände zwischen den Kunden und dem Personal sicher.   | einmalig | Der herkömmliche aufgeklebte „Privatsphäre-Streifen“ auf dem Boden ist nicht ausreichend. Hier sollten feste Elemente einen ausreichenden Abstand zwischen den Kunden und dem Personal erzwingen. Nutzen Sie Piktogramme, um die Notwendigkeit des Abstandes deutlich zu machen.  |



## Checkliste Pandemie öffentliche Apotheke

|      |  |          |   |
|------|--|----------|---|
| 2.9  | Definieren Sie Hygienepläne für die aktuelle Gefahrenlage.   | täglich  | Handreinigung, Handdesinfektion, Flächendesinfektion Backoffice, Frontoffice, Herstellung, Aufenthaltsbereich, sanitäre Anlagen   |
| 2.10 | Schaffen Sie im Eingangsbereich Blocker, damit Kunden die zur Verfügung gestellten Informationen (siehe Punkt Kunden) auch lesen.                    | einmalig | Im Rahmen der Möglichkeiten sollten trotz Barrierefreiheit Blocker geschaffen werden, damit die Kunden die Informationen auch zwingend lesen. Nur so erzielen die Informationen an Kunden die erwünschte Wirkung.   |
| 2.11 | Überprüfen Sie OTC-Bestände für das aktuelle Erkrankungsbild und stocken ggf. auf.   | täglich  | Abgleich der Warenabgaben des Vortages. Gab es Gruppen von Arzneimitteln, die besonders häufig nachgefragt wurden? Wie ist mein Bestand, wie lange die Reichweite der stark nachgefragten Produkte?   |
| 2.12 | Überprüfen Sie Rx-Bestände und stocken ggf. auf.   | täglich  | Abgleich der Warenabgaben des Vortages. Gab es Gruppen von Arzneimitteln die besonders häufig nachgefragt wurden? Wie ist mein Bestand, wie lange die Reichweite der stark nachgefragten Produkte?  |
| 2.13 | Überprüfen Sie den Botendienst.  |          | Stimmt die Frequenz? Muss das Personal im Botendienst besonders geschützt werden? Legen Sie konkrete Handlungsanweisungen für den Botendienst fest. Mindeststandard ist die kontaktlose Übergabe sowie die Nutzung von Einmalhandschuhen z.B. bei der Entgegennahme von Rezepten. Die Handschuhe sind zwingend nach jedem Botenvorgang zu wechseln.   |
| 2.14 | Legen Sie entsprechende Vorräte von Desinfektionsmitteln, Schutzbrillen, Schutzmasken, Schutzhandschuhen und ggf. Schutzanzügen für Ihr Personal an. | laufend  | Der AG ist bewusst, dass die Beschaffungssituation aktuell angespannt ist. Umso wichtiger ist, sich einen Überblick über den Verbrauch zu schaffen um mögliche Beschaffungsmöglichkeiten konsequent zu nutzen. Berücksichtigen Sie insbesondere bei Schutzhandschuhen alle Größen. Der korrekte Sitz der Schutzhandschuhe erleichtert den Mitarbeitern den Umgang mit den Handschuhen. Je nach Maskentyp benötigen Sie 2-4 Masken pro Tag und Mitarbeiter. Hier sind die Herstelleranweisungen zu beachten.   |
| 2.15 | Sofern Bestände der persönlichen Schutzausrüstung aufgebraucht bzw. nicht zu beschaffen sind, müssen alternative Schutzmaßnahmen ergriffen werden.   | laufend  | Die alternativen Maßnahmen sind individuell auf die Apotheke zu beziehen. Eine Versorgung durch die Notdienstklappe zählt aus Sicht der AG nicht zu den umsetzbaren Lösungen. Vielmehr ist bei einer reduzierten Anzahl, z.B. von Masken, auf konsequenten Abstand und Abschirmung zu achten. Die bereits erwähnten Gesichtsvisiere können eine Lösung sein. Ggf. ist der Einsatz von sogenannten Ferngreifern zu prüfen. Damit kann die Annahme und Übergabe von Materialien mit einem sehr großen Abstand erfolgen. Tauschen Sie sich aktiv mit Kollegen aus. |
| 2.16 | Passen Sie die Frequenz der Kittelreinigung an.  | täglich  | Sorgen Sie dafür, dass ausreichend Kittel zur Verfügung stehen. Der Tausch sollte mindestens täglich erfolgen, um eine Kontaminationsverschleppung möglichst zu vermeiden.  |
| 2.17 | Überprüfen Sie und stellen Lieferverpflichtungen sicher.   | täglich  | Sofern Sie Lieferverpflichtungen gegenüber Krankenhäusern, Altenheimen oder Rettungsdiensten haben, sind diese prioritär zu planen. Hier sind ggf. veränderte Abrufdaten aufgrund des Krankheitsbildes zu berücksichtigen. Es empfiehlt sich, täglich im Rahmen des Lagebildes auch eine Abstimmung mit den Verantwortlichen durchzuführen. Denken Sie immer daran, dass in den Organisationen auch Notfallpläne etabliert sind, in denen die Apotheke ein wichtiger Baustein sein sollte.  |
| 2.18 | Überprüfen Sie die Möglichkeiten des Zahlungsverkehrs.   | täglich  | Stellen Sie sicher, dass ausreichende Geldbestände zur Verfügung stehen. Einerseits ist davon auszugehen, dass Banken Serviceleistungen wie Wechselgeld einstellen können, andererseits ist ggf. von Störungen im elektronischen Zahlungsverkehr auszugehen.  |



# Checkliste Pandemie öffentliche Apotheke

|      |   |                           |   |
|------|---|---------------------------|---|
| 2.19 | Führen Sie ggf. eine Kontingentierung der Waren pro Kunde ein.                  | bei Bedarf                | Einsetzende sog. Hamsterkäufe betreffen neben Lebensmittelgeschäften auch Apotheken. Bereits in ruhigen Zeiten verbietet es allerdings der pharmazeutische Sachverstand, an einen einzigen Patienten 20 Packungen Paracetamol abzugeben. Eine ordnungsgemäße Versorgung der Bevölkerung mit Arzneimitteln beinhaltet auch eine sinnvolle Allokation, also Verteilung der Ressourcen. Ein Beispiel wäre etwa, nur eine Packung Analgetikum pro Patient abzugeben bzw. zwei bei Symptomen etc. Dies ist insbesondere zu berücksichtigen, da das BfArM zur Vermeidung einer Ungleichverteilung angeordnet hat, dass der Großhandel Bestellungen nun nicht mehr "über den normalen Bedarf hinaus" beliefern darf. In Belgien zum Beispiel gibt es bereits eine von der Regierung auferlegte Mengenbeschränkung bei Paracetamol pro Kunde. |
| 2.20 | Überprüfen Sie den Warenbestand für den Notdienst.                              | bei Bedarf                | Achten Sie auf einen ausreichenden oder erhöhten Bestand von Waren für den Notdienst, den Sie zurücklegen. Insbesondere in Krisenzeiten wird tagsüber viel abgegeben, das indes auch für den Notdienst wichtig ist. Unter eingeschränkter Belieferung durch den Großhandel können schlimmstenfalls wichtige Produkte dann nicht mehr verfügbar sein.  |
| 2.21 | Notdienst bzw. Notbetrieb durch die Notdienstklappe                             | bei Bedarf                | Sollte im Notdienst bzw. im Notfallbetrieb eine Bedienung von Kunden durch die Notdienstklappe erforderlich sein, stellen Sie sicher, dass der bedienende Mitarbeiter mit einem Gesichtsvisor, Einmalhandschuhen und mindestens einem MNS oder besser einer FFP2 Maske ausgestattet ist. Diese Ausrüstung ist notwendig, da durch intensivere Luftströmungen an der Notdienstklappe sowie beengten Verhältnissen von einem erhöhten Infektionsrisiko auszugehen ist. Im Idealfall wird dem Bediener an der Notdienstklappe zugearbeitet, um Kontaminationsverschleppungen in die Apotheke auf ein Minimum zu reduzieren.  |
| 2.22 | Entsorgung von persönlicher Schutzausrüstung                                    | laufend                   | Stellen Sie sicher, dass genutzte persönliche Schutzausrüstung immer als kontaminiert behandelt wird und schaffen Sie sichere Entsorgungsmöglichkeiten.   |
| 2.23 | Überprüfen Sie den Umfang der Freiwahl und reduzieren Sie ggf. auf das Minimum. | einmalig und bei Änderung | Zu prüfen ist bei einer Plexiglas-Verkleidung des HV-Tisches auch, ob die Freiwahl reduziert werden kann. Freiwahl wird einerseits durch den Kunden oft angefasst und dann doch zurückgelegt, zudem ist Freiwahl vor dem Bedienplatz der unmittelbaren Kontamination durch Aerosol des Kunden ausgesetzt. Hierzu gehören auch Kundenzeitschriften! Gemäß RKI ist eine Übertragung durch Schmierinfektion / Infektion durch kontaminierte Oberflächen prinzipiell nicht ausgeschlossen. Insbesondere Bonbons und ähnliche Waren werden direkt verzehrt, ohne dass der Kunde die Verpackung desinfiziert oder sich dazwischen die Hände wäscht.   |
| 2.24 | Überprüfen Sie, ob der Umfang der Rezeptur reduziert werden kann.               | bei Bedarf                | Ggf. Rücksprache mit Verordnern halten, damit diese bevorzugt Fertigarzneimittel verordnen. Insbesondere dermatologische Rezepturen können häufig durch FAM ersetzt werden. Eine Reduzierung würde aufgrund der personalbindenden, aufwendigen Dokumentation und GMP-Richtlinien den Arbeitsablauf in der Apotheke erheblich erleichtern.   |
| 2.25 | Überprüfen Sie die Arbeitsabläufe bei "Abholen".                                | laufend                   | Weisen Sie die Patienten neben der Abgabe eines aussagekräftigen Abholscheines auf eine zügige Abholung hin und notieren Sie die Kontaktdaten. Einerseits vermeiden Sie so eine Häufung von Ware im Betrieb und eine dadurch bedingte Kompromittierung von Hygienebereichen, andererseits hat der Kunde einen Nachweis. Siehe auch unter Punkt "Schließung des Apothekenbetriebes"  |
| 2.26 | Überprüfen Sie die Lagerung von   | bei Bedarf                | Im Rahmen der Herstellung von Desinfektionsmitteln werden große   |



## Checkliste Pandemie öffentliche Apotheke

|      |   |                           |   |
|------|---|---------------------------|---|
|      | Grundstoffen zur Desinfektionsmittelherstellung.  |                           | Mengen an leicht brennbaren Ausgangssubstanzen gelagert. Denken Sie auch hier immer an den Brandschutz! Lagern Sie Gebinde an Alkoholen in gut durchlüfteten Räumen, die keine Hitzequellen enthalten.  |
| 2.27 | Reduzieren Sie die Aufenthaltszeit des Personals in dem für Kunden zugänglichen Bereich auf das absolute Minimum.   | laufend                   | Nach Möglichkeit sollte während des Betriebes so wenig Personal wie möglich im für Kunden zugänglichen Eingangsbereich aufhältig sein. Das Auffüllen von Schütten (sofern überhaupt vorhanden, siehe Punkt Freiwahl!), Sortieren von Kosmetik etc. sollte nach Möglichkeit außerhalb der Öffnungszeiten geschehen. Hierzu gehören auch Kundenzeitschriften! Sie reduzieren dadurch die Kontaminationsgefahr. Notwendige Ausnahme hiervon ist selbstverständlich das Auffüllen des Desinfektionsspenders.  |
| 2.28 | Vermeiden Sie direkten Patientenkontakt bzw. erstellen Sie Maßnahmen, falls es doch dazu kommt.   | laufend                   | Direkter Patientenkontakt sollte unterbleiben. Auch übliche Leistungen, bei denen es zu Patientenkontakt (Blutdruckmessen etc.) kommt, sind ggf. zu reduzieren. Sollte dennoch Kontakt notwendig sein, erfolgt Handschuhwechsel nach Kunden-/Patienten-Kontakt. Zuerst die Handschuhe mit Händedesinfektionsmittel desinfizieren, danach erfolgt das Ablegen im Entsorgungsbeutel.  |
| 2.29 | Legen Sie Maßnahmen fest, die im Falle einer Apothekenschließung aufgrund von Quarantäne zu treffen sind. Legen Sie einen Notfallordner mit wichtigen Kontakten an. | einmalig und bei Änderung | Einige Apotheken wurden aufgrund von (Keine Vorschläge) behördlich geschlossen. Wir empfehlen generell das Anlegen eines Notfallordners mit den wichtigsten Kontakten, der für jeden Mitarbeiter zugänglich ist. Für den Fall einer Schließung oder des Totalausfalls des pharmazeutischen Personals muss geregelt sein, wie Kammer, Großhandel und vor allem Kunden informiert werden. Notieren Sie daher bei jedem "Abholer" die Kontaktdaten und informieren Sie die Kunden, ihre Waren jeweils zügig abzuholen. Im Falle einer plötzlichen Schließung kommen Patienten ggf. nicht mehr an die Arzneimittel heran, haben das Rezept (BtM!) aber bereits eingelöst. |



## Checkliste Pandemie öffentliche Apotheke

### 3 Kunden

|     | Maßnahme   | Frequenz | Erläuterung   |
|-----|--|----------|---|
| 3.1 | Sensibilisieren Sie die Kunden durch Aushänge, dass bei Krankheitssymptomen ein Betreten der Apotheke unterbleiben sollte, bzw. nur besondere Bereiche zu nutzen sind. |          | Fokussieren Sie hierbei auf die relevanten Informationen. Corporate Identity o.ä. der Apotheke sind verzichtbar. Setzen Sie soweit möglich allgemein verständliche Symbole ein. Die Hinweise sollten eine ausreichende Größe und auffällige Farbe haben, damit eine Wahrnehmung gefördert wird. |
| 3.2 | Bieten Sie erkrankten Kunden alternative Kontaktmöglichkeiten an.  |          | Weisen Sie auf die Kontaktaufnahme bei Infektion per Telefon hin. Sofern Sie den Kunden den Kommunikationsweg E-Mail anbieten, stellen Sie sicher, dass dieser Kommunikationsweg regelmäßig abgerufen wird.   |
| 3.3 | Weisen Sie deutlich auf die Bereiche zur Versorgung von infizierten Patienten hin.   |          | Sofern Sie gesonderte Bereiche eingerichtet haben, weisen Sie die Kunden deutlich auf diese Bereiche hin. Machen Sie deutlich, dass das Personal weisungsbefugt im Rahmen des Hausrechtes ist und bei Verdacht die Kunden in die gesondert ausgewiesenen Bereiche verweisen darf.               |
| 3.4 | Weisen Sie die Kunden auf das Einhalten des Sicherheitsabstandes auch zu anderen Kunden hin.   |          | Hier kann ein Hinweis auf die aktuelle Hygiene-Etikette erfolgen, die auch außerhalb der Apotheke anzuwenden ist.   |
| 3.5 | Weisen Sie die Kunden darauf hin, dass die Bedienung aufgrund der getroffenen Maßnahmen ggf. verlangsamt ist   |          | Weisen Sie darauf hin, dass das gewohnte Serviceniveau aufgrund der besonderen Situation nicht aufrechterhalten werden kann.  |
| 3.6 | Weisen Sie die Kunden am Eingang darauf hin, falls bestimmte Produkte ausverkauft sind (z.B. Desinfektionsmittel, Mundschutz)  |          | Um unnötiges Betreten der Apotheke zu verhindern, weisen Sie ausdrücklich darauf hin, dass die Mittel definitiv nicht erhältlich sind.  |
| 3.7 | Bitten Sie Kunden bevorzugt um bargeldlose Zahlungen.  |          | Der Umgang mit Bargeld wird derzeit ambivalent bewertet. Das Ausweichen auf die bargeldlose Zahlung senkt das Kontaminationsrisiko jedoch deutlich, da es zu keinem direkten Hautkontakt zwischen Patient und Bediener kommen kann.   |



## Checkliste Pandemie öffentliche Apotheke

### 4 Schnittstellen

|     | Maßnahme  | Frequenz    | Erläuterung   |
|-----|---|-------------|---|
| 4.1 | Stimmen Sie mit Ihrem Großhandel Belieferungsintervalle und Kommunikationswege ab.  | einmalig    | Der Großhandel ist die wichtigste Versorgungsquelle der Apotheke. Ein Ausfall des Großhandels wird massive Auswirkungen auf den Betrieb der Apotheke haben. Suchen Sie daher das Gespräch mit dem Großhandel und vereinbaren Sie Regelungen, falls vom Normalbetrieb abgewichen werden muss. Hierzu zählen ggf. Reduzierungen der Belieferungsfrequenzen und alternative Kommunikationswege für Bestellungen. |
| 4.2 | Vereinbaren Sie mit Ihrem Großhandel Verhaltensregeln bei der Übergabe von Waren.   | einmalig    | Die Übergabe der Ware vom Großhandel sollte konsequent kontaktlos erfolgen. Der Bote des Großhandels sollte die Apothekenräume nicht mehr betreten, sondern die Waren nur noch über Schleusen bzw. Abstellbereiche übergeben werden. Notwendige Unterschriften (z.B. BtM-Belege) sollten nur mit eigenen Stiften respektive unter Verwendung von Handschuhen erfolgen.  |
| 4.3 | Halten Sie Kontaktdaten zu den Aufsichtsbehörden bereit.  | einmalig    | Sowohl bei spezifischen Fragestellungen zu Einzelthemen bis hin zum Worst-Case der Schließung ist die zuständige Aufsichtsbehörde ein wichtiger Ansprechpartner. Die Kontaktdaten sind daher zentral griffbereit zu halten.   |
| 4.4 | Halten Sie Kontaktdaten des heimischen Energieversorgers bereit.  | einmalig    | Insbesondere Strom ist heutzutage zum Betrieb einer Apotheke essentiell. Eine kontinuierliche Stromversorgung ist daher extrem wichtig. Sollte es seitens des Energieversorgers zu Engpässen kommen, ist es wichtig, die Rolle der Apotheke als Kritische Infrastruktur gegenüber dem Versorger zu kommunizieren.   |
| 4.5 | Stimmen Sie sich mit Verordnern aus der Umgebung ab, um Bestände frühzeitig anpassen zu können.   | wöchentlich | Bleiben Sie im Kontakt mit den Verordnern in Ihrem Umfeld, um die Ressourcen optimal anzupassen. Ggf. stellen z.B. Fachärzte die Versorgung ein, (da nicht essentiell für die Akutversorgung) bzw. werden zur Akutversorgung herangezogen und haben dann ein verändertes Ordnungsverhalten.   |
| 4.6 | Stimmen Sie sich mit Krankenhausapotheken in der Umgebung ab, um ggf. auch von dort Lagemeldungen zu erhalten.  | wöchentlich | Der Informationsaustausch mit den Krankenhausapotheken sollte erfolgen, um hier Standardmedikationen z.B. im Bereich der Ambulanz abzustimmen um hier Ressourcen zu optimieren.   |
| 4.7 | Schaffen Sie lokale Netzwerke zwischen den Apotheken. In dieser Situation sollte der Versorgungsauftrag vor dem Wettbewerb stehen.  | wöchentlich | Die AG hält die örtliche Netzwerkbildung für extrem wichtig, damit einerseits unnötige Patientenbewegungen bei Lieferengpässen vermieden werden. Gleichzeitig können Aufgaben, wie Lagebild o.ä., auf mehrere Schultern verlagert werden und so Synergien im örtlichen Raum erzeugt werden.   |
| 4.8 | Schaffen Sie lokale Netzwerke zu den lokalen Hilfsorganisationen (Feuerwehr, THW, DRK, Johanniter, Malteser Hilfsdienst). Diese spielen z.B. beim Ausfall von Logistik bzw. Energieversorgung eine entscheidende Rolle. | regelmäßig  | Sofern die vorhandene Logistik und Versorgung beeinträchtigt ist, werden die Hilfsorganisationen eine wichtige Rolle bei der Versorgung spielen. Die Apotheke als Kritische Infrastruktur muss somit in der Wahrnehmung der Organisationen vorhanden sein, um ggf. hier helfend einzugreifen.   |
| 4.9 | Stimmen Sie sich mit der örtlichen Polizeibehörde ab.   |             | Eine frühzeitige Abstimmung mit der örtlichen Polizei ist sinnvoll, um im Fall einer eskalierenden Situation schnelle Hilfe zu erhalten.  |



## Checkliste Pandemie öffentliche Apotheke

### 5 Darüber hinausgehende eigene Maßnahmen der Apotheke

(Um die Verbreitung zu fördern, senden Sie bitte Ihre eigenen Maßnahmen an [covid@katastrophen-pharmazie.de](mailto:covid@katastrophen-pharmazie.de), damit möglichst viele Apotheken von den Ideen profitieren können. Wir werden die weiteren Ideen in die folgenden Versionen dieser Checkliste aufnehmen.)

|     | Maßnahme | Frequenz | Erläuterung |
|-----|----------|----------|-------------|
| 5.1 |          |          |             |
| 5.2 |          |          |             |
| 5.3 |          |          |             |
| 5.4 |          |          |             |
| 5.5 |          |          |             |