

	PENGELOLAAN OBAT DAN BMHP			Penanggungjawab Klinik Dr. Hayu Ratna Arya Taufiqi, Sp.P	
	SOP	Nomor Dokumen	:		34/SOP/VIII/2023
		Nomopr Revisi	:		00
		Tanggal Terbit	:		1 Agustus 2023
		Halaman	:		1/33
KLINIK UTAMA BALKESMAS WIL. AMBARAWA					

1. Pengertian	Pengelolaan obat dan BMHP merupakan suatu rangkaian kegiatan yang menyangkut aspek perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pengendalian, pendistribusian dan pencatatan serta pelaporan obat dan BMHP yang dikelola secara optimal untuk menjamin tercapainya ketersediaan jumlah dan jenis perbekalan farmasi.
2. Tujuan	Tujuan pengelolaan obat dan BMHP yang baik di Balkesmas Wilayah Ambarawa adalah agar obat yang diperlukan tersedia setiap saat, dalam jumlah yang cukup dan terjamin untuk mendukung pelayanan bermutu dan berkualitas.
3. Kebijakan	Keputusan Kepala Balai Kesehatan Masyarakat Wilayah Ambarawa Nomor 11 Tahun 2023 tanggal 24 Juli 2023 tentang Penanggung Jawab Farmasi Klinik Utama Balkesmas Wilayah Ambarawa
4. Referensi	Permenkes 34 tahun 2021 tentang tentang standar pelayanan kefarmasian di Klinik
5. Prosedur	<p>1. Perencanaan</p> <p>a. Petugas Farmasi melakukan perencanaan obat dan BMHP di Balkesmas Wilayah Ambarawa berpedoman pada :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) DOEN, Formularium 2) Anggaran yang tersedia 3) Penetapan prioritas 4) Siklus penyakit 5) Sisa stok 6) Data pemakaian periode yang lalu 7) Rencana pengembangan 8) Usulan unit terkait <p>b. Petugas farmasi merekap penerimaan, penggunaan jumlah tiap jenis obat dan BMHP selama 10 bulan di tahun berjalan.</p> <p>c. Petugas farmasi menginput data dalam sistem dan didapat jumlah perkiraan kebutuhan obat dan BMHP untuk 18 bulan kedepan.</p>

2. Pengadaan.

- a. Petugas Farmasi Menyusun RKO berdasarkan data perencanaan obat dan BMHP yang sudah dibuat.
- b. Petugas farmasi membagi termin pengadaan menjadi 3-4x pengadaan dalam periode satu tahun.
- c. Petugas Farmasi menyusun dan mengusulkan HPS (Harga Perkiraan Sendiri) dan mengelompokkan obat dan BMHP yang akan diadakan tersebut menjadi kelompok pengadaan *e-purchasing* atau pengadaan langsung kepada penanggung jawab klinik.
- d. Petugas Farmasi meminta persetujuan penanggung jawab pelayanan PKP, pejabat pengadaan, penanggung jawab klinik dan pemilik klinik untuk menetapkan HPS (Harga Perkiraan Sendiri) obat dan BMHP yang telah dibuat.
- e. Petugas farmasi membuat surat pesanan dan menghubungi pbf (Pedagang Besar Farmasi) untuk melakukan pemesanan obat dan BMHP
- f. Petugas farmasi dapat langsung melakukan pembelian secara online melalui website LKPP apabila obat dan BMHP tersebut merupakan kelompok *e-catalog e-purchasing*.

3. Penerimaan.

- a. Petugas farmasi memeriksa jumlah dan jenis obat dan BMHP yang diterima disesuaikan dengan yang tertera pada dokumen berita acara serah terima (BAST).

4. Penyimpanan

- a. Petugas farmasi menyimpan obat dan BMHP yang diterima dalam gudang obat.
- b. Petugas farmasi menyimpan dan menempatkan obat dan BMHP pada rak obat sesuai dengan bentuk sediaan danurut abjad, mengikuti sistem *FEFO dan FIFO*, dari kiri ke kanan.
- c. Petugas farmasi meletakkan kartu stok untuk setiap jenis obat dan BMHP di sisi obat.
- d. Petugas farmasi memisahkan Obat antibiotik, HAM, prekursor, Narkotik–Psikotropik dari obat yang lain.

5. Pengendalian

- a. Petugas farmasi mencatat suhu ruang penyimpanan obat setiap hari (pagi dan siang hari).

	<p>b. Petugas farmasi mencatat setiap mutasi obat dan BMHP ke dalam kartu stok.</p> <p>c. Petugas farmasi membuat Kartu stok untuk setiap jenis kode obat dan BMHP.</p> <p>d. Petugas farmasi mengambil obat dan mengikuti sistem <i>FIFO</i> dan <i>FEFO</i>, yaitu mengambil obat dari kiri ke kanan.</p> <p>e. Petugas farmasi memberi stiker Obat <i>LASA</i> dan <i>High Allert</i></p> <p>f. Petugas farmasi melakukan stok opname setiap akhir bulan.</p> <p>6. Distribusi</p> <p>a. Petugas Farmasi melakukan pendistribusian obat dan BMHP kepada pasien (individual prescribing) dan untuk Sub unit Klinik (<i>floor stock</i>).</p> <p>b. Petugas Farmasi mendistribusikan obat dan BMHP ke setiap sub unit sesuai permintaan sub unit.</p> <p>c. Petugas Farmasi mencatat distribusi obat dan BMHP tersebut di dalam buku distribusi.</p> <p>7. Pencatatan dan Pelaporan</p> <p>a. Petugas farmasi mendokumentasikan setiap jenis BAST yang diterima dan dibuat disimpan dalam <i>filebox</i> sesuai jenis dokumen.</p> <p>b. Petugas farmasi membuat laporan pengelolaan obat dan BMHP setiap bulan setelah melakukan <i>stok opname</i></p> <p>c. Petugas farmasi juga membuat laporan sampling peresepan laporan PIO, laporan SIPNAP.</p> <p>d. Petugas farmasi mendokumentasikan kegiatan PIO, pengkajian resep, kesesuaian peresepan dengan formularium, waktu tunggu pelayanan resep.</p>
6. Diagram Alir	-
7. Unit Terkait	<p>a. Gudang obat</p> <p>b. Ruang farmasi</p>