|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Description: http://bintankab.go.id/master/wp-content/uploads/2013/05/bintan.png |  |  |

**Standard Operasional Procedure (SOP)**

**Penyimpanan Obat dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nomor :** | XXX/XXX |
| **Revisi Ke :** | 1 |
| **Berlaku Tgl:** | XX XXXX XXXX |

|  |
| --- |
| **Ditetapkan**  **Kepala UPTD Puskesmas Berakit**  **ZULYADI, S.Kep**  **NIP 197410201996031004** |

2

**PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN**

**DINAS KESEHATAN**

**Halaman**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: Description: G:\LOGO Bintan.jpg | **Penyimpanan Obat dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP)** | |  |
| **SOP** | No. Dokumen : XXX/XXX |
| No. Revisi : 01 |
| Tanggal Terbit :XX XXXXX XXXX |
| Halaman : 1/2 |
| UPTD . Puskesmas Berakit |  | | ZULYADI, S.Kep  NIP. 197410201996031004 |
| 1. Pengertian | Penyimpanan adalah suatu kegiatan menyimpan dan memelihara dengan cara menempatkan obat dan perbekalan kesehatan yang diterima pada tempat yang dinilai aman dari pencurian serta gangguan fisik yang dapat merusak mutu obat dan perbekalan kesehatan | | |
| 1. Tujuan | 1. Menjamin ketersediaan obat di puskesmas 2. Menjamin mutu sediaan obat dan bahan medis habis pakai di puskesmas 3. Menjamin keamanan sediaan obat dan bahan medis habis pakai di puskesmas | | |
| 1. Kebijakan | SK Kepala Puskesmas XXXX tentangPelayanan Farmasi | | |
| 1. Referensi | 1. Permenkes Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas 2. Permenkes Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas 3. Petunjuk Teknis Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas, Kementerian Kesehatan RI 2019 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 72 tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 5. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan nomor 24 Tahun 2021 tentang Pengawasan Pengelolaan Obta, Bahan obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor farmasi di fasilitas pelayanan kefarmasian | | |
| 1. Alat dan Bahan | 1. ATK 2. Komputer | | |
| 1. Langkah-langkah | 1. Petugas farmasi menerima obat dan BMHP dari Balai Pengelolaan Farmasi dan Alat Kesehatan (BPFAK) 2. Petugas farmasi mencatat mutasi masuk pada sistem komputer 3. Petugas farmasi menyimpan dan menyusun obat dan BMHP berdasarkan prinsip *First In First Out* (FIFO) dan *First Expired First Out* (FEFO) 4. Petugas farmasi menyimpan obat berdasarkan bentuk sediaan 5. Petugas farmasi menyimpan obat narkotika psikotropika terpisah dari obat lain pada lemari khusus (Lemari *doublelock*/kunci ganda) 6. Petugas farmasi melakukan stok opname secara berkala (setiap 3 bulan) dan membuat laporan persediaan obat dan BMHP 7. Petugas farmasi melakukan kontrol rutin terhadap tanggal kadaluarsa obat dan BMHP | | |
| 7. Bagan alir | Mencatat mutasi masuk pada sistem komputer  Menyimpan dan menyusun obat dan BMHP berdasarkan prinsip FIFO dan FEFO  Menyimpan obat berdasarkan bentuk sediaan  Melakukan stok opname secara berkala (setiap 3 bulan) dan membuat laporan persediaan obat dan BMHP  Menyimpan obat narkotika psikotropika terpisah dari obat lain pada lemari khusus (Lemari double lock/kunci ganda) | | |
| 1. Hal-hal yang perlu diperhatikan | 1. Sebagian besar obat disimpan pada suhu kamar (±25°C) 2. Vaksin disimpan dalam lemari pendingin vaksin 3. Narkotika dan psikotropika disimpan pada lemari khusus dengan kunci ganda 4. Sediaan lain yang seperti suppositoria, serum, probiotik disimpan dalam lemari pendingin | | |
| 1. Unit terkait |  | | |
| 1. Dokumen terkait | 1. Laporan persediaan obat | | |
| 1. Rekaman historis perubahan | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | No | Yang diubah | Isi Perubahan | Tanggal mulai diberlakukan | |  |  |  |  | | | |