|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Penyimpanan Obat dan BMHP** | |  |
| **SOP** | No. Dokumen : 357/SOP/3/2024 |
| No. Revisi : 00 |
| Tanggal Terbit : 11 Januari 2024 |
| 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 mutu sediaan obat dan bahan medis habis pakai di puskesmas 2. Menjamin keamanan sediaan obat dan bahan medis habis pakai di puskesmas | | |
| 1. Kebijakan | SK Kepala Puskesmas nomor 030 Tahun 2024 tentang Pelayanan Farmasi di UPTD Puskesmas Berakit. | | |
| 1. Referensi | 1. Permenkes Nomor 26 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas. 2. 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. 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 atau kartu stok 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 | | |
| 1. Unit terkait | 1. Ruang farmasi 2. Seluruh unit pelayanan | | |
| 1. Bagan alir | Petugas farmasi menerima obat dan BMHP dari BPFAK  Mencatat mutasi masuk pada sistem komputer atau kartu stok  Menyimpan dan menyusun obat dan BMHP berdasarkan prinsip FIFO dan FEFO  Menyimpan obat berdasarkan bentuk sediaan  Melakukan kontrol rutin terhadap tanggal kadaluarsa obat dan BMHP  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. Dokumen terkait | 1. SBBK 2. Kartu stok | | |
| 1. Rekaman historis perubahan | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | No | Yang diubah | Isi Perubahan | Tanggal mulai diberlakukan | |  |  |  |  | | | |