

 <b>Dharma Nugraha</b> Hospital Est.1996	<b>PENGADAAN PERBEKALAN FARMASI <i>CITO</i> DI INSTALASI KEPERAWATAN</b>		
	<b>No. Dokumen</b> <b>027/Farmasi/PKPO</b>	<b>No. Revisi</b>  00	<b>Halaman</b>  1 dari 2
<b>Standar Prosedur Operasional</b>	<b>Tanggal Terbit,</b> <b>10 Oktober 2023</b>	<b>Ditetapkan oleh</b> <b>Direktur,</b>   drg. Purwanti Aminingsih, MARS, PhD	
<b>Pengertian</b>	Pengadaan perbekalan farmasi <i>cito</i> adalah : pengadaan perbekalan farmasi yang akan digunakan oleh dokter dengan segera dan tidak tersedia diruangan keperawatan serta diminta diluar jadwal permintaan yang telah ditentukan.		
<b>Tujuan</b>	1. Memenuhi kebutuhan pasien dan dokter dengan segera. 2. Agar pelayanan terhadap pasien rawat inap dapat terlaksana dengan baik		
<b>Kebijakan</b>	Peraturan Direktur RS Dharma Nugraha Nomer 016/PER-DIR/RSDN/VIII/2023 Tentang Pelayanan Kefarmasian dan pengelolaan Obat di RS Dharma Nugraha		
<b>Prosedur</b>	1. Perawat memberitahu instalasi farmasi /pengadaan farmasi bahwa akan melakukan permintaan <i>cito</i> dan memberitahu perbekalan farmasi apa saja yang akan diminta. 2. Petugas instalasi farmasi/pengadaan farmasi memeriksa apakah perbekalan farmasi tersebut tersedia di instalasi farmasi. 3. Apabila perbekalan farmasi tersebut ada, perawat membuat formulir permintaan perbekalan farmasi melalui formulir permintaan. Kemudian formulir permintaan tersebut ditandatangani oleh perawat dan Kepala Instalasi bersangkutan yang meminta Pengadaan farmasi serta diketahui oleh Kepala Bidang Keperawatan atau Kepala Bidang Penunjang Medis. 4. Formulir permintaan yang telah ditandatangani diserahkan kepada instalasi farmasi/pengadaan farmasi, kemudian perbekalan farmasi disiapkan dan dibuat formulir pengeluaran perbekalan farmasi oleh petugas pengadaan farmasi. 5. Perbekalan farmasi yang telah disiapkan oleh petugas instalasi farmasi diserahkan kepada perawat instalasi bersangkutan yang meminta di		

**PENGADAAN PERBEKALAN FARMASI *CITO*  
DI INSTALASI KEPERAWATAN**

**No. Dokumen  
027/Farmasi/PKPO**

**No. Revisi**  
  
00

**Halaman**  
  
2 dari 2

Instalasi Farmasi.

6. Tanda tangani tanda terima perbekalan farmasi di buku oleh petugas penerima perbekalan farmasi dan petugas instalasi farmasi yang menyerahkan.

Apabila permintaan perbekalan farmasi dilakukan diluar waktu kerja, maka formulir ditandatangani oleh Kepala Jaga yang keesokkan harinya dilaporkan kepada Kepala Bidang Penunjang Medis atau Kepala Bidang Keperawatan.

**Unit Terkait**

Bidang Penunjang Medis / Bidang Keperawatan / Instalasi Farmasi / Logistik Farmasi.