

# **STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL**

## **PENANGANAN PERBEKALAN FARMASI SUBSTANDAR/RUSAK**

NOMOR : 059/SPO/FAR/RSIH/XII/2022  
NO. REVISI : 00  
TANGGAL PENGESAHAN : 28 Desember 2022

## LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN


Jenis Dokumen : SPO  
 Nomor Dokumen : 059/SPO/FAR/RSIH/XII/2022  
 Judul Dokumen : PENANGANAN PERBEKALAN FARMASI SUBSTANDAR/RUSAK  
 Nomor Revisi : -

|                    |   | Nama Lengkap                   | Jabatan                   | Tanda Tangan  | Tanggal    |
|--------------------|---|--------------------------------|---------------------------|---|------------|
| <b>Penyusun</b>    | : | apt. Dwi Ishmi Novanti.,S.Farm | Kepala Unit Farmasi       |    | 28-12-2022 |
| <b>Verifikator</b> | : | dr. Iva Tania                  | Manajer Pelayanan Medik   |    | 28-12-2022 |
|                    | : | Depi Rismayanti, S.Kep         | Manajer Keperawatan       |    | 28-12-2022 |
|                    | : | Wahyu Suprayogo, SE.MM         | Manajer Keuangan dan PKRS |    | 28-12-2022 |
|                    | : | Maya Anggraini, S.Pd           | Manajer Umum dan SDM      |   | 28-12-2022 |
| <b>Validator</b>   | : | drg. Muhammad Hasan, MARS      | Direktur RS Intan Husada  |  | 28-12-2022 |

|  | PENANGANAN PERBEKALAN FARMASI<br>SUBSTANDAR/RUSAK  |   |                |
|--|--|---|----------------|
|  | No. Dokumen<br>059/SPO/FAR/RSIH/XII/2022   | No. Revisi<br>00  | Halaman<br>1/2 |
| STANDAR<br>PROSEDUR<br>OPERASIONAL   | Tanggal Terbit:<br>28-12-2022  | <div>Ditetapkan oleh:<br/>Direktur,</div> <div></div> <div>drg. Muhammad Hasan, MARS</div> |                |
| PENGERTIAN   | <p>Penanganan perbekalan farmasi substandar/rusak adalah proses pengontrolan dan pengawasan atas seluruh perbekalan farmasi substandar/rusak, untuk menjaga kelayakan baik dari segi kemasan dan tanggal edar di lingkungan Rumah Sakit Intan Husada</p> <p>Perbekalan farmasi adalah sediaan farmasi yang terdiri dari obat, bahan obat, alat kesehatan, reagensia radio farmasi dan gas medis, untuk memenuhi kebutuhan pelayanan pasien di Rumah Sakit Intan Husada</p> <p>Petugas Farmasi Depo Rawat Jalan (PFDRJ) adalah tenaga Teknik Kefarmasian yang bertugas di Unit Layanan Farmasi Rawat Jalan</p> <p>Petugas Farmasi Depo Rawat Inap (PFDRI) adalah Tenaga Teknik Kefarmasian yang bertugas di Unit Layanan Farmasi Rawat Inap</p> <p>Apoteker Aset adalah Tenaga Teknik Kefarmasian yang telah lulus sebagai Apoteker dan telah mengucapkan sumpah Apoteker dan bertanggung jawab terhadap perbekalan farmasi di Rumah Sakit Intan Husada</p> <p>Tim Aset adalah Tenaga Teknik Kefarmasian yang bertugas dan bertanggung jawab atas kelayakan dari kesediaan farmasi Di Rumah Sakit Intan Husada</p> <p>Principal Farmasi adalah produsen pemilik brand dari produk yang didistribusikan oleh distributor</p> |   |                |
| TUJUAN   | Sebagai acuan dan langkah-langkah dalam mencegah obat kadaluarsa di Rumah Sakit Intan Husada   |   |                |
| KEBIJAKAN  | Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit  |   |                |

|  | PENANGANAN PERBEKALAN FARMASI<br>SUBSTANDAR/RUSAK  |                  |                |
|--|--|------------------|----------------|
|  | No. Dokumen<br>059/SPO/FAR/RSIH/XII/2022   | No. Revisi<br>00 | Halaman<br>2/2 |
| <b>PROSEDUR</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoteker Aset dan Tim Aset Farmasi menerima laporan adanya obat substandar/rusak dari Divisi Keperawatan dan Divisi Pelayanan Medik RS Intan Husada</li> <li>2. Kepala Unit/Kepala Ruangan/PJ Unit bersangkutan mengisi Formulir Konfirmasi barang kadaluarsa dan/atau rusak kepada Apoteker Aset</li> <li>3. Apoteker Aset mencari tanggal faktur dan no.faktur dari rekapan perbekalan farmasi yang substandar/rusak dan diinput kedalam Formulir Konfirmasi Barang Kadaluarsa dan Rusak</li> <li>4. Apoteker Aset menyimpan persediaan Farmasi yang substandar/rusak di gudang karantina dan diberi label obat rusak</li> <li>5. Apoteker Aset menghubungi Principal dan menyampaikan mengenai persediaan farmasi yang kadaluarsa dan meminta untuk melakukan penggantian barang sesuai dengan jumlah yang dilaporkan</li> <li>6. Apoteker membuat surat kepada Principal untuk penggantian obat substandar/rusak</li> </ol> <p><b>Catatan :</b></p> <p>Untuk sediaan farmasi yang rusak akibat kelalaian Petugas, maka Petugas wajib mengganti sejumlah uang sesuai dengan harga sediaan farmasi yang rusak tersebut maksimal 3 x 24 jam</p> |                  |                |
| <b>UNIT TERKAIT</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Divisi Pelayanan Medis</li> <li>2. Divisi Keperawatan</li> <li>3. Divisi Umum dan SDM</li> <li>4. Divisi Keuangan dan PKRS</li> <li>5. Unit Farmasi</li> </ol>   |                  |                |



|  | PENANGANAN PERBEKALAN FARMASI<br>SUBSTANDAR/RUSAK  |                  |                |
|--|--|------------------|----------------|
|  | No. Dokumen<br>059/SPO/FAR/RSIH/XII/2022   | No. Revisi<br>00 | Halaman<br>1/2 |
| <b>PROSEDUR</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoteker Aset dan Tim Aset Farmasi menerima laporan adanya obat substandar/rusak dari Divisi Keperawatan dan Divisi Pelayanan Medik RS Intan Husada</li> <li>2. Kepala Unit/Kepala Ruangan/PJ Unit bersangkutan mengisi Formulir Konfirmasi barang kadaluarsa dan/atau rusak kepada Apoteker Aset</li> <li>3. Apoteker Aset mencari tanggal faktur dan no faktur dari rekapan perbekalan farmasi yang substandar/rusak dan diinput kedalam Formulir Konfirmasi Barang Kadaluarsa dan Rusak</li> <li>4. Apoteker Aset menyimpan persediaan Farmasi yang substandar/rusak di gudang karantina dan diberi label obat rusak</li> <li>5. Apoteker Aset menghubungi Principal dan menyampaikan mengenai persediaan farmasi yang kadaluarsa dan meminta untuk melakukan penggantian barang sesuai dengan jumlah yang dilaporkan</li> <li>6. Apoteker membuat surat kepada Principal untuk penggantian obat substandar/rusak</li> </ol> <p><b>Catatan :</b></p> <p>Untuk sediaan farmasi yang rusak akibat kelalaian Petugas, maka Petugas wajib mengganti sejumlah uang sesuai dengan harga sediaan farmasi yang rusak tersebut maksimal 3 x 24 jam</p> |                  |                |
| <b>UNIT TERKAIT</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Divisi Pelayanan Medis</li> <li>2. Divisi Keperawatan</li> <li>3. Divisi Umum dan SDM</li> <li>4. Divisi Keuangan dan PKRS</li> <li>5. Unit Farmasi</li> </ol>   |                  |                |