

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PENDISTRIBUSIAN BARANG FARMASI DARI GUDANG FARMASI KE DEPO FARMASI SAAT LIBUR

NOMOR

030/SPO/LOG/RSIH/V/2022

NO. REVISI

: 00

TANGGAL PENGESAHAN

: 19 Mei 2022

Email: rsintanhusada@gmail.com



LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen

: SPO

Nomor Dokumen

: 030/SPO/LOG/RSIH/V/2022

Judul Dokumen

: PENDISTRIBUSIAN BARANG FARMASI DARI GUDANG

FARMASI KE DEPO FARMASI SAAT LIBUR

Nomor Revisi

. _

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun		Yeni Nuryeni	Kepala Unit Logistik	4.	19 Mei 2022
Verifikator	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum dan SDM		10 mel 2022
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada	P	19.mei -2022

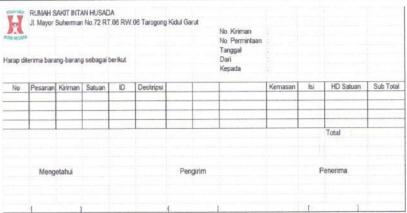
RUMAH SAKIT	PENDISTRIBUSIAN BARANG FARMASI DARI GUDANG KE DEPO FARMASI SAAT LIBUR				
INTAN HUSADA	No. Dokumen: 030/SPO/LOG/RSIH/V/2022	No. Revisi: 00	Halaman 1/3		
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Diterbitkan: 19-05-2022	Ditetapka RUMAH Direk drg, Muhammad	tur,		
PENGERTIAN	1. Pendistribusian Barang Farmasi Dari Gudang Ke Depo Farmasi Saat Libur adalah suatu proses kegiatan dalam rangka menyalurkan/menyerahkan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) dari tempat penyimpanan Gudang Farmasi sampai ke Unit Pelayanan Farmasi 2. Petugas Depo Farmasi adalah Petugas yang sedang bertugas saat itu di Farmasi Rawat Inap dan Rawat Jalan 3. Petugas Gudang Farmasi adalah Petugas yang sedang bertugas saat itu di Gudang Farmasi 4. Duty Supervisor adalah merupakan Staf Pelaksana kesehatan profesional yang melaksanakan fungsi manajerial dengan melakukan pencatatan keadaan yang bersifat segera dan penyelesaian permasalahan dengan cepat, tepat dan sesuai prosedur 5. Defecta adalah pencatatan obat yang harus dipesan untuk memenuhi kebutuhan ketersediaan obat 6. Kartu Stok adalah pembukuan yang berisi mengenai pengeluaran dan pemasukan stok barang				
TUJUAN	Untuk menjaga ketersediaan Farmasi Rawat Inap dan Raw				
KEBIJAKAN	Peraturan Direktur Nomor Standar Manajemen Rumah		Tentang Kebijakan		
PROSEDUR	Petugas Depo Farmasi me	embuat <i>defecta</i> baran	g yang dibutuhkan		



PENDISTRIBUSIAN BARANG FARMASI DARI GUDANG KE DEPO FARMASI SAAT LIBUR

No. Dokumen: 030/SPO/LOG/RSIH/V/2022

No. Revisi: 00 Halaman 2/3



- 2. Petugas Depo Farmasi menghubungi *Duty Supervisor* untuk permintaan barang cito di Gudang Farmasi
- Duty Supervisor menghubungi Kepala Unit Farmasi dan Manajer Pelayanan Medik mengenai defecta yang dibuat oleh Petugas Depo Farmasi yang dikirimkan berbentuk foto
- 4. Petugas Depo Farmasi mengambil kunci Gudang Farmasi di Security dengan didampingi oleh Duty Supervisor
- 5. Pengambilan barang disaksikan oleh Duty Supervisor dan Security
- 6. Petugas Depo Farmasi mengambil barang yang dibutuhkan sesuai dengan *defecta* dan mencatat lengkap dalam kartu stok



 Setelah barang diambil dan dicatat di kartu stok maka defecta disimpan di meja Petugas Gudang dan ditandatangai oleh Duty Supervisor (Pengirim) dan Petugas Depo Farmasi (Penerima)

Email: rsintanhusada@gmail.com

RUMAH SAKIT	PENDISTRIBUSIAN BARANG FARMASI DARI GUDANG KE DEPO FARMASI SAAT LIBUR				
INTAN HUSADA	No. Dokumen: 030/SPO/LOG/RSIH/V/2022	No. Revisi: 00	Halaman 3/3		
	Setelah selesai maka Gudang Farmasi dikunci kembali diserahkan kembali kepada Security				
UNIT TERKAIT	Gudang Farmasi Depo Farmasi Duty Supervisor Security				