|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LOGO BLUD FINAL.jpg | **PENYIAPAN PERMINTAAN PERBEKALAN FARMASI DI GUDANG FARMASI** | | | | |
| No. Dokumen  12 /SPO/PKPO/RSUD-  DM/1/2018 | | No Revisi  0 | | Halaman  1/2 |
| STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL | TanggalTerbit  08 Januari 2018 | | Ditetapkanoleh  Direktur  dr. Denny Muda Perdana, Sp Rad  Pembina Utama Muda  NIP.196211211996101001 | | |
| Pengertian | Penyiapan permintaan perbekalan farmasi di gudang farmasi adalah proses penyiapan perbekalan farmasi yang diminta oleh depo-depo farmasi dan unit lain di RSUD dr. Murjani | | | | |
| Tujuan | Menjamin kebenaran jumlah dan jenis barang yang di keluarkan oleh gudang farmasi ke depo-depo farmasi dan unit lain di RSUD dr. Murjani | | | | |
| Kebijakan | Pedoman Pelayanan Instalasi Farmasi RSUD dr. Murjani Sampit | | | | |
| Prosedur | Untuk permintaan dari depo-depo farmasi :   1. Print list permintaan dari sistem 2. Ambil perbekalan farmasi sesuai list permintaan dan ketersediaan stok di gudang farmasi 3. Perhatikan tanggal kadaluarsa saat mengambil, bila ada 2 / lebih tanggal ED pada satu jenis barang dahulukan mengambil perbekalan farmasi dengan ED dekat 4. Isi kartu stok barang setiap pengambilan barang 5. Cetak kembali list permintaan barang lengkap dengan jumlah perbekalan farmasi yang disetujui oleh gudang farmasi 6. Cek kembali oleh petugas yang berbeda kesesuaian antara perbekalan farmasi yang diambil dengan list permintaan yang telah disetujui 7. Bila sudah sesuai berikan paraf / tanda tangan dan nama jelas petugas yang mengambil dan petugas yang mengecek | | | | |
| LOGO BLUD FINAL.jpg | **PENYIAPAN PERMINTAAN PERBEKALAN FARMASI DI GUDANG FARMASI** | | | | |
| No. Dokumen  12 /SPO/PKPO/RSUD-  DM/1/2018 | No Revisi  0 | | Halaman  2/2 | |
| **STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL** | TanggalTerbit  08 Januari 2018 | Ditetapkanoleh  Direktur  dr. Denny Muda Perdana, Sp Rad  Pembina Utama Muda  NIP.196211211996101001 | | | |
|  | Untuk permintaan dari unit lain :   1. Catat permintaan unit dari buku permintaan unit ke SBBK ( Surat Bukti Barang Keluar ) manual gudang farmasi 2. Ambil perbekalan farmasi sesuai SBBK manual 3. Input SBBK manual ke sistem pada kolom pengeluaran dan *print out* hasilnya. 4. Cek kembali kesesuaian antara SBBK manual dengan hasil *print out.* 5. Bila sesuai berikan paraf/ tanda tangan dan nama jelas pada hasil *print out* tersebut | | | | |
| Unit terkait | Instalasi Rawat Jalan  Instalasi Rawat Inap  Unit lain di Lingkungan RSUD dr. Murjani | | | | |