|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **C:\Users\marvita\Downloads\images (1).png**  **RSUD**  **dr. Murjani Sampit** | **PELAYANAN PERMINTAAN PERBEKALAN FARMASI** | | |
| No Dokumen  14/ SPO/PKPO/RSUD-  DM/1/2018 | No Revisi  0 | Halaman  1/2 |
| **STANDAR**  **PROSEDUR OPERASIONAL** | Tanggal Terbit  08 Januari 2018 | Ditetapkan Oleh  Direktur,  dr.Denny Muda Perdana, Sp Rad  Pembina Utama Muda  NIP.196211211996101001 | |
| Pengertian | Kegiatan untuk menyiapkan dan menyalurkan perbekalan farmasi dari gudang farmasi ke depo-depo farmasi dan unit lain di rumah sakit | | |
| Tujuan | Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk memudahkan terpenuhinya permintaan perbekalan farmasi yang dibutuhkan depo farmasi yang aman dan sesuai dengan permintaan. | | |
| Kebijakan | Pedoman Pelayanan Instalasi Farmasi RSUD dr. Murjani | | |
| Prosedur | 1. *Print out* list permintaan yang telah dibuat depo farmasi di sistem komputer. 2. Siapkan perbekalan farmasi sesuai list permintaan dan ketersediaan stok di gudang farmasi. 3. Tulis pengeluaran di kartu stok barang. 4. Input pengeluaran perbekalan farmasi ke sistem komputer sesuai jenis dan jumlah barang yang telah disiapkan. 5. *Print out* dua rangkap data pengeluaran perbekalan farmasi yang diminta depo farmasi. 6. Cek kembali oleh petugas gudang yang berbeda kesesuaian antara perbekalan farmasi yang telah disiapkan dengan data pengeluaran yang telah di print out / SBBK ( surat bukti barang keluar ). Berikan paraf dan nama jelas di lembar *print out.* 7. Distribusikan perbekalan farmasi kedepo farmasi tujuan dengan disertakan SBBK nya. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **C:\Users\marvita\Downloads\images (1).png**  **RSUD**  **dr. Murjani Sampit** | **PELAYANAN PERMINTAAN PERBEKALAN FARMASI** | | |
| No. Dokumen  14/ SPO/PKPO/RSUD-  DM/1/2018 | No Revisi  0 | Halaman  2/2 |
| Prosedur | 1. Petugas farmasi depo tujuan mengecek kembali kesesuaian antara perbekalan farmasi yang dating dengan SBBK yang menyertai. 2. Untuk Unit lain yang meminta perbekalan farmasi kegudang farmasi:    * 1. Permintaan dilayani setiap hari Senin pada jam kerja gudang farmasi      2. Buku permintaan ruangan diserahkan ke gudang farmasi sebelum hari Senin      3. Salin permintaan perbekalan farmasi dari buku amprah ruangan yang meliputi nama, satuan dan jumlah barang kelembar SBBK manual gudang farmasi      4. Siapkan perbekalan farmasi sesuai permintaan dan stok yang ada di gudang farmasi      5. Petugas unit lain yang mengambil amprahan mengecek kembali kesesuaian fisik perbekalan farmasi meliputi nama, satuan dan jumlah barang dengan SBBK manual yang ada      6. Petugas gudang farmasi yang menyiapkan perbekalan farmasi dan petugas unit lain yang mengambil barang membubuhkan tanda tangan di SBBK manual      7. Input SBBK manual ke sistem komputer.      8. *Print out* data pengeluaran perbekalan farmasi yang diminta unit lain      9. Cek kembali kesesuaian antara print out data pengeluaran ke unit lain dengan SBBK manual 3. Arsipkan *print out* SBBK per depo farmasi / unit lain | | |
| Unit terkait | 1. Unit lain di RSUD dr. Murjani 2. Instalasi Rawat Inap 3. Instalasi Rawat Jalan 4. Unit Khusus ( ICU, IGD HD) | | |