



RSPMC

STOCK OPNAME PERBEKALAN FARMASI DI UNIT LOGISTIK

FARMASI

No. Dokumen

109/SPO/JANGMED/RS PMC/IX-21

No. Revisi


01

Halaman

1 / 1

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Tanggal Terbit
01 September 2021

Ditetapkan
Direktur Rumah Sakit
Pamanukan Medical Center

dr. Erythrina M, MMRS
NIK. 15.10.18.0062

PENGERTIAN

Stock Opname adalah pengecekan kesesuaian data stock obat atau alat kesehatan yang ada di komputer atau kartu stok dengan stok fisik yang ada di ruangan Instalasi Farmasi dan Gudang Farmasi.

TUJUAN

Sebagai acuan pelaksanaan Stock Opname yang merupakan kegiatan rutin bulanan di Unit Logistik Farmasi.

KEBIJAKAN

1. Undang-Undang No 36 Th 2009 Tentang Kesehatan
2. Permenkes No 72 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit.
3. Permenkes No 03 Tahun 2015 Tentang Peredaran, Penyimpanan, dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Farmasi.
4. Keputusan Direktur Rumah Sakit Pamanukan Medical Center Nomor : 538/SK/DIR/RS PMC/VII-19 Tentang Panduan Pelayanan Medis di RS Pamanukan Medical Center
5. Pedoman Pelayanan Instalasi Farmasi No 036/PDO/YANMED/RS PMC/X-19

PROSEDUR

1. Stock Opname dilaksanakan setiap tanggal 20 pada setiap bulannya, apabila bertepatan dengan hari libur nasional atau bertepatan di hari minggu maka kegiatan Stock Opname dilaksanakan H-1 ataupun H+1 dari tanggal 20 setiap bulannya.
2. Lakukan Pembagian penanggung jawab rak yang akan dihitung jumlah obat dan BMHP-nya.
3. Melakukan penarikan data stock awal dari system komputer.



RSPMC

STOCK OPNAME PERBEKALAN FARMASI DI UNIT LOGISTIK

FARMASI

No. Dokumen

109/SPO/JANGMED/RS PMC/IX-21

No. Revisi

01

Halaman

2 / 1

4. Melakukan penghitungan jumlah fisik stok, pengecekan tanggal expired date dan lakukan pengecekan kesesuaian serta pencatatan di kartu stok.
5. Lakukan input data hasil perhitungan stok fisik dan sesuaikan dengan stok komputer, bila terjadi selisih, telusuri riwayat terjadinya selisih tersebut.
6. Beri tanda khusus untuk obat yang akan expired dalam kurun waktu 6 bulan setelah SO dan pengumpulan data serta Obat tau BMHP yang tanggal expired date dekat dari Unit Farmasi Rawat Jalan, dan Unit Farmasi Rawat Inap agar dapat dikembalikan ke supplier/distributor.
7. Membuat serta menentukan obat yang akan dilakukan *Retur* ke distributor dan daftar obat yang akan diberikan ke pelayanan untuk di infokan kepada DPJP agar dibantu untuk di resepkan sesuai dengan kasus dan diagnosis pasiennya.
8. Melakukan pembukuan serta dokumentasi copy faktur pembelian selama satu periode bulan tersebut.
9. Memberikan laporan pembelian Gas Medis selama satu periode bulan tersebut.
10. Untuk Obat-Obat golongan Narkotika dan Psikotropika dilakukan oleh Apoteker/Kepala Unit yang bertanggung jawab.
11. Buat laporan hasil Stock Opname oleh pihak Oleh Kepala Unit Setiap selesai dilakukan Stock Opname untuk kemudian dilaporkan kepada kepala Instalasi dan dibuatkan laporan resmi untuk pihak manajemen Rumah Sakit.

UNIT TERKAIT

1. Direktur
2. Ka.Bid Pelayanan Medis
3. Ka.Bag Keuangan
4. Ka.Sie Penunjang Medis
5. Unit Logistik Farmasi