



PEMERINTAH KOTA TANGERANG

DINAS KESEHATAN

SEKSI KEFARMASIAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN

Nomor SOP 440/8431-Yankes/XI/2022

Tanggal Pembuatan 23 November 2022

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 23 November 2022

Disahkan oleh

Kepala SKPD
DINA ANGGRAENI, MM.
NIP. 197705012005012010

Judul SOP

PENDISTRIBUSIAN SEDIAAN FARMASI DAN BAHAN MEDIS HABIS PAKAI (BMHP) UNTUK KEGIATAN PELAYANAN DI LUAR GEDUNG PUSKESMAS

Dasar Hukum

- 1 Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
- 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian
- 4 Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas
- 5 Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas
- 6 Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Pengawasan Pengawasan Pengelolaan Obat, bahan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi di Fasilitas Pelayanan Kesehatan

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami Tugas Pokok dan Fungsinya dalam Pekerjaan
- 2 Memiliki Kemampuan Microsoft Office

Keterkaitan

SOP yang berkaitan dengan pelayanan kegiatan luar gedung puskesmas

Peralatan/perengkapan

- 1 Komputer
- 2 ATK
- 3 Jaringan Internet
- 4 Cold Box (bila ada vaksin)
- 5 Cool Pack (bila ada vaksin)

Peringatan

JIKA TIDAK DILAKSANAKAN, AKAN MENGHAMBAT PELAYANAN DI PUSKESMAS

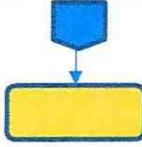
Pencatatan dan Pendataan

DOKUMENTASI MUTASI, PERMINTAAN DAN PENGEMBALIAN SEDIAAN FARMASI DAN BMHP

Standar Prosedur Operasional Pendistribusian Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Untuk Kegiatan Pelayanan di Luar Gedung Puskesmas

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Puskesmas	Penanggung Jawab Program / Petugas Pelaksana Kegiatan	Petugas Farmasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>1.1. Kebijakan Kepala Puskesmas tentang kegiatan pelayanan diluar gedung puskesmas (program / pustu, dsb) berdasarkan pedoman / petunjuk teknis masing - masing layanan yang telah ditetapkan.</p> <p>1.2. Apabila dalam pelayanan tersebut membutuhkan sediaan farmasi dan BMHP, maka Kepala Puskesmas menetapkan jenis sediaan farmasi dan BMHP yang boleh dibawa untuk pelayanan tersebut yang tertuang dalam SK.</p>				ATK, Komputer		<p>1. SOP pelayanan diluar gedung puskesmas (program / pustu, dsb)</p> <p>2. SK Penetapan jenis sediaan farmasi dan BMHP yang dibutuhkan</p>	
2	<p>Apabila dalam kegiatan pelayanan diluar gedung puskesmas (program/pustu,dsb) membutuhkan sediaan farmasi dan BMHP, maka Penanggung Jawab Program / Petugas Pelaksana Kegiatan mencatat kebutuhan sediaan farmasi dan BMHP serta jumlahnya di Buku / Form Permintaan & Pengembalian sediaan farmasi dan BMHP di ruang farmasi untuk kebutuhan pelayanan di luar gedung Puskesmas sesuai dengan SK yang telah ditetapkan.</p> <p>Buku Permintaan dan Pengembalian paling sedikit berisi : nama Sediaan Farmasi dan BMHP, jumlah, no. bets, exp.date, nama petugas yang menyerahkan dan yang menerima. Untuk sediaan vaksin, dicatat kondisi VVM dan suhu penyimpanan.</p>				<p>1. ATK, Komputer.</p> <p>2. Jika vaksin yang diminta, maka dilengkapi dengan <i>cool box</i>, <i>cool pack</i> dan termometer</p>	10 menit	Buku / Form Permintaan dan Pengembalian Sediaan Farmasi (obat, vaksin dan/atau BMHP)	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Puskesmas	Penanggung Jawab Program / Petugas Pelaksana Kegiatan	Petugas Farmasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	<p>3.1. Petugas Farmasi menyiapkan sediaan farmasi dan BMHP sesuai dengan permintaan beserta etiket dan plastik obat (jika diperlukan).</p> <p>3.2. Petugas farmasi mencatat sediaan farmasi dan BMHP yang diberikan pada Buku / Form Serah Terima Permintaan & Pengembalian sediaan farmasi dan BMHP di Ruang Farmasi.</p> <p>3.3. Pencatatan meliputi : nama sediaan farmasi dan BMHP, jumlah yang diberikan, nomor bets, exp.date, kondisi VVM dan suhu (untuk sediaan vaksin)</p>				<p>1. ATK, Komputer. 2. Jika vaksin dilengkapi dengan cold box dan termometer</p>	30 menit	Buku / Form Permintaan & Pengembalian Sediaan Farmasi dan BMHP	
4	<p>Penanggung Jawab Program / Petugas Pelaksana Kegiatan dan Petugas Farmasi bersama - sama mengecek dan menandatangani Buku / Form Permintaan & Pengembalian Sediaan Farmasi dan BMHP.</p> <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan meliputi kesesuaian antara fisik dengan buku / form permintaan dan pengembalian sediaan farmasi dan BMHP - Setiap mutasi sediaan farmasi dan BMHP diruangan Farmasi dicatat pada kartu stok. - Kartu stok memuat : nama, mutasi, no.bets, tanggal kedaluwarsa dan paraf petugas. 			ATK, Komputer	10 menit	<p>1. Buku / Form Permintaan & Pengembalian Sediaan Farmasi dan BMHP 2. Kartu Stok</p>		
5	Penanggung Jawab Program / Petugas Pelaksana Kegiatan menerima dan membawa sediaan farmasi dan BMHP untuk digunakan pelayanan diluar gedung Puskesmas.			ATK	5 menit			
6	<p>6.1. Setelah kegiatan pelayanan diluar gedung Puskesmas selesai, Penanggung Jawab Program / Petugas Pelaksana Kegiatan segera mengembalikan sisa Sediaan Farmasi dan BMHP kepada Petugas Farmasi.</p> <p>6.2. Penanggung Jawab Program / Petugas Pelaksana Kegiatan dan Petugas Farmasi bersama-sama mengecek dan mencatat sisa Sediaan Farmasi dan BMHP yang dikembalikan, meliputi : nama Sediaan Farmasi dan BMHP, jumlah sisa, no. bets, tanggal kedaluwarsa, nama petugas yang mengembalikan dan yang menerima.</p>			ATK, Komputer	30 menit	Buku / Form Permintaan & Pengembalian Sediaan Farmasi dan BMHP		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Puskesmas	Penanggung Jawab Program / Petugas Pelaksana Kegiatan	Petugas Farmasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Petugas Farmasi mendokumentasikan seluruh proses kegiatan pada SPO ini				ATK, komputer	5 menit	Buku / Form Permintaan & Pengembalian Sediaan Farmasi dan BMHP	