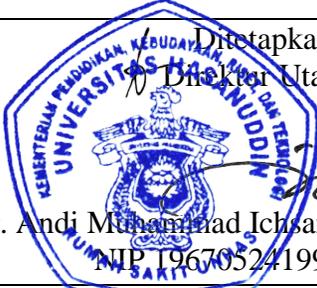


 Rumah Sakit Unhas	PENDISTRIBUSI PERBEKALAN FARMASI		
	No. Dokumen 2056/UN4.24.0/OT.01. 00/2023	No. Revisi 02	Halaman 1 dari 3
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR INSTALASI FARMASI	Tanggal Terbit 21 Februari 2023	 Ditetapkan, Direktor Utama, dr. Andi Muhammad Ichsan, Ph.D., Sp.M (K) NIP. 196705241995031001	
Pengertian	Adalah penatalaksanaan pelayanan pendistribusian perbekalan farmasi ke satelit/depo farmasi		
Tujuan	Sebagai acuan dalam penerapan langkah-langkah untuk pelaksanaan kegiatan distribusi perbekalan farmasi ke instalasi rawat inap sesuai standar pelayanan permintaan perbekalan farmasi dari setiap unit instalasi rawat inap ke gudang farmasi		
Kebijakan	Gudang farmasi mendistribusikan perbekalan farmasi di internal instalasi farmasi dan instalasi diluar farmasi berdasarkan Form Permintaan yang diajukan dengan mempertimbangkan sisa stok unit tersebut (Sesuai Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Unhas Nomor : 28/UN4.24.0/2023 Tentang Pedoman Pelayanan Instalasi Farmasi Rumah Sakit Unhas).		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satelit/depo farmasi, instalasi pelayanan medik, dan instalasi penunjang medik menginput amprahan/permintaan perbekalan farmasi dan memilih lokasi unit gudang farmasi pada SIM RS. 2. Petugas gudang farmasi menerima permintaan perbekalan farmasi melalui SIM RS dan melakukan verifikasi kesesuaian jumlah kebutuhan dan stok yang tersedia. 3. Mencetak lembar permintaan sesuai dengan stok gudang farmasi dan menyiapkan amprahan perbekalan farmasi. 4. Penyiapan permintaan perbekalan farmasi memperhatikan sistem FEFO (<i>First Expire First Out</i>) dan mencatat jumlah sediaan farmasi yang diambil dan tanggal kadaluarsanya pada kartu stok. 		



Rumah Sakit Unhas

PENDISTRIBUSI PERBEKALAN FARMASI

No. Dokumen
2056/UN4.24.0/OT.01.
00/2023

No. Revisi
02

Halaman
1 dari 3

5. Petugas gudang farmasi mengecek amprahan perbekalan farmasi yang telah disiapkan (*double check*), meliputi :
 - Nama perbekalan farmasi dan jenis sediaan
 - Jumlah perbekalan farmasi yang disiapkan
 - Kondisi fisik kemasan
 - Tanggal kadaluarsa perbekalan farmasi
6. Petugas Gudang farmasi menempatkan amprahan secara terpisah antara amprahan unit satu dengan unit lainnya, untuk memudahkan saat pendistribusian amprahan.
7. Petugas gudang farmasi dan kurir mengantar ke unit internal farmasi dengan melampirkan serah terima mutasi barang. Untuk unit eksternal farmasi mengambil amprahan di gudang farmasi, mengecek kesesuaian dan menandatangani lembar mutasi barang.
8. Petugas satelit/depo farmasi melakukan pengecekan kesesuaian amprahan yang diantarkan dengan print out mutasi barang. Jika telah sesuai petugas satelit/depo farmasi menandatangani lembar mutasi barang. Jika terdapat kekurangan pengantaran petugas gudang farmasi segera melengkapi sesuai print out mutasi barang.

Unit Terkait

1. Seluruh unit pelayanan

Dokumen Terkait

1. Lembar amprahan/permintaan kebutuhan perbekalan farmasi
2. Lembar print out mutasi barang
3. Kartu Stok

Petugas Terkait

Perawat

Apoteker

TTK



Rumah Sakit Unhas

PENDISTRIBUSI PERBEKALAN FARMASI

No. Dokumen
2056/UN4.24.0/OT.01.
00/2023

No. Revisi
02

Halaman
1 dari 3

Diagram Alur

