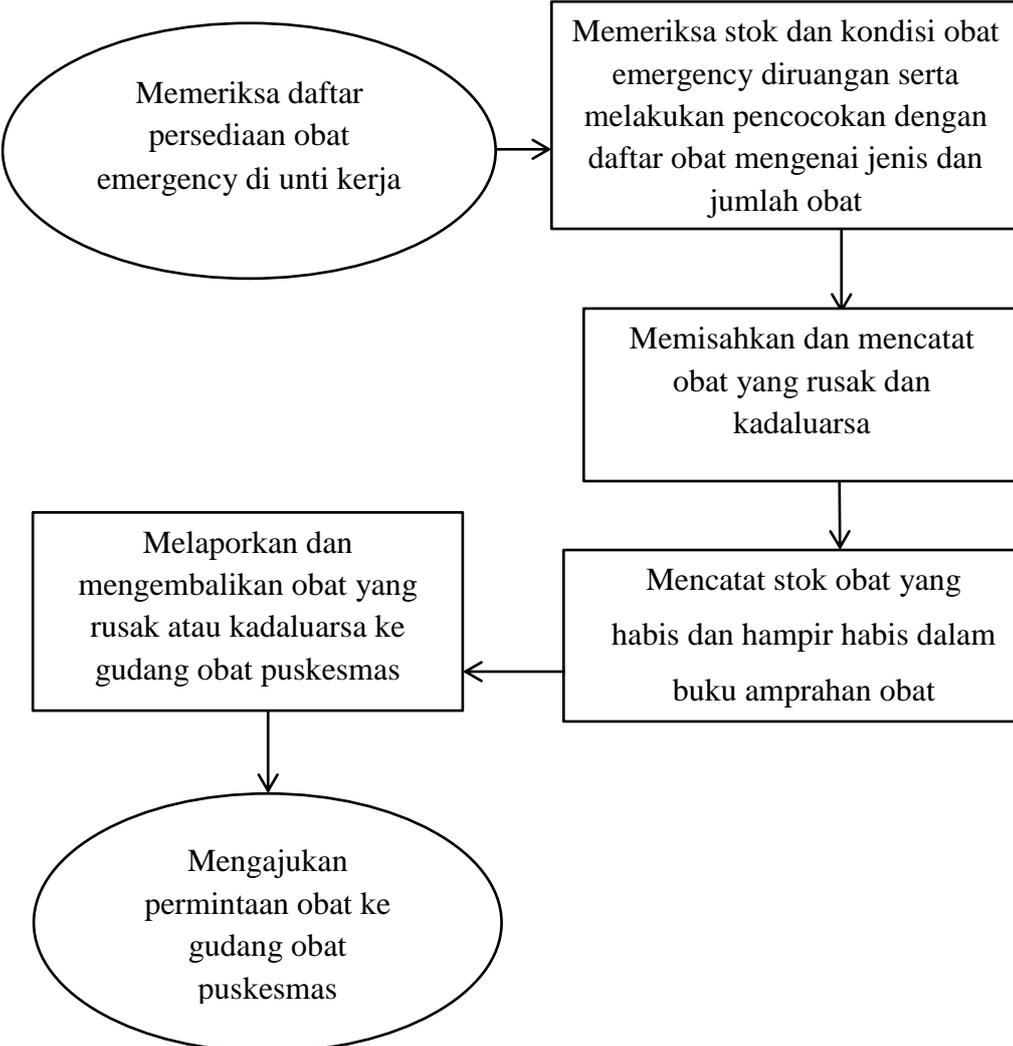


| | | | |
|---|---|--|---|
|  | MONITORING PENYEDIAAN OBAT EMERGENCY DI UNIT KERJA | |  |
| | SOP | No.Dokumen : SOP/UKP/T/11 | |
| | | No. Revisi : 01 | |
| | | Tanggal Terbit : 28/01/2019 | |
| | Halaman : 1/3 | | |
| UPT PUSKESMAS MPUNDA | | <u>Nurahdiah, A.Md.Keb</u> Nip.196612311986032087 | |
| 1. Pengertian | Merupakan kegiatan untuk menjaga kualitas dan kuantitas obat emergency unit pelayanan | | |
| 2. Tujuan | Sebagai standar penerapan langkah-langkah dalam melakukan penyimpanan obat emergency di unit pelayanan | | |
| 3. Kebijakan | SK Kepala UPT Puskesmas Mpunda Nomor : 440/035.b/I/2019 Tentang: Pelayanan Ruang Tindakan Lingkup Upt. Puskesmas Mpunda | | |
| 4. Referensi | <ul style="list-style-type: none"> - Permenkes no 30 tahun 2014 tentang standar pelayanan kefarmasian di puskesmas - Buku pedoman pelayanan kefarmasian di puskesmas Depkes RI 2006 - Modul TOT pelayanan kefarmasian di puskesmas tahun 2008 - Modul TOT pelayanan POPPK di puskesmas Depkes RI tahun 2005 | | |
| 5. Prosedur/ Langkah- langkah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat dan Bahan <ol style="list-style-type: none"> a. Buku bon obat b. Kartu stok obat c. Format laporan dan permintaan obat diruang emergency d. Buku dan alat tulis 2. Petugas yang melaksanakan <ul style="list-style-type: none"> - Perawat 3. Langkah-langkah <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas memeriksa daftar persediaan obat emergency di unti kerja b. Petugas memeriksa stok dan kondisi obat emergency diruangan serta melakukan pencocokan dengan daftar obat mengenai jenis dan | | |

| | |
|------------------------------------|---|
| | <p>jumlah obat</p> <p>c. Petugas memisahkan dan mencatat obat yang rusak dan kadaluarsa</p> <p>d. Petugas mencatat stok obat yang habis dan hampir habis dalam buku amprahan obat</p> <p>e. Petugas melaporkan dan mengembalikan obat yang rusak atau kadaluarsa ke gudang obat puskesmas</p> <p>f. Petugas mengajukan permintaan obat ke gudang obat puskesmas</p> |
| 6. Bagan Alir |  <pre> graph TD A([Memeriksa daftar persediaan obat emergency di unti kerja]) --> B[Memeriksa stok dan kondisi obat emergency diruangan serta melakukan pencocokan dengan daftar obat mengenai jenis dan jumlah obat] B --> C[Memisahkan dan mencatat obat yang rusak dan kadaluarsa] C --> D[Mencatat stok obat yang habis dan hampir habis dalam buku amprahan obat] D --> E[Melaporkan dan mengembalikan obat yang rusak atau kadaluarsa ke gudang obat puskesmas] E --> F([Mengajukan permintaan obat ke gudang obat puskesmas]) </pre> |
| 7. Hal-hal yang perlu diperhatikan | <ul style="list-style-type: none"> - Jenis obat yang kosong - Tanggal kadaluarsa obat |
| 8. Unit Terkait | <ul style="list-style-type: none"> - Apotek puskesmas (petugas apotek) - Gudang obat puskesmas - Ruang tindakan |
| 9. Dokumen | <ul style="list-style-type: none"> - Formularium puskesmas |

| | | | | |
|-------------------------------------|---|------------------------------|-------------------------|------------------------|
| Terkait | <ul style="list-style-type: none"> - - Lembar status pasien/catatan pengobatan pasien - Daftar obat emergency - Kartu stok obat | | | |
| 10. Rekaman Histori Perubahan | No. | Yang di Ubah | Isi Perubahan | Tgl Mulai Diberlakukan |
| | 1. | Nama kepala puskesmas | Nurahdiah,Amd.Keb | 28/01/2019 |
| | 2 | Langkah-langkah dan prosedur | Penambahan kata petugas | 28/01/2019 |