
	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