

SOP MELAKUKAN PENGELOLAAN BAHAN HABIS PAKAI

NO	KOMPONEN KERJA
	NILAI
I	<p>PERSIAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Anggaran yang tersedia b. Penetapan prioritas c. Sisa persediaan d. Data pemakaian periode yang lalu e. Waktu tunggu pemesanan f. Rencana pengembangan
II	<p>LANGKAH KERJA</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memilih kebutuhan b. Merencanakan kebutuhan c. Mengadakan kebutuhan yang berpedoman pada perencanaan yang telah dibuat sesuai ketentuan yang berlaku d. Memproduksi kebutuhan e. Menerima kebutuhan sesuai dengan spesifikasi dan ketentuan yang berlaku f. Menyimpan g. Mendistribusikan ke unit-unit pelayanan di Rumah Sakit h. Melaksanakan pelayanan farmasi satu pintu i. Melaksanakan pelayanan obat dosis sehari j. Melaksanakan komputerisasi (apabila sudah memungkinkan) k. Mengidentifikasi, mencegah dan mengatasi masalah l. Melakukan pemusnahan dan penarikan yang sudah tidak digunakan m. Mengendalikan persediaan n. Melakukan administrasi pengelolaan
III	<p>SIKAP</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tepat b. Jelas c. Transparan d. Dapat dipertanggungjawabkan
IV	<p>PENYELESAIAN</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bahan baku obat harus disertai sertifikat analisa b. Bahan berbahaya harus menyertakan <i>Material Safety Data Sheet (MSDS)</i> c. Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai harus mempunyai Nomor Izin Edar d. Masa kadaluwarsa (<i>expired date</i>) minimal 2 (dua) tahun kecuali Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai tertentu (vaksin, reagensia, dan lain-lain), atau pada

kondisi tertentu.