

 Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PERMINTAAN PERBEKALAN FARMASI DARI DEPO FARMASI KE GUDANG		
	No. Dokumen: OT.02.02/D.XXIII/8095/2023	No. Revisi: 01	Halaman: 1/2
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal Terbit: 01 September 2023	Ditetapkan: Direktur Utama  dr. ADIN NULKHASANAH, Sp.S., M.A.R.S.	
PENGERTIAN	Permintaan Perbekalan Farmasi dari Depo farmasi ke Gudang adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh Petugas Farmasi untuk memenuhi kebutuhan perbekalan farmasi di pelayanan farmasi.		
TUJUAN	Menjamin ketersediaan perbekalan farmasi yang dibutuhkan pasien.		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Direktur Utama RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta Nomor : HK.02.03/XXXIX/6833/2023 tentang Sktruktur Organisasi dan Tata Kerja RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta Keputusan Direktur Utama RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta Nomor : HK.02.03/XXXIX/10446/2022 tentang Pedoman Pengorganisasian Instalasi Farmasi. Keputusan Direktur Utama RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta Nomor : HK.02.03/XXXIX/11160/2021 tentang Pedoman Pelayanan Instalasi Farmasi di Lingkungan RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta. Keputusan Direktur Utama RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta Nomor : HK.02.03/XXXIX/6268/2023 tentang Standar Pelayanan Farmasi di Lingkungan RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta. 		
PROSEDUR	Persiapan: <ol style="list-style-type: none"> PJ Logistik membuat jadwal permintaan perbekalan farmasi masing-masing depo ke gudang farmasi. Permintaan perbekalan farmasi yang rutin dari masing-masing depo adalah permintaan yang dilakukan berdasarkan kebutuhan pelayanan resep selama seminggu. Pelaksanaan: Depo Farmasi <ol style="list-style-type: none"> Pada hari jadwal permintaan perbekalan farmasi ke gudang, petugas farmasi menghitung kebutuhan perbekalan farmasi untuk kebutuhan distribusi sesuai kebutuhan. 		

 <p>Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta</p>	PERMINTAAN PERBEKALAN FARMASI DARI DEPO FARMASI KE GUDANG		
	No. Dokumen: OT.02.02/D.XXIII/8095/2023	No. Revisi: 01	Halaman: 2/2
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 2. PF yang akan didefakta diinput ke sistem EHR dengan membuka EHR → Transfer Gudang → Permintaan → Order Baru. 3. Pilih depo tujuan “Gudang Farmasi”. 4. Masukkan nama-nama PF yang akan didefakta sesuai dengan daftar kebutuhan yang sebelumnya telah disiapkan. 5. Defakta dikirim dengan menekan tombol “Order” 6. Defakta dilakukan sesuai jadwal defakta, kecuali defakta cito. <p>Gudang Farmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Gudang Farmasi menerima defakta dengan masuk ke menu Transfer Gudang → <i>Approve</i> Permintaan → klik nama depo yang membuat permintaan untuk melihat nama-nama PF yang diminta. 2. Lakukan pengkajian sebelum menyetujui permintaan depo sesuai dengan stok yang tersedia di gudang farmasi dan stok tersedia di depo peminta. Setelah disetujui, tekan tombol “cetak” untuk mencetak permintaan depo dalam Lembar Pengiriman Barang. Lembar Pengiriman Barang dicetak di kertas dua rangkap. 3. PF disiapkan oleh Petugas Gudang Farmasi. Setiap pengambilan perbekalan farmasi harus mengisi kartu stok dengan benar dan mencantumkan jumlah yang diberikan di Lembar Pengiriman Barang. 4. Petugas gudang kemudian menyerahkan PF yang telah disiapkan kepada petugas yang ada di masing-masing depo. 5. Petugas gudang dan petugas depo mengecek PF bersama-sama dan menandatangani Lembar Pengiriman Barang sebagai bukti serah terima. 		
UNIT TERKAIT	Instalasi Farmasi		