

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Instalasi Farmasi Rumah Sakit

Instalasi Farmasi Rumah Sakit (IFRS) adalah suatu unit/bagian dari rumah sakit yang melakukan pekerjaan kefarmasian dan memberikan pelayanan kefarmasian menyeluruh, khususnya kepada pasien, profesional kesehatan, serta masyarakat. Seluruh aspek kefarmasian yang meliputi pelayanan medik, pelayanan penunjang medik, kegiatan penelitian, pengembangan, pendidikan, pelatihan, dan pemeliharaan sarana di rumah sakit dilakukan oleh Instalasi Farmasi Rumah Sakit (IFRS).

Instalasi Farmasi Rumah Sakit merupakan suatu departemen atau unit atau bagian di suatu Rumah Sakit dibawah pimpinan seorang Apoteker dan dibantu oleh beberapa Asisten Apoteker yang memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kompeten secara profesional, tempat atau fasilitas penyelenggara yang bertanggung jawab atas seluruh pekerjaan kefarmasian, yang terdiri atas pelayanan paripurna mencakup perencanaan, pengadaan, produksi, penyimpanan perbekalan kesehatan/sediaan farmasi, dispensing obat berdasarkan resep bagi penderita rawat jalan, pengendalian mutu, dan pengendalian distribusi dan penggunaan seluruh perbekalan kesehatan di Rumah Sakit, pelayanan farmasi klinik umum dan spesialis, mencakup pelayanan langsung dan pelayanan klinik yang merupakan program Rumah Sakit secara keseluruhan.(Siregar, Charles J.P. 2004. Farmasi Rumah Sakit Teori dan Penerapan. Jakarta.EGC.Halaman : 25)

Pekerjaan Kefarmasian menurut Peraturan Pemerintah RI No. 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian adalah pembuatan termasuk pengendalian mutu Sediaan Farmasi, perencanaan, pengadaan, penyimpanan, dan distribusi atau penyaluran obat, pelayanan obat atas resep dokter, pelayanan informasi obat, serta pengembangan obat, bahan obat dan obat tradisional.

2.2 Pengertian Obat

Obat adalah bahan atau paduan bahan, termasuk produk biologi yang digunakan untuk mempengaruhi atau menyelidiki system fisiologi atau keadaan patologi dalam rangka penetapan diagnosis, pencegahan, penyembuhan, pemulihan, peningkatan kesehatan dan kontrasepsi untuk manusia. Obat dapat didefinisikan sebagai bahan yang dapat menyebabkan perubahan dalam fungsi biologis melalui proses kimia. Obat adalah suatu zat yang digunakan untuk diagnosa, pengobatan, penyembuhan, atau pencegahan penyakit pada manusia atau pada hewan. Untuk penerimaan, Pencegahan, penyaluran obat serta perbekalan kesehatan di bidang farmasi harus diadakan administrasi. (Departemen Kesehatan RI. 2004. Administrasi Farmasi. Jilid III. Jakarta : Departemen Kesehatan. Halaman : 6 – 8)

2.3 Gudang Farmasi dan Alat Kesehatan

Gudang Farmasi dan Alat Kesehatan adalah bagian dari Instalasi Farmasi Rumah Sakit tempat perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, dan pemeliharaan berupa Obat, Alat Kesehatan, dan perbekalan kesehatan lainnya.

2.3.1 SOP Penerimaan

A. Pengertian

Prosedur Penerimaan Perbekalan Kesehatan adalah instruksi / langkah-langkah yang dibakukan untuk melakukan penerimaan perbekalan farmasi dari distributor/Pedagang Besar Farmasi (PBF).

Perbekalan Kesehatan adalah semua bahan dan peralatan yang diperlukan untuk menyelenggarakan upaya kesehatan.

Sediaan Farmasi adalah obat, bahan obat, obat tradisional dan kosmetika.

Alat Kesehatan adalah instrument, aparatus, mesin dan atau implant yang tidak mengandung obat yang digunakan untuk mencegah, mendiagnosa, menyembuhkan dan meringankan penyakit, merawat orang sakit, memulihkan kesehatan pada manusia, dan atau membentuk struktur dan memperbaiki fungsi tubuh.

B. Tujuan

1. Memperoleh jaminan bahwa barang yang di kirim sesuai dengan pesanan dan ketentuan yang ditetapkan.
2. Terlaksananya penerimaan perbekalan kesehatan yang cepat dan tepat sehingga dapat menunjang operasional dan pelayanan di Rumah Sakit.

Prosedur Penerimaan Perbekalan Kesehatan :

1. Petugas Farmasi menerima faktur dari supplier.
2. Petugas Farmasi menyesuaikan antara faktur yang diterima dengan Purchase Order yang telah dibuat melalui SIMRS.
3. Petugas Farmasi melakukan entry faktur melalui SIMRS. Apabila ditemukan ketidaksesuaian harga, diskon, jumlah barang antara faktur dan Purchase Order maka Petugas Farmasi harus mengkonfirmasi ke staf pembelian.
4. Petugas Farmasi melakukan serah terima barang dan dilakukan pengecekan terhadap :
 - a. Benar barang/perbekalan kesehatan
 - b. Kesesuaian jumlah perbekalan kesehatan yang diterima
 - c. Benar harga
 - d. Benar diskon
 - e. Pengecekan terhadap expire date
 - f. Cek kemasan perbekalan yang diterima dalam keadaan baik
 - g. Memastikan suhu saat pengiriman perbekalan kesehatan dan diterima tetap sama/stabil sesuai standar penyimpanan
 - h. Kesesuaian antara perbekalan kesehatan yang diterima dengan faktur, meliputi kesesuaian nama barang, no Batch, tanggal expire (ED).
5. Apabila sediaan farmasi yang diterima sudah sesuai, maka petugas farmasi memberikan tanda (V) pada kolom cap penerimaan barang. Kemudian memberikan tanda tangan dan cap berupa tanggal penerimaan pada faktur pembelian.
6. Apabila terdapat barang yang tidak sesuai, Petugas Farmasi memberikan tanda (X) pada kolom cap penerimaan dan member keterangan nomor tanda

terima. Faktur diinput dalam SIMRS dengan nomor tanda terima kemudian supplier akan memperbaiki faktur sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

7. Staf Farmasi memberikan cap kategori obat (rawat inap, obat rawat jalan, obat JKN, alat medis) sesuai dengan faktur yang diterima.
8. Staf Farmasi mengembalikan faktur asli kepada supplier dan mengambil 2 salinan faktur. Salinan faktur diberikan kepada Bagian Pengelolaan Utang dan sebagai arsip di farmasi.
9. Perbekalan kesehatan yang sudah diinput dan diterima, menjadi stok gudang farmasi dan dapat disimpan sesuai dengan ketentuan penyimpanan obat yang berlaku.
10. Staf farmasi membuat laporan rekap penerimaan pembelian perbekalan kesehatan setiap hari untuk diberikan kepada Bagian Pengelolaan Utang.
11. Kepala Instalasi membuat rekap laporan penerimaan pembelian setiap bulan. (SOP-RSB, Penerimaan Perbekalan Kesehatan)

2.3.2 SOP Penyimpanan

A. Pengertian

Prosedur Penyimpanan Perbekalan Kesehatan adalah suatu perangkat instruksi/langkah-langkah yang dibakukan untuk melakukan penyimpanan semua bahan dan peralatan yang diperlukan untuk menyelenggarakan upaya kesehatan yang terdiri dari sediaan farmasi, alat kesehatan, gas medis, reagen, serta nutrisi yang digunakan untuk kebutuhan persediaan pelayanan kepada pasien sesuai dengan persyaratan dan standar kefarmasian.

B. Tujuan

Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk pelaksanaan penyimpanan perbekalan kesehatan sesuai persyaratan penyimpanan yang ditentukan oleh produsennya dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Prosedur Penyimpanan Perbekalan Kesehatan :

1. Petugas farmasi / petugas ruangan menyimpan perbekalan kesehatan berdasarkan jenis, bentuk sediaan, stabilitas, kelas farmakologi, dan golongan obatnya
2. Petugas farmasi / petugas ruangan menyimpan perbekalan kesehatan yang tidak memerlukan persyaratan atau kondisi khusus berdasarkan bentuk sediaan dan jenisnya serta secara alfabet sebagai berikut :
 - a. Tablet/kapsul, sirup dan obat kuat disimpan pada rak sediaan yang sesuai
 - b. Injeksi disimpan pada rak injeksi
 - c. Infus disimpan pada rak infus
 - d. Alat kesehatan disimpan pada rak alkes
 - e. Nutrisi enteral dan parenteral pada rak nutrisi
 - f. B3 disimpan pada rak/lemari B3 dan dilengkapi dengan MSDS
 - g. Gas medis disimpan pada tempat penyimpanan gas medis.
3. Petugas Farmasi / petugas ruangan menyimpan perbekalan kesehatan yang memerlukan kondisi khusus sebagai berikut :
 - a. Sediaan yang penyimpanannya memerlukan temperature khusus :
 - b. Vaksin dan suppositoria yang harus disimpan dalam lemari pendingin sesuai dengan persyaratan temperature yang ditentukan
 - c. Tablet, kapsul, injeksi serta reagen yang harus disimpan dalam temperature rendah disimpan dalam lemari pendingin sesuai dengan persyaratan temperature yang ditentukan
 - d. Temperatur lemari pendingin dipantau setiap hari
 - e. Ketentuan suhu penyimpanan (suhu dingin 2 – 8 °C, suhu ruang / suhu kamar $\leq 25^{\circ}\text{C}$)
4. Petugas Farmasi menyimpan obat Narkotika, Psikotropika (OKT), Prekursor, dan Obat-obat Tertentu (OOT) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Petugas Farmasi / petugas ruangan menyimpan sediaan farmasi dan alkes dengan metode FEFO (First Expired First Out).

6. Petugas Farmasi / petugas ruangan menyimpan obat golongan “High Alert” sesuai dengan SPO “Obat-obatan yang Perlu Diwaspadai (High Alert Medications)
7. Petugas Farmasi / petugas ruangan memeriksa secara berkala masa kadaluarsa sediaan farmasi dan alkes yang tersedia di rak penyimpanan dan memastikan sediaan farmasi dan alkes tersebut disimpan dengan kondisi yang sesuai
8. Petugas ruangan yang memiliki Trolley Emergency melakukan penyimpanan Perbekalan Kesehatan di Trolley Emergency sesuai daftar isi Trolley Emergency yang telah ditetapkan oleh Direktur Utama, serta melindungi perbekalan kesehatan tersebut dengan menggunakan kunci berseri. (SOP-RSB, Penyimpanan Perbekalan Kesehatan)

2.3.3 SOP Distribusi dan Penerimaan

A. Pengertian

Prosedur Distribusi dan Penerimaan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan adalah suatu perangkat instruksi / langkah yang dibakukan untuk menyelesaikan proses distribusi dan penerimaan sediaan farmasi dan alat kesehatan untuk kebutuhan pelayanan.

B. Tujuan

Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk pelaksanaan distribusi dan penerimaan sediaan farmasi dan alat kesehatan agar terlaksana dengan efisien, efektif, konsisten, dan aman dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan sesuai standar yang berlaku.

Prosedur Distribusi :

1. Petugas Farmasi membuka nomor permintaan yang dilaporkan di SIMRS
2. Petugas Farmasi mengisi jumlah sediaan farmasi / alkes yang dipenuhi dan memproses nomor permintaan tersebut.

3. Petugas Farmasi mencetak bukti distribusi dan atau pemakaian barang (2 ply), kemudian mengambil sediaan farmasi / alkes yang diminta, serta membubuhkan paraf dan nama jelas pada kolom “Ent Komp” dan “Pengambil”.
4. Petugas Farmasi yang lain memeriksa barang yang disiapkan serta membubuhkan paraf dan nama jelas pada kolom “Pemeriksa”.
5. Petugas Farmasi mengirim barang beserta bukti distribusi ke lokasi yang meminta dan membubuhkan paraf dan nama jelas pada kolom “Pengantar”.

Prosedur Penerimaan :

1. Petugas Farmasi / Petugas Ruangan memeriksa permintaan obat atau alat kesehatan yang datang bersama Petugas yang mendistribusikan barang.
2. Petugas Farmasi / Petugas Ruangan membubuhkan paraf dan nama jelas pada kolom “Penerima” di bukti distribusi barang.
3. Petugas Farmasi / Petugas Ruangan menyerahkan satu lembar bukti distribusi ke petugas pengantar dan menyimpan lembar lainnya.
4. Petugas Farmasi / Petugas Ruangan melakukan konfirmasi ke petugas pengantar barang apabila ditemui ketidakcocokan pengiriman barang dengan permintaan barang.
5. Petugas Farmasi / Petugas Ruangan melakukan Aproval Penerimaan SIMRS berdasarkan nomor distribusi barang.
6. Petugas Farmasi / Petugas Ruangan mengarsip lembar pengiriman barang berdasarkan nomor penerimaan dan membubuhkan paraf dan nama jelas pada kolom “Arsip”.(SOP-RSB, Distribusi dan Penerimaan Perbekalan Kesehatan)

2.3.4 SOP Pemantauan Stok Perbekalan Kesehatan

A. Pengertian

Prosedur pemantauan stok Perbekalan Kesehatan adalah suatu perangkat instruksi/langkah yang dibakukan untuk melakukan pemantauan stok perbekalan kesehatan agar tidak terjadi selisih antara jumlah fisik yang ada dengan jumlah yang ada pada sistem komputer.

Perbekalan Kesehatan adalah Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, Gas Medis, Regensia, Nutrisi, Bahan Kedokteran Gigi dan Bahan Radiologi yang didistribusikan oleh Instalasi Farmasi ke seluruh bagian di Rumah Sakit melalui Gudang Farmasi dan Alat Kesehatan.

B. Tujuan dan Manfaat

Sebagai acuan penerapan langka-langka untuk melakukan stok Perbekalan Kesehatan agar proses pemantauan stok Perbekalan Kesehatan dapat terlaksana dengan konsisten dan stok Perbekalan Kesehatan menjadi terkontrol.

Prosedur Pemantauan Stok Perbekalan Kesehatan :

1. Petugas Gudang Farmasi dan Alat Kesehatan, melakukan pemantauan stok minimal 1x seminggu untuk semua barang yang menjadi tanggungjawab raknya.
2. Petugas Gudang Farmasi dan Alat Kesehatan mencetak formulir laporan rekap kartu persediaan per rak, kemudian mencocokkan stok fisik barang dengan stok komputer.
3. Petugas Gudang Farmasi dan Alat Kesehatan melakukan penelusuran Perbekalan Kesehatan yang tidak sesuai stoknya.
4. Petugas Gudang Farmasi dan Alat Kesehatan melaporkan hasil pemantauan stok Perbekalan Kesehatan kepada Kepala Gudang Farmasi atau Kepala Gudang Alat Kesehatan untuk selanjutnya ditindaklanjuti.
5. Petugas Gudang Farmasi dan Alat Kesehatan mengarsip hasil pemantauan stok.(SOP-RSB,Pemantauan Stok Perbekalan Kesehatan)