
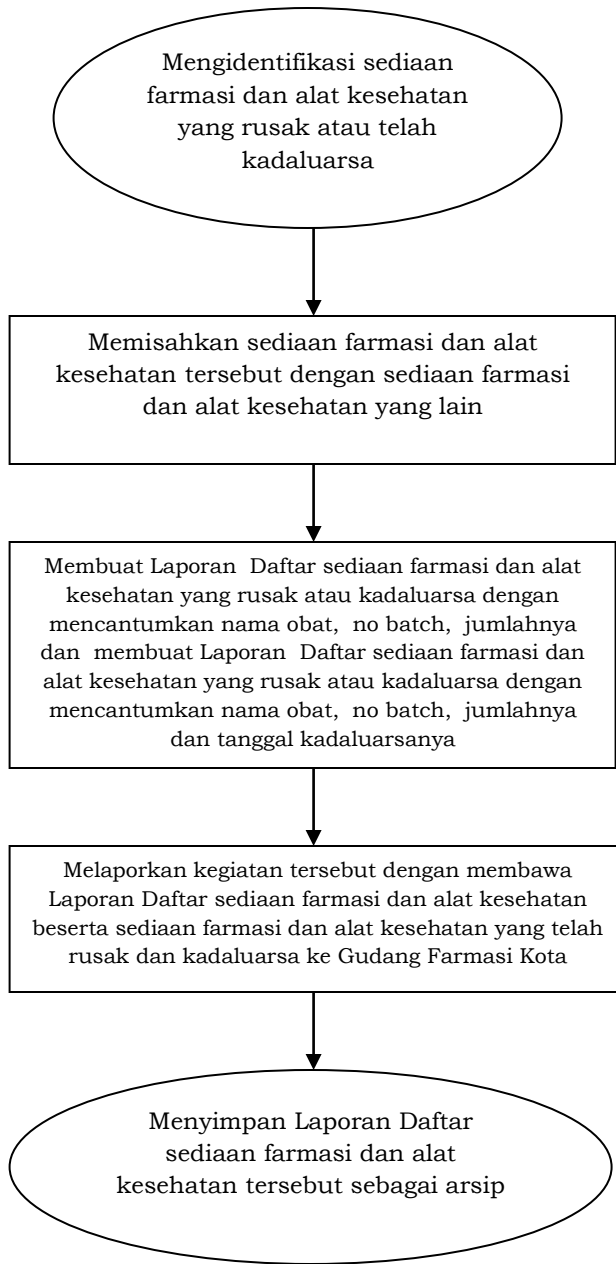
	<b>PENANGANAN OBAT KADALUARSA/RUSAK</b>		
	<b>SOP</b>	No. Dokumen : 445.1 / 132 / SOP / III / 2019	
		No Revisi : 0	
		Tanggal Terbit : 2 Maret 2019	
Halaman : 1/2			
UPT PUSKESMAS PARUGA			<u>Rita Astuti, S.Kep.,Ners</u> Nip. 198001012006042015
1. Pengertian	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tanggal kadaluarsa adalah batas tanggal setelah tanggal tersebut mutu suatu sediaan farmasi tidak dijamin lagi oleh produsennya</li> <li>❖ Penanganan obat kadaluarsa / rusak adalah kegiatan pemusnahan yang dilakukan pada obat yang tidak memenuhi persyaratan mutu</li> </ul>		
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk melindungi masyarakat dari bahaya yang disebabkan oleh penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan yang memenuhi persyaratan mutu		
3. Kebijakan	SK Kepala UPT Puskesmas Paruga Nomor : 445.1 / 071 / SK / II / 2017 Tentang : Penanganan Obat Kadaluarsa/Rusak		
4. Referensi	Permenkes No. 30 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas		
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alat Tulis</li> </ol> </li> <li>2. Bahan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan yang telah kadaluarsa</li> <li>b. Daftar nama-nama sediaan farmasi dan alat kesehatan yang telah kadaluarsa</li> </ol> </li> </ol>		
6. Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas mengidentifikasi sediaan farmasi dan alat kesehatan yang rusak atau telah kadaluarsa</li> <li>2. Petugas memisahkan sediaan farmasi dan alat kesehatan tersebut dengan sediaan farmasi dan alat kesehatan yang lain</li> <li>3. Petugas membuat Laporan Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan yang rusak atau kadaluarsa dengan mencantumkan nama obat, no batch, jumlahnya dan tanggal kadaluarsanya</li> <li>4. Petugas melaporkan kegiatan tersebut dengan membawa Laporan Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan beserta sediaan farmasi dan alat kesehatan yang telah rusak dan kadaluarsa ke Gudang Farmasi Kota</li> <li>5. Petugas menyimpan Laporan Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan tersebut sebagai arsip</li> </ol>		

7. Bagan Alir



8. Hal-hal yang perlu diperhatikan

9. Unit Terkait
1. Gudang obat
  2. Unit pelayanan obat

10. Dokumen Terkait

Daftar Obat Kadaluarsa/Rusak

11. Rekam Histori Perubahan

No.	Yang di Ubah	Isi Perubahan	Tgl Mulai Diberlakukan