
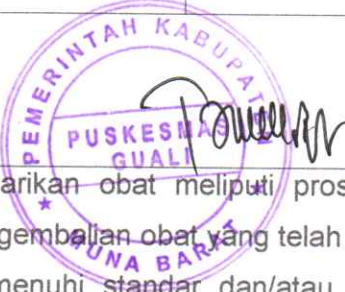
	PENARIKAN OBAT DAN BMHP			
	SOP	No.		: 445/147/PKM.GL/SOP//
		Dokumen		2023
		No. Revisi		: 00
		Tgl Terbit		: 05 Januari 2023
	Halaman	: 1/2		
PUSKESMAS GUALI			TANTI, Am.Keb NIP.197210202006042 024	
1. Pengertian	<ul style="list-style-type: none"> - Penarikan obat meliputi proses identifikasi, pemisahan, pendataan, dan pengembalian obat yang telah diedarkan namun terbukti/ dikhawatirkan tidak memenuhi standar dan/atau persyaratan keamanan, khasiat, mutu, dan label. - Penarikan obat yang tidak memenuhi standar dilakukan oleh pemilik izin edar berdasarkan perintah penarikan oleh BPOM (<i>mandatory recall</i>) atau berdasarkan inisiasi sukarela oleh pemilik izin edar (<i>voluntary recall</i>) sesuai ketentuan perundang-undangan. Penarikan bahan medis habis pakai dilakukan terhadap produk yang izin edarnya dicabut oleh Menteri. 			
2. Tujuan	Sebagai acuan dalam melakukan langkah-langkah penarikan obat dan BMHP yang ada di Puskesmas			
3. Kebijakan	Keputusan Kepala Puskesmas Guali Nomor : 445/ 046 /PKM.GL/SK/ I /2023 Tentang Kebijakan Pelayanan Klinis Kefarmasian Puskesmas Guali			
4. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkes No. 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas 2. Petunjuk teknis standar pelayanan kefarmasian di Puskesmas, Tahun 2019, Kementerian Kesehatan RI 3. Peraturan BPOM No. 14 Tahun 2019 tentang Penarikan dan Pemusnahan Obat yang Tidak Memenuhi Standar dan/atau Persyaratan Keamanan, Khasiat, Mutu, dan Label. 			
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melakukan identifikasi terhadap obat dan BMHP, pemisahan dan penandaan khusus terhadap produk yang ditarik sesuai instruksi atau edaran yang disampaikan oleh Kementerian Kesehatan, Dinas Kesehatan Kabupaten/ Kota maupun Badan POM. 2. Petugas menyusun Berita Acara Serah Terima (BAST) obat atau BMHP yang ditarik dari Kepala Puskesmas kepada Instalasi Farmasi Kabupaten/ IFK. 3. Petugas pelayanan kefarmasian menyerahkan obat atau BMHP yang ditarik kepada IFK. 4. Petugas pelayanan kefarmasian mendokumentasikan dan mengarsipkan 			

<p>6. Diagram Alir/ Bagan Alir</p>	<pre> graph TD A([Petugas Farmasi menerima obat baik dari IFK maupun dari pengadaan mandiri.]) --> B[memeriksa obat yang diterima dan memperhatikan kesesuaian jenis, jumlah, tanggal kadaluarsa, dan keadaan fisik barang dengan dokumen penyerta (SBBK / Faktur).] B --> C([memberi paraf dan tanggal penerimaan pada dokumen penyerta. Apabila terdapat ketidaksesuaian dokumen, fisik, dan kualitas sediaan farmasi & BMHP yang diterima, segera konfirmasi kepada petugas distribusi.]) </pre>			
<p>7. Unit terkait</p>	<p>Apotek dan Gudang obat Puskesmas</p>			
<p>8. Dokumen Terkait</p>	<p>Kartu stok, DBMB, Faktur</p>			
<p>9. Rekam Histori</p>	<p>No</p>	<p>Yang dirubah</p>	<p>Isi Perubahan</p>	<p>Tanggal di berlakukan</p>