BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Puskesmas

Puskesmas berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 75 tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya. Untuk meningkatkan mutu pelayanan kefarmasian di Puskesmas yang berorientasi kepada pasien diperlukan suatu astandar yang dapat digunakan sebagai acuan dalam pelayanan kefarmasian. Standar pelayanan kefarmasian adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman bagi tenaga kefarmasian dalam menyelenggarakan pelayanan kefarmasian di Puskesmas, tujuannya untuk meningkatkan mutu pelayanan kefarmasian, menjamin kepastian hukum bagi tenaga kefarmasian, melindungi pasien dan masyarakat dari penggunaan obat yang tidak rasional.

Pengelolaan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai merupakan salah satu kegiatan pelayanan kefarmasian, yang dimulai dari perencanaan, permintaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pengendalian, pencatatan dan pelaporan serta pemantauan dan evaluasi. Tujuannya adalah untuk menjamin kelangsungan ketersediaan dan keterjangkauan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai yang efisien, efektif dan rasional, meningkatkan kompetensi/kemampuan tenaga kefarmasian, mewujudkan sistem informasi manajemen, dan melaksanakan pengendalian mutu pelayanan (Kemenkes RI, 2016).

Pelayanan kefarmasian di Puskesmas harus dilaksanakan oleh Tenaga Kesehatan yang memiliki kompetensi dan kewenangan untuk melakukan pekerjaan kefarmasian. Pelayanan kefarmasian di Puskesmas dilakukan sesuai ketentuan perundang-undangan (Kemenkes RI, 2016).

2.2. Distribusi Obat

2.2.1 Pengertian Distribusi Obat di Puskesmas

Pendistribusian Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai merupakan kegiatan pengeluaran dan penyerahan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai secara merata dan teratur untuk memenuhi kebutuhan sub unit/satelit farmasi Puskesmas dan jaringannya. Pendistribusian ke sub unit (ruang rawat inap, UGD, dan lain-lain) dilakukan dengan cara pemberian obat sesuai resep yang diterima *(floor stock)*, pemberian obat per sekali minum *(dispensing dosis unit)* atau kombinasi, sedangkan pendistribusian ke jaringan Puskesmas dilakukan dengan cara penyerahan obat sesuai dengan kebutuhan *(floor stock)* (Kemenkes RI, 2016).

2.2.2 Tujuan Distribusi Obat

Tujuannya adalah untuk memenuhi kebutuhan Sediaan Farmasi sub unit pelayanan kesehatan yang ada di wilayah kerja Puskesmas dengan jenis, mutu, jumlah dan waktu yang tepat (Kemenkes RI, 2016).

2.2.3 Unit Distribusi Obat

Sub-sub unit di Puskesmas dan jaringannya antara lain:

1. Sub unit pelayanan kesehatan di dalam lingkungan Puskesmas;
2. Puskesmas Pembantu;
3. Puskesmas Keliling;
4. Posyandu; dan
5. Polindes. (Kemenkes RI, 2016).

2.2.4 Kegiatan Distribusi Obat Puskesmas

Kegiatan distribusi obat di puskemas meliputi:

1. Menentukan frekuensi distribusi di mana harus memperhitungkan jarak sub unit pelayanan dan biaya distribusi yang tersedia.
2. Menentukan jumlah obat di mana harus mempertimbangkan pemakaian rata-rata per jenis obat, sisa stok, pola penyakit, dan jumlah kunjungan di masing-masing sub unit pelayanan.
3. Penyerahan obat di mana dapat dilakukan dengan cara:
    1. Gudang obat menyerahkan/mengirimkan obat dan diterima di unit pelayanan.
    2. Penyerahan di gudang puskesmas diambil sendiri oleh sub unit-sub unit pelayanan. Obat diserahkan bersama-sama dengan formulir LPLPO dan lembar pertama disimpan sebagai bukti penerimaan obat (Depkes RI, 2010).

2.2.5 Tata Cara Pendistribusian Obat

1. Unit Pengelola Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan Kabupaten/Kota (UPOPPK) melaksanakan distribusi obat ke Puskesmas dan Rumah Sakit di wilayah kerjanya sesuai dengan kebutuhan masing-masing Unit Pelayanan Kesehatan.
2. Puskesmas Induk mendistribusikan kebutuhan obat-obatan untuk Puskesmas Pembantu, Puskesmas Keliling dan Unit-unit Pelayanan Kesehatan lainnya yang ada di wilayah binaannya.
3. Distribusi obat-obatan dapat pula dilaksanakan langsung dari UPOPPK ke Puskesmas Pembantu sesuai dengan situasi dan kondisi wilayah atas persetujuan Kepala Puskesmas yang membawahinya.
4. Tata cara pengiriman obat ke Unit Pelayanan Kesehatan dapat dilakukan dengan cara penyerahan yaitu pengiriman dan pengawasan pengiriman obat dilakukan oleh UPOPPK.

5. Cara lain adalah dengan pengambilan bila Puskesmas/RS mengatur sendiri pengambilan obat dari UPOPPK.
6. Obat-obatan yang akan dikirim ke Puskesmas/RS harus disertai dengan dokumen penyerahan/pengiriman obat.
7. Sebelum dilakukan pengepakan atas obat-obatan yang akan dikirim, maka perlu dilakukan pemeriksaan terhadap :
   - jenis dan jumlah obat
   - kualitas/kondisi obat
   - isi kemasan dan kekuatan sediaan
   - kelengkapan dan kebenaran dokumen pengiriman obat
   - No. Batch
7. Tiap pengeluaran obat dari Unit Pengelola Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan harus segera dicatat pada kartu stok obat dan kartu stok induk obat serta Buku Harian Pengeluaran Obat. (Depkes RI, 2002).

2.2.6 Pengemasan

Obat dan/atau bahan obat harus dikemas sedemikian rupa sehingga kerusakan, kontaminasi, dan pencurian dapat dihindari. Kemasan harus memadai untuk mempertahankan kondisi penyimpanan obat dan/atau bahan obat selama transportasi. Kontainer obat dan/atau bahan obat yang akan dikirimkan harus disegel (BPOM, 2020).

2.2.7 Administrasi

Administrasi meliputi pencatatan dan pelaporan terhadap seluruh rangkaian kegiatan dalam pengelolaan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai, baik Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai yang diterima, disimpan, didistribusikan dan digunakan di Puskesmas atau unit pelayanan lainnya

Tujuan pencatatan dan pelaporan adalah:

1. Bukti bahwa pengelolaan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai telah dilakukan;
2. Sumber data untuk melakukan pengaturan dan pengendalian; dan
3. Sumber data untuk pembuatan laporan. (Kemenkes RI, 2016)

2.2.8 Pencatatan Pendistribusian Obat

- Kartu Rencana Distribusi

  Fungsi:

  a. Sebagai lembar kerja bagi penyusunan rencana distribusi dan pengendalian distribusi.
  b. Sebagai sumber data dalam melakukan kegiatan distribusi ke unit pelayanan

- Pencatatan Harian Pengeluaran Obat

  Obat-obatan yang telah dikeluarkan harus segera dicatat dan dibukukan pada Buku Harian Pengeluaran Obat mengenai data obat dan dokumen obat tersebut.

  Fungsi:

  Sebagai dokumen yang memuat semua catatan pengeluaran, balk mengenai data obatnya maupun dokumen yang menyertai pengeluaran obat tersebut.

- Informasi yang didapat

  a. Jumlah obat yang dikeluarkan, nomor dan tanggal dokumen yang menyertainya.
  b. Unit penerima obat

- Manfaat Informasi yang didapat:

  Sebagai sumber data untuk perencanaan dan pelaporan.

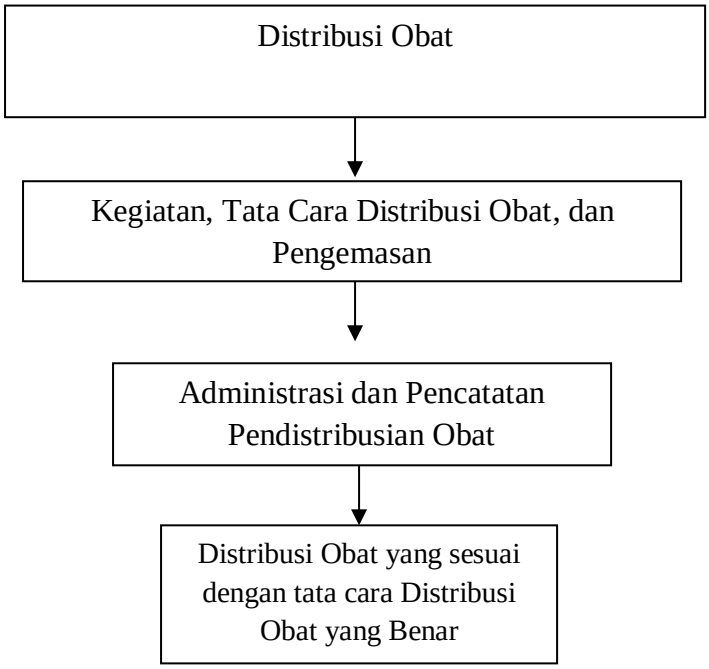
- Petunjuk pengisian

Kegiatan yang harus dilakukan:

Lakukan pengisian sesuai petunjuk pengisian.

a. Petugas penyimpanan dan penyaluran mengelola dan mencatat pengeluaran obat di Buku Harian Pengeluaran Obat (Formulir III). Buku Harian Pengeluaran Obat memuat semua catatan pengeluaran obat, baik mengenai data obat-obat maupun catatan dokumen obat tersebut.
b. Buku Harian Pengeluaran Obat ditutup tiap hari dan dibubuhi paraf/tanda tangan Kepala Unit Pengelola Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan.
c. Kolom buku harian pengeluaran barang diisi sebagai berikut:
   - Nomor urut sesuai dengan pengeluaran obat
   - Tanggal pengeluaran barang
   - Nomor tanda bukti pengeluaran baik yang berupa surat kiriman dan tanggal dokumen tersebut
   - Nama perusahaan pengirim
   - Jumlah item obat
   - Total harga
   - Keterangan (Depkes RI, 2002)

2.3 Kerangka Konsep



Gambar 2.1 Kerangka Konsep