|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NAMA PERUSAHAAN | Prosedur Operasional Baku  **HIGIENE** | | Halaman ... dari ... |
| Nomor ..... |
| Departemen/Divisi  / Bagian/Unit\*  ............................. | Seksi/Sub Divisi/Sub Bagian/Sub Unit\*  ........................ | Tanggal berlaku  .......................... |
| Disusun oleh (nama, jabatan, tanda tangan)  ..........................  Tanggal  ...................... | Diperiksa oleh (nama, jabatan, tanda tangan)  .............................  Tanggal  ...................... | Disetujui oleh (nama, jabatan, tanda tangan)  .....................  Tanggal  ...................... | Mengganti\*\* No.  Tanggal  ............................ |
| 1. **Tujuan**   Untuk menjamin secara konsisten higiene yang baik untuk perorangan maupun lingkungan yang berpotensi berpengaruh pada mutu obat dan/atau bahan obat.   1. **Ruang Lingkup**   POB ini berlaku untuk tiap personil yang terlibat dalam proses distribusi, termasuk namun tidak terbatas pada personil yang bertugas di gudang dan pengiriman obat dan/atau bahan obat.   1. **Tanggung Jawab**    1. Kepala Bagian Pemastian Mutu bertanggung jawab agar POB ini dilaksanakan oleh tiap orang yang terlibat dalam pembuatan.    2. Kepala Bagian di setiap departemen terkait bertanggung jawab agar tiap Supervisor di tiap Bagian mengawasi pelaksanaan POB ini dan bila perlu memberi bimbingan maupun teguran terhadap tindakan indisipliner atas penerapan POB ini.    3. Tiap personil yang terlibat dalam proses distribusi, baik langsung maupun tidak langsung bertanggung jawab untuk memperhatikan dan melaksanakan POB ini dengan baik dan benar secara konsisten. 2. **Bahan dan Alat** 3. **Prosedur**   Terapkan prinsip higiene perorangan sebagai berikut :   * 1. Kesehatan   Lapor kepada atasan langsung bila:   * + 1. Mempunyai luka terbuka, bercak-bercak gatal, bisul atau penyakit kulit menular lainnya;     2. Mengidap penyakit infeksi pada saluran pernapasan bagian atas, pilek, batuk, alergi serbuk;     3. Setelah sembuh dari penyakit menular.     4. Atasan langsung dan Supervisor harus tanggap terhadap gejala penyakit menular pada personil yang bekerja di Bagian Logistik/Gudang.   1. Pelihara kebersihan dan keteraturan ruang kerja | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versi | No | Tanggal | Alasan |
| 1. | xxxxx | ...................... | Baru |
| 2. | yyyyy | ..................... | Tambahan.................................. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NAMA PERUSAHAAN | Prosedur Operasional Baku  **HIGIENE** | | Halaman ... dari ... |
| Nomor ..... |
| Departemen/Divisi  / Bagian/Unit\*  ............................. | Seksi/Sub Divisi/Sub Bagian/Sub Unit\*  ........................ | Tanggal berlaku  .......................... |
| Disusun oleh (nama, jabatan, tanda tangan)  ..........................  Tanggal  ...................... | Diperiksa oleh (nama, jabatan, tanda tangan)  .............................  Tanggal  ...................... | Disetujui oleh (nama, jabatan, tanda tangan)  .....................  Tanggal  ...................... | Mengganti\*\* No.  Tanggal  ............................ |
| * 1. Dilarang membawa makanan dan/atau minuman dan rokok ke dalam gudang   Pelaporan   * 1. Bila terjadi ketidakdisiplinan dalam pelaksanaan POB ini, Supervisor diwajibkan melapor kepada Kepala Bagian untuk ditindaklanjuti.   2. Tindak lanjut dapat berupa bimbingan secara lisan atau pemberian teguran atau peringatan tertulis atau tindakan indisipliner lain sesuai ketentuan yang berlaku.   3. Kepala Bagian melaporkan pelanggaran tersebut pada butir 5.4. kepada:      1. Kepala Bagian Personalia untuk menindaklanjuti berupa peringatan tertulis atau tindakan disipliner lain, dan      2. Kepala Bagian Pemastian Mutu untuk penilaian terhadap produk terkait.  1. **Lampiran**   ---   1. **Dokumen Rujukan**    1. Pedoman CDOB 2012    2. Program Higiene Perorangan 2. **Riwayat** 3. **Distribusi**   Protap Asli : Penanggung Jawab/Kepala Bagian Pemastian Mutu Kopi No.1 : Kepala Bagian Logistik/Gudang  No. 2 : Kepala Bagian Personalia  No. 3 : Kepala Bagian Logistik/Gudang | | | |