A. Tujuan

Sebagai pedoman pengadaan narkotika agar pengadaan narkotika sesuai dengan peraturan perundang- undangan

B. Ruang Lingkup

Mulai dari perencanaan kebutuhan tahunan hingga pendokumentasian dokumen pengadaan

C. Penanggung Jawab dan Wewenang

1. Apoteker penanggung jawab

2. Pimpinan Perusahaan

3. Kepala Cabang

D. Prosedur Pengadaan Narkotika

1. Apoteker penanggung jawab cabang membuat perencanaan kebutuhan pengadaan narkotika untuk selanjutnya diusulkan kepada Kepala Cabang .

2. Apoteker penanggung jawab kantor cabang membuat surat pesanan ( SP) sebanyak 4

(empat) rangkap berdasarkan Perencanaan kebutuhan narkotlka yang sudah disetujui Kepala Cabang , Surat Pesanan dilengkapi dengan :

a) tandatangan Apoteker penanggung jawab dan nama jelas serta nomor Surat lzin Praktek Apoteker (SIPA).

b) nama dan alamat lengkap, nomor telepon *I* faksimill, nomor izin dan stempel kantor cabang;

c) nama industri farmasi atau kantor cabang pemasok beserta alamat lengkap;

d) nama narkotika, jenis dan kekuatan sediaan, isi kemasan dan jumlah dalam bentuk angka dan huruf;

e) nomor urut dan tanggal dengan penulisan yang jelas

 3. Surat Pesanan Narkotika dibuat terpisah dari surat pesanan obat lain.

4. Surat Pesanan Narkotika dalam bentuk hard copy paling lambat dikirim 7 hari ke kantor pusat

5. Melakukan pencatatan dan pendokumentasian pengadaan. 6. Dokumen pengadaan narkotika terdiri dari :

a) Daftar Perencanaan kebutuhan tahunan obat narkotika b) Surat Pesanan ( SP).

c) Dokumen Surat Kirim Barang/ Faktur

E. Riwayat Perubahan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versi | ·Nomor | Tanggal Mulai Berlaku | Riwayat Perubahan |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |