**PEDOMAN LOGISTIK LABORATORIUM**

**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SOLOK**

**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SOLOK**

**2016**

**PEDOMAN LOGISTIK LABORATORIUM**

**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SOLOK**

1. TUJUAN

Untuk menjamin, penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, dan pelaporan barang reagensia, alat kesehatan,dan bahan habis pakai dan barang rumah tangga agar memenuhi kebutuhan Instalasi Laboratorium dalam melaksanakan pelayanan terhadap masyarakat,dan untuk mengawasi operasional laboratorium agar mendapatkan hasil yang optimal dan berkualitas.

1. RUANG LINGKUP

Menjabarkan prosedur penerimaan, penyimpanan, serta pemeriksaan kadaluarsa reagen, proses permintaan dan penerimaan alat tulis kantor dan alat rumah tangga.

1. DEFINISI

Melaksanakan pencatatan barang di Instalasi Laboratorium dengan baik dan benar, penyimpanan dan kontrol reagen kadaluarsa adalah kegiatan dalam melakukan pengendalian reagen meliputi penerimaan, penyimpanan dan kontrol kadaluarsa reagen agar terpenuhinya kebutuhan akan reagen, ATK dan ART.

1. ACUAN

Instruksi pada kemasan.

1. DOKUMEN
	1. Laporan pemakaian dan kadaluarsa reagen.
	2. Kartu Stok
	3. Laporan pemakaian ATK dan ART
2. KEGIATAN PELAYANAN
	1. Penerimaan Reagen
3. Petugas laboratorium memeriksa daftar reagen yang datang.
4. Memeriksa keadaan pembungkus reagen, pembungkus reagen dalam keadaan tersegel, tidak terbuka dan tidak rusak maupun robek.
5. Reagen yang datang diperiksa tanggal kadaluarsa.
	1. Penyimpanan Reagen
6. Reagen yang datang diperiksa tanggal kadaluarsa dan disimpan sesuai dengan prosedur penyimpanan yang tertera dalam kemasan reagen .
7. Kulkas tempat penyimpanan reagen harus selalu diperiksa suhunya agar sesuai dengan syarat penyimpanan reagen dengan cara :
8. Usahakan agar kulkas selalu dalam keadaan hidup.
9. Catat suhu setiap pergantian shiff dalam check list pemantauan suhu.
10. Bersihkan kulkas setiap dua bulan.
11. Reagen yang sudah dibuka bisa bertahan sampai masa kadaluarsa habis bila disimpan pada suhu

(2-8)⁰C.

1. Jika suhu penyimpanan di lemari pendingin diluar (2-8)⁰C, maka reagen yang belum terbuka dapat bertahan 1minggu, sedangkan reagen yang sudah dibuka dapat bertahan 3 hari.
	1. Kontrol Kadaluarsa Reagen
2. Reagen yang baru datang diperiksa masa kadaluarsanya.
3. Bila mendekati masa kadaluarsanya (tiga bulan) maka segera dilaporkan ke bagian pengadaan untuk dikembalikan ke supplier.
	1. Pemesanan Reagen
4. Petugas laboratorium mengecek persediaan yang akan habis (tinggal 1 box atau 20 test).
5. Reagen yang akan habis di catat dan dilaporkan kepada koordinator laboratorium.
6. Koordinator laboratorium memeriksa kembali laporan yang diberikan.
7. Kemudian mengajukan pemesanan reagen ke bagian pengadaan.
	1. Pelabelan Reagen
8. Pelabelan dilaksanakan oleh analis laboratorium yang bertugas.
9. Perhatikan keterangan yang tertera pada masing-masing kemasan.
10. Catat pada kertas label berupa nama reagen, tanggal penerimaan, dan tanggal kadaluwarsa.
	1. Penggunaan reagen
11. Petugas melakukan perputaran pemakaian yaitu barang yang lebih dahulu masuk itu yang digunakan terlebih dahulu.
12. Petugas memberi label pada setiap reagen kadarluwarsa yang lebih dekat yang harus dipakai terlebih dahulu.
	1. Alat Tulis Kantor dan Rumah Tangga
13. Petugas laboratorium memeriksa persediaan barang rumah tangga di Laboratorium.
14. Buat daftar permintaan barang dengan buku amprah sesuai dengan kebutuhan barang rumah tangga untuk satu bulan.
15. Buku amprah ditanda tangani oleh koordinator laboratorium.
16. Amprah ditanda tangani oleh Kabag.TU dan Wadir Keuangan.
17. Daftar amprah diserahkan kepada bagian perlengkapan untuk ditanda tangani.
18. Daftar amprah disalin kedalam buku pengeluaran barang oleh bagian rumah tangga.
19. Setelah barang yang diperlukan disiapkan oleh petugas logistik umum, lalu logistik umum memberitahu laboratorium bahwa barang sudah boleh diambil.
20. Petugas logistik umum memberikan barang sesuai dengan permintaan.
21. Petugas logistik umum menandatangani bon permintaan dan barang yang sudah diterima ditandatangani yang mengambil barang.
22. Setiap bulan laboratorium mencatat barang yang diminta.
23. Pencatatan dan pelaporan penggunaan logistik
24. Petugas mencatat penggunaaan bahan dan reagen pada form stok reagen.
25. Petugas menghitung penggunaan bahan dan reagen setiap 1 bulan.
26. Petugas melaporkan pemakaian/penggunaan bahan dan reagen ke penunjang medik berupa laporan bulanan.
27. Penutup

Pedoman logistik Laboratorium Rumah Sakit Umum Daerah Solok ini mempunyai peranan penting sebagai pedoman bagi pelaksanaan kegiatan sehari-hari bagi tenaga yang bertugas sehingga dapat meningkatkan mutu pelayanan di Laboratorium.

 Ka.Instalasi Laboratorium

 RSUD Solok

 dr.Soufni Morawati, SpPK