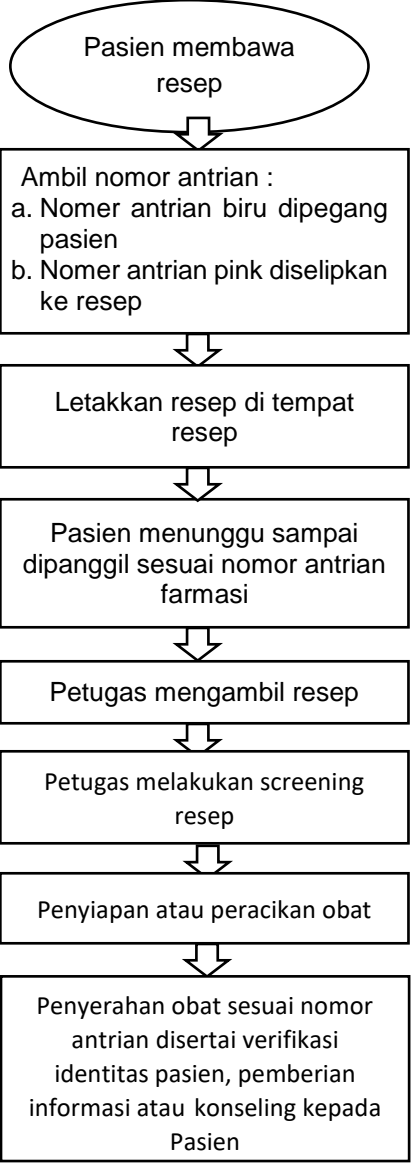


## Standar Pelayanan Farmasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan Pelayanan	Resep dari poli Nomor antrian Farmasi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pasien menaruh resep dan mengambil nomor antrian di Farmasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nomor antrian berwarna pink diselipkan ke resep</li> <li>Nomor antrian berwarna biru dibawa pasien</li> </ol> <p>2. Pasien menunggu sampai dipanggil sesuai nomor antrian farmasi</p> <p>3. Petugas mengambil resep</p> <p>4. Petugas melakukan screening resep</p> <p>5. Penyiapan atau peracikan obat</p> <p>6. Penyerahan obat sesuai nomor urut disertai verifikasi identitas pasien, pemberian informasi atau konseling kepada Pasien</p>  <pre> graph TD     A([Pasien membawa resep]) --&gt; B[Ambil nomor antrian : a. Nomer antrian biru dipegang pasien b. Nomer antrian pink diselipkan ke resep]     B --&gt; C[Letakkan resep di tempat resep]     C --&gt; D[Pasien menunggu sampai dipanggil sesuai nomor antrian farmasi]     D --&gt; E[Petugas mengambil resep]     E --&gt; F[Petugas melakukan screening resep]     F --&gt; G[Penyiapan atau peracikan obat]     G --&gt; H[Penyerahan obat sesuai nomor antrian disertai verifikasi identitas pasien, pemberian informasi atau konseling kepada Pasien]     </pre>

3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan Resep racikan : ≤ 15 menit per 1 lembar resep</li> <li>2. Penyiapan Resep non racikan : ≤ 10 menit per 1 lembar resep</li> <li>3. Penyerahan dan pemberian Informasi Obat dan Konseling (PIO) : maksimal 15 menit perpasien</li> </ol>
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penyediaan obat racikan dan non racikan, pemberian informasi obat (PIO)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak saran.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via media sosial : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Instagram : pkm_pdsukmajaya</li> <li>b. Facebook: Puskesmas pondok sukmajaya</li> </ol> </li> <li>3. Email: <a href="mailto:pkm_pdsukmajaya@yahoo.co.id">pkm_pdsukmajaya@yahoo.co.id</a></li> <li>4. Hotline Puskesmas : 081285510500</li> <li>5. Website: <a href="https://pkmpondoksukmajaya.depok.go.id/">https://pkmpondoksukmajaya.depok.go.id/</a></li> <li>6. LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang pekerjaan kefarmasian</li> <li>2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika</li> <li>3. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Peredaran, penyimpanan, pemusnahan dan pelaporan Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi</li> <li>5. Peraturan BPOM Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pengawasan Pengelolaan Obat, Bahan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi di Fasilitas Pelayanan Kefarmasian</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas</li> </ol>
---	-------------	---

8	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang penyiapan obat (meja, kursi, komputer, AC, kulkas, lemari obat, lumpang dan alu, blender, mesin pres, gelas ukur, hygrometer, lemari narkotika-psikotropika)</li> <li>2. Ruang tunggu pasien (kursi)</li> <li>3. Gudang penyimpanan obat, Alat Kesehatan dan Vaksin (rak obat, hygrometer, coldchain, AC)</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoteker yang memiliki SIPA (Surat Izin Praktek Apoteker)</li> <li>2. Tenaga Teknis Kefarmasian yang memiliki SIPTTK (Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian) sesuai dengan kewenangannya</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal puskesmas</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoteker (1 orang)</li> <li>2. Tenaga Teknis Kefarmasian (1 orang)</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan SOP)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi tentang pengobatan pasien dijamin kerahasiaannya dalam rekam medis</li> <li>2. Peralatan yang digunakan dijamin kebersihannya</li> <li>3. Obat, vaksin dan reagen yang digunakan dijamin masa berlaku penggunaannya (tidak kadaluwarsa)</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Lokakarya Mini Bulanan Puskesmas, Audit Internal dan Rapat Tinjauan Manajemen</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> <li>3. Survei indeks kepuasan masyarakat setiap 6 bulan sekali</li> </ol>