

## STANDAR PELAYANAN INSTALASI FARMASI

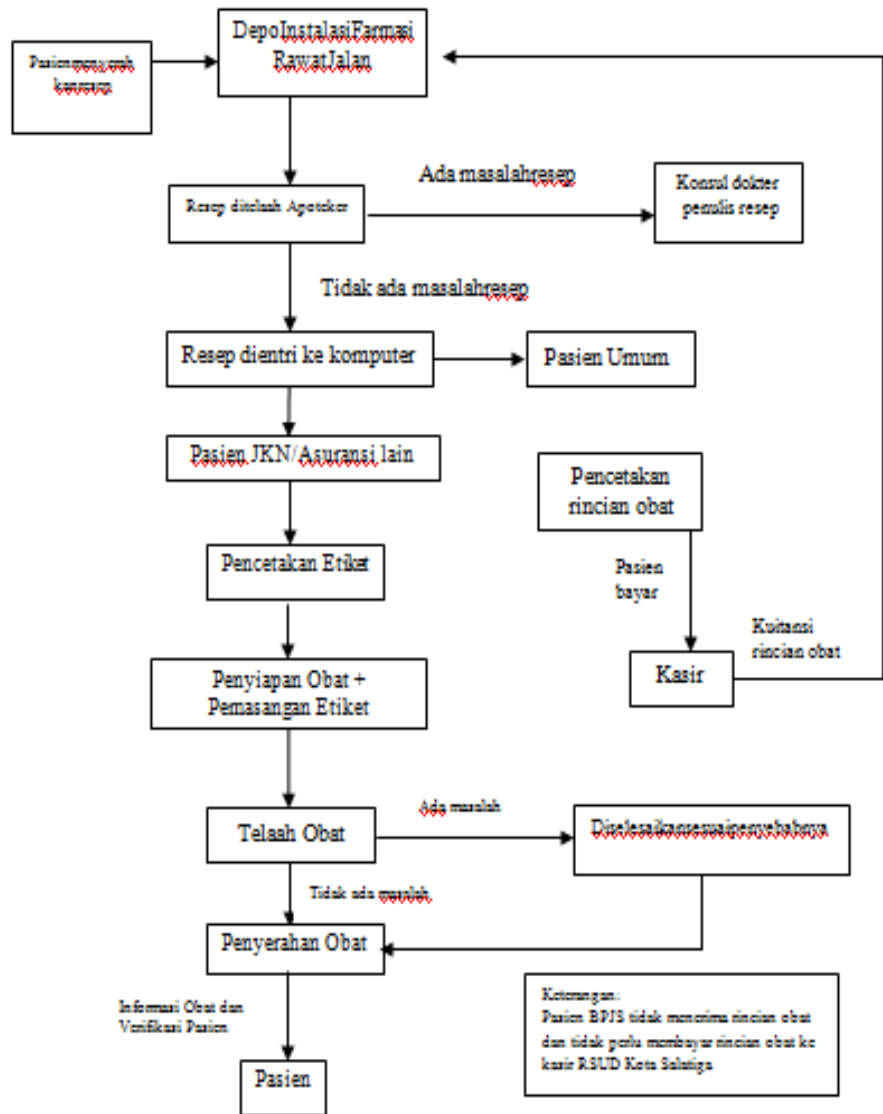
### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rawat Jalan<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pasien Umum<ul style="list-style-type: none"><li>- Lembar resep dari dokter</li></ul></li><li>b. Pasien JKN/BPJS<ul style="list-style-type: none"><li>- Lembar resep dari dokter</li><li>- Bukti pelayanan pasien sesuai dengan poliklinik tempat pasien diperiksa dan persyaratan kelengkapan jaminan (fotokopi hasil laboratorium)</li><li>- Surat Elegibilitas Peserta (SEP)</li></ul></li><li>c. Pasien asuransi lainnya<ul style="list-style-type: none"><li>- Lembar resep dari dokter</li><li>- Bukti pelayanan pasien sesuai dengan poliklinik tempat pasien diperiksa</li><li>- Fotokopi kartu keanggotaan asuransi</li></ul></li></ol></li><li>2. Rawat Inap<ul style="list-style-type: none"><li>- Lembar resep dari dokter beserta Kartu Obat Pasien (print biru)</li></ul></li><li>3. IGD<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pasien Umum<ul style="list-style-type: none"><li>- Lembar resep dari dokter</li></ul></li><li>b. Pasien JKN/BPJS<ul style="list-style-type: none"><li>- Lembar resep dari dokter</li><li>- Bukti pelayanan pasien sesuai dengan poliklinik tempat pasien diperiksa dan persyaratan kelengkapan jaminan (fotokopi hasil laboratorium)</li><li>- Surat Elegibilitas Peserta (SEP)</li></ul></li><li>c. Pasien asuransi lainnya<ul style="list-style-type: none"><li>- Lembar resep dari dokter</li><li>- Bukti pelayanan pasien sesuai dengan poliklinik tempat pasien diperiksa</li><li>- Fotokopi kartu keanggotaan asuransi</li></ul></li></ol></li></ol>

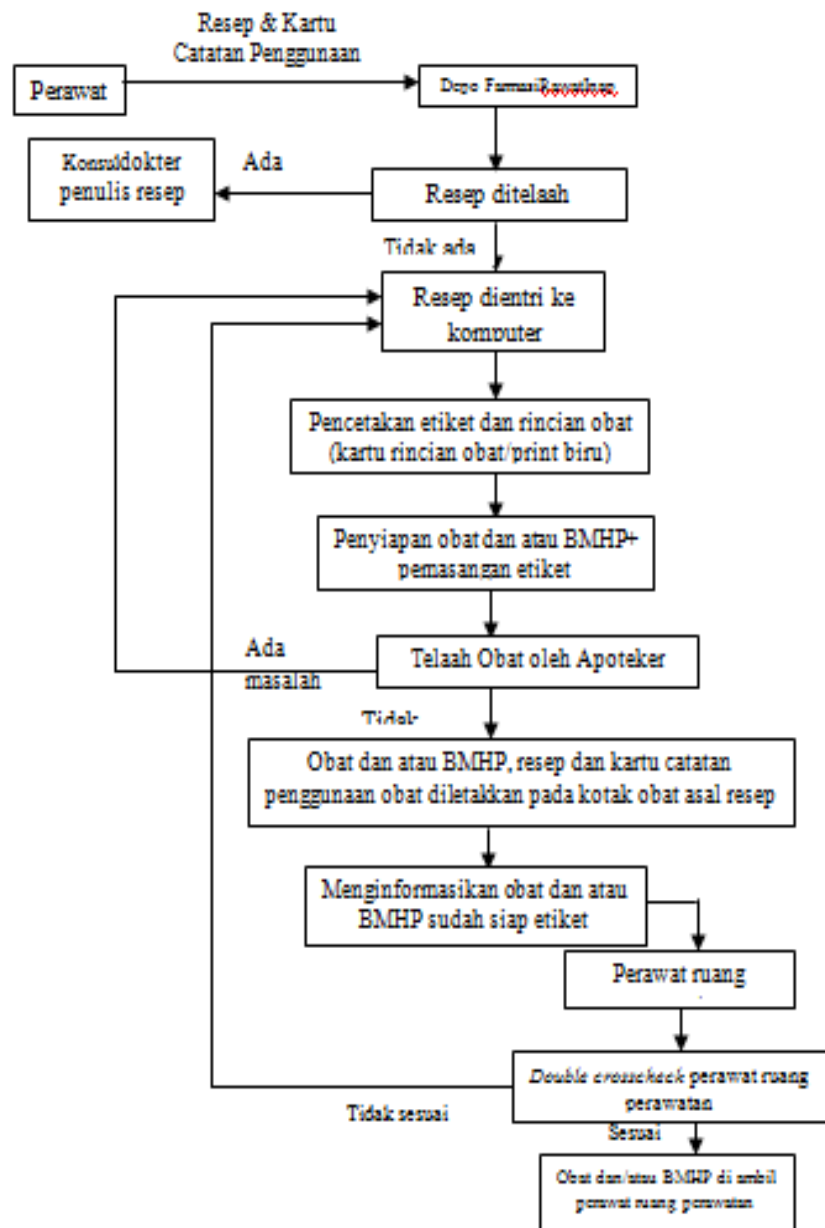
2

Prosedur

### 1. Rawat Jalan



## 2. Rawat Inap



		<p>3. IGD</p> <pre> graph TD     A[Pasien membawa resep] --&gt; B[Depo Instalasi Farmasi IGD]     B --&gt; C[Resep ditelaah Apoteker]     C -- "Ada masalah resep" --&gt; D[Konsul dokter penulis resep]     C -- "Tidak ada masalah resep" --&gt; E[Resep dientri ke komputer]     E --&gt; F[Pasien Umum]     E --&gt; G[Pasien JKN/Asuransi lain]     G --&gt; H[Pencetakan Etiket]     H --&gt; I[Penyiapan Obat + Pemasangan Etiket]     I --&gt; J[Telaah Obat]     J -- "Ada masalah" --&gt; K[Diselesaikannya penyebabnya]     J -- "Tidak ada masalah" --&gt; L[Penyerahan Obat]     K --&gt; L     L --&gt; M[Pasien]     N[Informasi Obat dan Verifikasi Pasien] --&gt; L     O[Pencetakan rincian obat] -- "Pasien bayar" --&gt; P[Kasir]     P -- "Kuitansi rincian obat" --&gt; Q[ ]   </pre> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasien BPJS tidak menerima rincian obat dan tidak perlu membayar rincian obat ke kasir RSUD Kota Salatiga</li> <li>• Obat maksimal diberikan untuk 3 hari</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan Farmasi 24 jam
4	Biaya/Tarif	Berdasarkan : 1. Peraturan Walikota No. 27 Tahun 2012 2. Peraturan Walikota No. 13 Tahun 2017
5	Produk Layanan	Pelayanan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai, pelayanan informasi obat dan konseling
6	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website : <a href="http://www.rsud.salatiga.go.id">www.rsud.salatiga.go.id</a></li> <li>• Email : <a href="mailto:rsud.salatiga@salatiga.go.id">rsud.salatiga@salatiga.go.id</a> <a href="mailto:rsud.salatiga@gmail.com">rsud.salatiga@gmail.com</a></li> <li>• Telephone : (0298) 324074</li> <li>• Faks : (0298) 321925</li> <li>• Petugas informasi dan pengaduan melalui Customer Service</li> </ul>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan.</li> <li>2. UU No.44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit.</li> <li>3. UU No. 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran.</li> <li>4. UU RI Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>5. Kepmenkes Nomor 346/MENKES/SK/VI/1993 tentang Berlakunya Standar Pelayanan Di Rumah Sakit</li> <li>6. Kepmenkes No.772/Menkes/SK/VI/2002 tentang Pedoman Peraturan Internal Rumah Sakit</li> <li>7. Kepmenkes No. 129/Menkes/SK II/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit</li> <li>8. Permenkes no.56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi Perizinan Rumah Sakit</li> <li>9. Permenkes No.72 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit</li> <li>10. Perwali Salatiga No.3 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal UPT RSUD pada Dinas Kesehatan</li> <li>11. Kebijakan Pelayanan Farmasi no 445/6.0099/209</li> <li>12. Pedoman Pelayanan Farmasi no 445/6.0100/209</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitas &amp; Sarana Instalasi Farmasi RSUD Kota Salatiga terdiri dari gulung logistik sentral farmasi, depo rawat jalan, depo rawat inap dan depo IGD, setiap depo terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Penyimpanan Stok Obat</li> <li>b. Ruang telaah dan entry resep</li> <li>c. Ruang Penerimaan resep</li> <li>d. Ruang Penyerahan resep</li> <li>e. Ruang racik obat non racikan</li> <li>f. Ruang racik obat racikan</li> </ol> </li> <li>2. Peralatan Peralatan yang tersedia di Instalasi Farmasi sesuai dengan Permenken No 72 tahun 2016 tentang standar pelayanan farmasi dirumah sakit dimana peralatan yang tersedia memenuhi persyaratan yang ditetapkan untukperlengkapan dispensingbaik untuksediaan steril, non steril, maupun cair untuk obat luar atau dalam. Fasilitas peralatan harus dijamin sensitifpada pengukuran dan memeuhi persyaratan, peneraan dan kalibrasi untuk peralatan tertentu setiap tahun.</li> </ol>

		<p>a. Alat untuk menyimpan stok obat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Refrigerator</li> <li>2) Kulkas</li> <li>3) Almari obat oral</li> <li>4) Almari obat narkotik dan psikotropika</li> <li>5) Almari obat injeksi</li> <li>6) Almari obat infus</li> <li>7) Almari obat sirup</li> <li>8) Almari obat salep/cream/tetes mata/salep mata</li> <li>9) Almari BMHP</li> </ol> <p>b. Alat untuk telaah dan entry resep :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Komputer</li> <li>2) Printer</li> </ol> <p>c. Alat untuk meracik obat racikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mortir</li> <li>2) Timbangan digital</li> <li>3) Kertas perkamen</li> <li>4) Sudip</li> <li>5) Alat pengkapsul</li> <li>6) Spatula</li> </ol> <p>d. Alat untuk meracik obat non racikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Meja racik</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ka. Instalasi Farmasi</li> <li>• Apoteker</li> <li>• Asisten Apoteker</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktur UPTD RSUD Kota Salatiga</li> <li>• SPI</li> <li>• Dewan Pengawas RSUD Kota Salatiga</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoteker (6)</li> <li>• Asisten Apoteker (19)</li> <li>• Administrasi (1)</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maklumat Pelayanan</li> <li>• Standar Pelayanan Minimal UPTD RSUD Salatiga</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan berorientasi pada mutu dan keselamatan pasien</li> <li>• Semua bekerja sesuai dengan kompetensi, standar profesi, Pedoman/Panduan dan Standar Prosedur Operasional (SPO) yang berlaku, serta sesuai dengan etika profesi, etika rumah sakit dan etiket rumah sakit yang berlaku.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap setahun sekali

