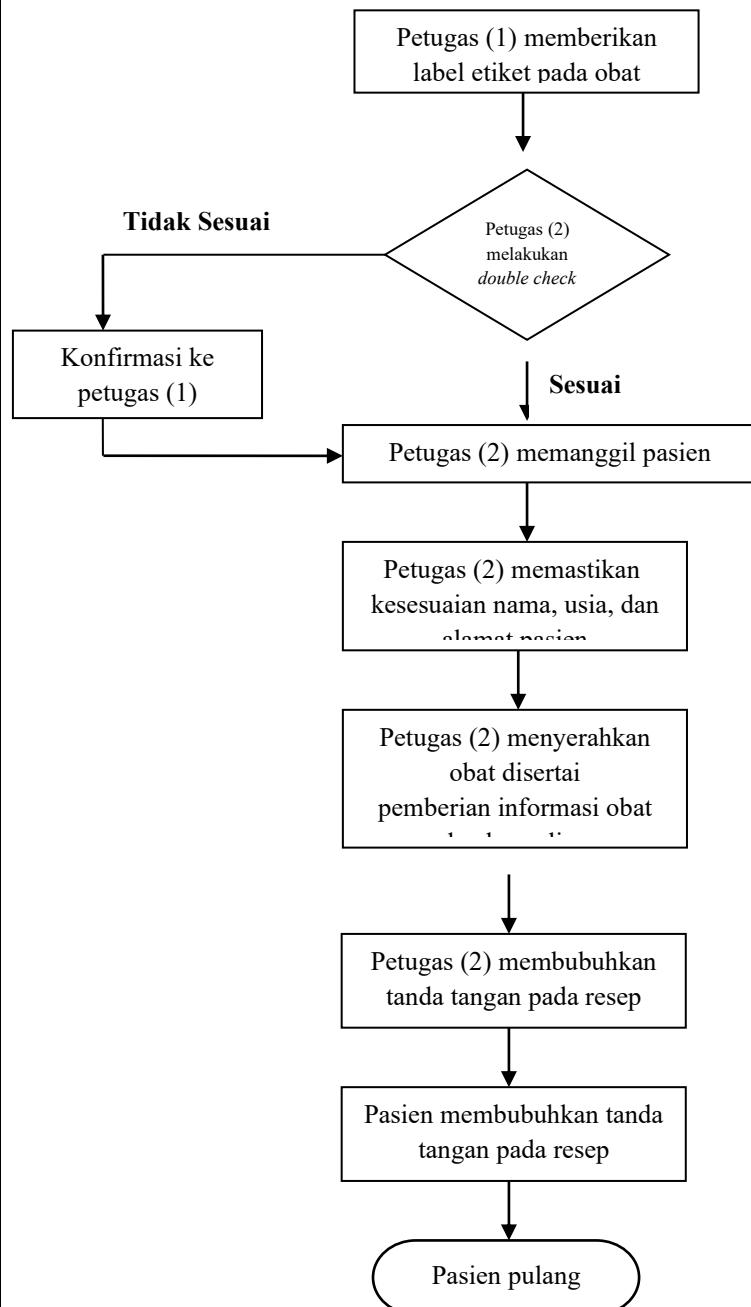


STANDAR PELAYANAN RUANG FARMASI

PUSKESMAS GLAGAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas;</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2023 tentang Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Farmasi</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>5. Keputusan Kepala Puskesmas Glagah Nomor188/5/KEP/413.102.33/2025 tentang jenis-jenis pelayanan berbasis klaster di Puskesmas Glagah.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pasien mendapatkan Resep Obat dari Klaster 2 (Ruang Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil, Bersalin, dan Nifas; Ruang Pelayanan bagi Kesehatan Balita, Anak Pra Sekolah dan Kesehatan), Klaster 3 (Ruang Pelayanan Usia Dewasa;Ruang Pelayanan Lansia;Ruang Pelayanan TB;Ruang Pelayanan Kusta;Ruang Pelayanan PDP), Lintas Klaster (Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut)</p>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A((Patiendatang dan menyerahkan Resep)) --> B[Petugas (1) memberikan nomor antrian] B --> C{Petugas (1) melakukan pengkajian resep} C -- Tidak Sesuai --> D[Konfirmasi ke penulis Resep] C -- Sesuai --> E[Petugas (1) menyiapkan obat berdasarkan resep] D --> E </pre>



Keterangan :

1. Pasien datang ke Ruang Farmasi dan menaruh resep di keranjang resep
2. Petugas Farmasi (1) memberikan nomor antrian pengambilan obat kepada pasien dan menulis nomor antrian tersebut pada resep
3. Petugas Farmasi (1) melakukan pengkajian resep meliputi aspek administratif (nama dokter penulis resep, tanggal penulisan resep, SIP dokter penulis resep, nama tanggal

		<p>lahir/umur pasien, kejelasan tulisan resep, BB untuk pasien anak); farmasetis (nama, bentuk, kekuatan, jumlah obat, signa/aturan pakai); dan klinis (tepat obat, tepat dosis, tepat rute, tepat waktu, duplikat, alergi obat, interaksi obat, kontraindikasi) serta memberikan tanda tangan pada resep sebagai bukti telah melakukan pengkajian resep</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas Farmasi (1) menyiapkan obat berdasarkan resep 5. Petugas Farmasi (1) memberikan label etiket pada obat sesuai instruksi pengobatan pada resep 6. Petugas Farmasi (2) melakukan <i>double check</i> atau pengkajian obat yang telah disiapkan meliputi telaah obat, nama obat dengan resep, jumlah/ dosis dengan resep, rute dengan resep, frekuensi penerimaan obat 7. Petugas Farmasi (2) memanggil pasien berdasarkan nomor antrian 8. Petugas Farmasi (2) memastikan kesesuaian nama, usia, dan alamat pasien 9. Petugas Farmasi (2) menyerahkan obat disertai pemberian informasi obat (nama dan sediaan obat, dosis dan cara pakai, indikasi, kontraindikasi, efek samping, penyimpanan) atau konseling pasien (DM, HT, ODGJ, TB, HIV/AIDS) 10. Petugas Farmasi (2) membubuhkan tanda tangan pada resep sebagai bukti telah menyerahkan obat kepada pasien 11. Pasien membubuhkan tanda tangan penerimaan obat sebagai bukti pasien telah menerima obat dan memahami informasi yang disampaikan Petugas Farmasi 12. Pasien pulang
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Respon Time : 20 menit

5.	Biaya/ Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien JKN/ BPJS : Gratis 2. Pasien umum : Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 10 Tahun 2023
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan obat racikan dan non-racikan 2. Pemberian Informasi Obat <ul style="list-style-type: none"> • Nama dan jenis sediaan Obat • Dosis minum obat • Waktu minum obat • Cara Pakai atau cara minum obat • Indikasi obat • Kontra Indikasi • Efek samping obat • Penyimpanan 3. Pelayanan Informasi Obat (PIO) 4. Konseling
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Email : Puskesmasglagah0@gmail.com 2 Website : puskesmasglagahlamongan.blogspot.com 3 Telepon : (0322) 311520 4 Kotak Saran 5 Pengaduan Langsung dan secara Online
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Penerimaan Resep 2. Ruang Penyerahan Obat 3. Lemari pendingin untuk penyimpanan obat 4. Lemari Narkotika dan Psikotropika 5. Lemari Dokumen 6. Lemari Penyimpanan Obat 7. Rak Penyimpanan Obat 8. Jaringan Internet 9. Komputer 10. Printer

		<ol style="list-style-type: none"> 11. Wastafel 12. Meja dan Kursi 13. Pallet 14. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 15. Thermohigrometer 16. Kartu Stok 17. Alat Peracikan Obat 18. Perkamen 19. Etiket Obat
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoteker 2. Asisten Apoteker
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Audit Internal Puskesmas 2. Tim Mutu Puskesmas 3. Kepala Puskesmas
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Apoteker, 1 (Satu) Asisten Apoteker, dan 1 (Satu) Petugas Teknis.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan Mutu Pelayanan Kefarmasian agar lebih sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan masyarakat; 2. Menjamin Kepastian Hukum bagi tenaga kefarmasian yang bertugas; 3. Melindungi Pasien dan Masyarakat dari penggunaan obat yang tidak rasional, sehingga menjamin keselamatan pasien (<i>patient safety</i>); 4. Membangun Kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan kefarmasian di puskesmas.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang bermutu dan berkualitas sesuai Standar Operasional Pelayanan (SOP)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. MONEV dari Dinas Kesehatan Kabupaten Lamongan 2. Evaluasi Kinerja (PKP) dilakukan 3 bulan sekali

Kepala Puskesmas



dr. SESANTI

Penata TK I

NIP. 19861108 201412 2 001