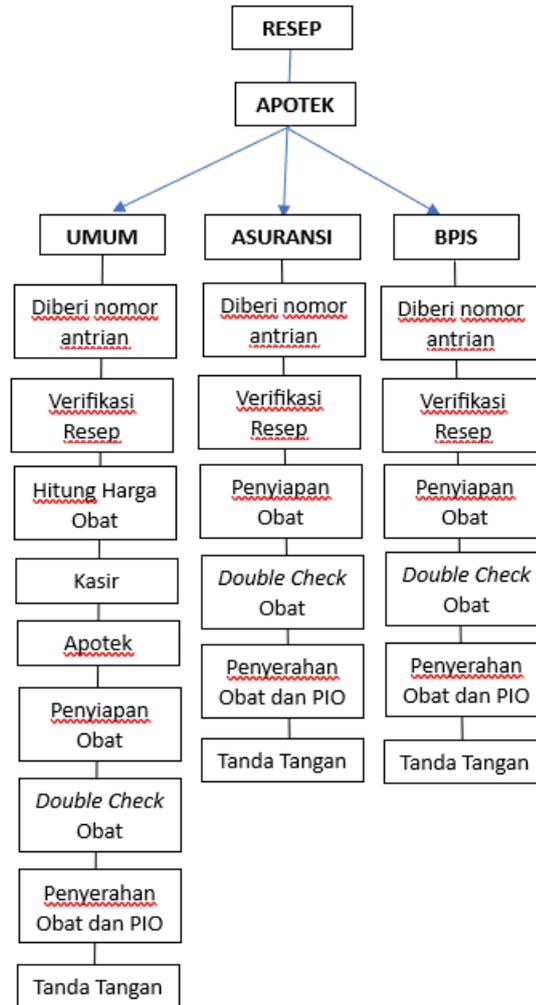


STANDAR PELAYANAN INSTALASI FARMASI RAWAT JALAN

No	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien Umum : Resep Obat 2. Pasien BPJS : Surat Elegtabilitas Peserta (SEP) 3. Pasien Asuransi : Resep Obat dan Kartu Asuransi
2	Sistem Mekanisme dan Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien Umum <ol style="list-style-type: none"> a. Pasien datang membawa resep ke farmasi/apotek b. Petugas farmasi menyerahkan nomor antrian ke pasien c. Petugas farmasi melakukan verifikasi kelengkapan resep d. Petugas farmasi mengecek ketersediaan obat dan menghitung harga obat e. Pasien yang telah menyetujui biaya penebusan obat diminta membayar terlebih dahulu di kasir f. Setelah membayar pasien kembali ke apotek dan menunggu sampai nomor antriannya dipanggil g. Petugas farmasi menyiapkan obat h. Petugas farmasi melakukan <i>double check</i> obat sesuai resep i. Petugas farmasi memanggil nomor antrian pasien dan menyerahkan obat serta memberikan informasi pemakaian obat j. Pasien menanda tangani resep dan form waktu tunggu 2. Pasien BPJS <ol style="list-style-type: none"> a. Pasien datang membawa Surat Elegtabilitas Peserta (SEP) ke farmasi/apotek b. Petugas farmasi memberikan nomor antrian ke pasien c. Petugas farmasi melakukan verifikasi kelengkapan resep d. Petugas farmasi menyiapkan obat e. Petugas farmasi melakukan <i>double check</i> obat sesuai resep f. Petugas farmasi memanggil nomor antrian pasien dan menyerahkan obat serta memberikan informasi pemakaian obat g. Pasien menanda tangani Surat Elegtabilitas Peserta (SEP) dan form waktu tunggu 3. Pasien Asuransi <ol style="list-style-type: none"> a. Pasien datang membawa resep obat dan kartu asuransi b. Petugas farmasi memberikan nomor antrian ke pasien

- c. Petugas farmasi melakukan verifikasi kelengkapan resep serta mengecek status asuransi pasien
- d. Petugas farmasi menyiapkan resep
- e. Petugas farmasi melakukan *double check* obat sesuai resep
- f. Petugas farmasi memanggil nomor antrian pasien dan menyerahkan obat serta memberikan informasi pemakaian obat
- g. Pasien menanda tangani resep dan form waktu tunggu



3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Racikan : < 60 menit 2. Non Racikan : < 30 menit
4	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien Umum membayar sesuai dengan billangan obat yang digunakan 2. Pasien BPJS dan Asuransi tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obat Jadi/Racikan 2. Pemberian Informasi Obat 3. Konseling
6	Kewenangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pasien dapat menyampaikan pengaduan melalui media :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : humas.rsudkorpri@gmail.com 2. Website : http://rsudkorpriprovkaltim.co.id/ 3. SMS/WA : 081376185437 4. Kotak Saran (tersedia ditempat pengambilan obat) 5. Instagram : rsudkorpri 6. Lembar Kuesioner

		<p>7. Barcode Pesan dan Kesan (Disetiap Ruang Pelayanan)</p> <p>8. Ruang Pengaduan : Unit Humas Gedung RSUD KOPRI</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan 129/MENKES/SK/II/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 72 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Nasional 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 76 Tahun 2019 tentang Tarif Layanan Pada Badan Layanan Umum Daerah Pada Rumah Sakit Umum Daerah KORPRI Provinsi Kalimantan Timur
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana <ol style="list-style-type: none"> a. Peralatan untuk menyimpan dan meracik obat b. Peralatan kantor c. Komputer d. Printer e. Kepustakaan seperti MIMS dan ISO f. Lemari Narkotika dan Psikotropika g. Kulkas dan Cold Chain h. Kursi dan Meja 2. Prasarana <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Racikan b. Ruang Penyerahan Resep dan PIO c. Ruang Konseling d. Ruang Dispensing e. Ruang Penyimpanan Perbekalan Farmasi f. Ruang Kerja/Administrasi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoteker 2. Asisten Apoteker dengan ijazah minimal DIII Farmasi 3. Memiliki Sertifikat Kompetensi, Surat Tanda Registrasi (STR) dan Surat Izin Praktek (SIP) yang aktif
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasie Penunjang Medis dan Non Medis 2. Kepala Instalasi Farmasi 3. Satuan Pemeriksaan Internal (SPI)
5	Jumlah Pelaksana	5 Apoteker dan 4 Asisten Apoteker
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang kompeten di bidangnya 2. Kepastian biaya dan persyaratan 3. Adanya SPO 4. Sarana Prasarana yg mendukung

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Jaminan Keamanan : Pemenuhan Hak Pasien dalam mendapatkan obat yang sesuai dengan resep</p> <p>Jaminan Keselamatan : pPelaksanaan <i>Double Check</i> obat</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Standar Pelayanan ini dilaksanakan minimal 1 tahun sekali. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap bulan oleh instalasi terkait dengan indikator : <ol style="list-style-type: none"> a. Waktu Tunggu Pelayanan (Obat Jadi dan Racikan) b. Tidak adanya kesalahan pemberian obat c. Penulisan resep sesuai formularium RS