

## 9. STANDAR PELAYANAN FARMASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia no 74 tahun 2016 Tentang Standart Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas</li> <li>c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2017 tentang keselamatan pasien</li> <li>d. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> <li>e. SK Kepala UPTD Puskesmas Ketapang Nomor 006/SK/425.102.4/2024 Tentang Jenis-Jenis dan Jadwal Pelayanan di UPTD Puskesmas Ketapang Kota Probolinggo</li> <li>f. SK Kepala UPTD Puskesmas Ketapang Nomor 008/SK/425.102.4/2023 Tentang Hak dan Kewajiban Pasien, Sasaran Program dan Pemberi Layanan</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telah mendaftar di ruang pendaftaran dan ruang yang dituju</li> <li>b. Telah mendapatkan pelayanan Kesehatan dari ruang yang dituju</li> <li>c. Memperoleh resep dari ruang pemeriksaan</li> </ul>
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pasien menyerahkan resep ke ruang obat</li> <li>b. Dilakukan pemeriksaan kelengkapan dan kejelasan resep</li> <li>c. Resep yang tidak jelas Kembali ke ruangan masing-masing</li> <li>d. Resep lengkap dilakukan pengambilan, peracikan, pemberian etiket, pemeriksaan kesesuaian jenis, jumlah obat dengan resep.</li> <li>e. Menyerahkan obat kepada pasien disertai pemberian informasi obat</li> <li>f. Pasien mendapat obat dan pulang</li> <li>g. Petugas melakukan input data di Sistem Informasi Puskesmas</li> </ul>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian pelayanan untuk tiap pasien yang menggunakan Obat jadi adalah kurang lebih 10 menit dan Obat racik kurang lebih 15 menit
5.	Biaya/ tarif	-

6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Obat jadi</li> <li>b. Obat racikan</li> <li>c. PIO (Pelayanan Informasi Obat)</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung secara lisan di Ruang Pengaduan</li> <li>b. Bagian informasi / Front office</li> <li>c. Melalui kotak saran dan pengaduan</li> <li>d. Call Center dan Pesan teks Whatsapp : <b>081234532029</b></li> <li>e. Email Center : puskesmas.ketapang.probolinggo@gmail.com</li> <li>f. Media sosial : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Instagram : @puskesmasketapang_kotaprob</li> <li>2) Facebook : UPTD Puskesmas Ketapang Kota Probolinggo</li> <li>3) Youtube : UPTD Puskesmas Ketapang Kota Probolinggo</li> <li>4) Website : <a href="https://pkmketapang.probolinggokota.go.id">https://pkmketapang.probolinggokota.go.id</a></li> </ul> </li> </ul>
8.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asisten Apoteker : 1 orang</li> <li>b. Admin : 1 orang</li> </ul>
9.	Jaminan Pelayanan	Pasien mendapatkan pelayanan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)
10.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meubelair (meja,kursi)</li> <li>b. Blender obat</li> <li>c. Sealing equipment</li> <li>d. Termometer ruangan,</li> <li>e. Air purifier,</li> <li>f. Lemari pendingin,</li> <li>g. Tablet crusher</li> <li>h. Bahan Kesehatan Habis Pakai</li> <li>i. ATK</li> <li>j. Komputer dan jaringan internet</li> <li>k. Ruang tunggu</li> </ul>
11.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Klasifikasi pendidikan Asisten Apoteker minimal D-III</li> <li>b. Klasifikasi pendidikan admin minimal SMA/ sederajat</li> </ul>
12.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan bulanan</li> <li>b. Miniloka Karya Bulanan</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terdapat Sasaran Keselamatan Pasien</li> <li>b. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) di setiap tindakan yang diberikan kepada pasien</li> </ul>

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian Kinerja Puskesmas
-----	----------------------------	-----------------------------