

32. Standar Pelayanan Farmasi Rawat Jalan Obat Racikan;

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none">1. Pasien umum<ul style="list-style-type: none">▪ Kartu Pasien / Kuitansi Pembayaran2. Pasien BPJS<ul style="list-style-type: none">▪ SEP BPJS |
| 2. | Sistem Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Pasien Umum<ol style="list-style-type: none">a. Terima Kartu pasien/Kuitansi pembayaran, sebagai bukti resep sudah di entri oleh dokterb. Verifikasi E-Resep yang di input dokter penanggung jawab pasien (DPJP) melalui system barcode.c. Skrining resep peracikan meliputi, skrining administrasi, farmasetis, klinis.d. Hitung kadar obat dalam resepe. Konfirmasi ke DPJP apabila ada keraguan dalam pembacaan resep, aturan pemakaian, cara pemakaian obat, kesesuaian dosis obat dan kesesuaian terapi, untuk mendapat persetujuanf. Print resep yang sudah di setuju (<i>acc</i>) oleh DPJPg. Serahkan print tersebut ke kasir untuk dilakukan pembayaran oleh pasienh. Pasien di beri nomor antrian pengambilan obat oleh kasir dan resep yang telah dibayar di cap Lunas yang kemudian diserahkan ke Farmasii. Siapkan etiket (<i>print out</i>), copy resep (bila ada)j. Lakukan peracikan dalam Ruang Racikk. Siapkan dan proses obat dan bahan obat menjadi sediaan berbentuk serbukl. Lakukan pembagian sediaan tersebut sesuai dengan jumlah yang tertulis di resepm. Kemas dan bungkus atau masukan dalam kapsuln. Cek kembali obat yang sudah diraciko. Lakukan pemanggilan pasien menurut nomor antrianp. Penyerahan obat racikan disertai KIE |

| | | |
|----|------------------------|--|
| | | <p>2. Peserta BPJS</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Terima Surat Eligibilitas Peserta (SEP), sebagai bukti resep sudah di entri oleh dokter b. Memberikan nomor antrian obat kepada pasien c. Verifikasi E-Resep yang di input dokter penanggung jawab pasien (DPJP) via system barcode. d. Skrining resep peracikan meliputi, skrining administrasi, farmasetis, klinis. e. Hitung kadar obat dalam resep f. Konfirmasi ke DPJP apabila ada keraguan dalam pembacaan resep, aturan pemakaian, cara pemakaian obat, kesesuaian dosis obat dan kesesuaian terapi, untuk mendapat persetujuan g. Print resep yang sudah di setuju (<i>acc</i>) oleh DPJP h. Siapkan etiket (<i>print out</i>), copy resep (bila ada) i. Lakukan peracikan dalam Ruang Racik j. Siapkan dan proses obat dan bahan obat menjadi sediaan berbentuk serbuk k. Lakukan pembagian sediaan tersebut sesuai dengan jumlah yang tertulis di resep l. Kemas dan bungkus atau masukan dalam kapsul m. Cek kembali obat yang sudah diracik n. Lakukan pemanggilan pasien menurut nomor antrian o. Penyerahan obat racikan disertai KIE |
| 3. | Jangka waktu Pelayanan | Pelayanan obat Jadi 60 menit |
| 4. | Biaya/tarif | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 tahun 2013 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan Kelas III pada RSUD Banyumas 2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 79 tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Non Kelas III Pada Rumah Sakit Umum Daerah Banyumas |

| | | |
|----|---|---|
| | | |
| 5. | Produk pelayanan | Pemberian Obat Racikan kepada pasien |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : rsudbanyumas@banyumaskab.go.id 2. Telpon : 028112622009 3. SMS media social : 081 1262 2009 4. Kotak Saran 5. Petugas customer servis, informasi dan pengaduan |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No.35 tahun 2009 tentang Narkotika 2. UU RI No 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 3. UU RI No 44 tahun 2009 tentang Rumah sakit; 4. PP No 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 5. Permenkes Nomor 59 Tahun 2014 tentang Tarif JKN 6. Permenkes No. 72 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasin di Rumah sakit; 7. Perda Kab Banyumas Nomor 13 th 2012 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan Kelas 3 8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 79 Tahun 2014 Tentang Tarif Pelayanan Non Kelas III pada Rumah Sakit Umum Daerah Banyumas 9. Peraturan BPOM Nomor 28 tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Obat -obat tertentu yang sering di salah gunakan. |
| 8. | Sarana Prasarana / Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> a. Sarana terdiri : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Administrasi 2. Ruang penyimpanan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai 3. Ruang Distribusi Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai Rawat Jalan. 4. Ruang konsultasi / konseling obat 5. Ruang Pelayanan Informasi Obat 6. Ruangan Produksi b. Peralatan terdiri : <ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan kantor 2. Peralatan system komputerisasi |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 3. Peralatan Produksi 4. Peralatan Penyimpanan 5. Peralatan Pendistribusian 6. Peralatan Konsultasi 7. Peralatan Ruang Informasi Obat 8. Peralatan Ruang Arsip. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1. Apoteker = 6 Orang 2. Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)=6 Orang |
| 10. | Pengawasan Internal | Satuan Pemeriksa Internal (SPI) |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 12 Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan obat racikan : Kurang dari 60 menit terhitung mulai semua persyaratan resep masuk. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Semua obat racikan yang di berikan oleh Apoteker di sertai penjelasan kepada penerima obat. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan Obat mendekati kadaluarsa 2. Laporan capaian Standar pelayanan Minimal Waktu Tunggu obat racikan |