



UPTD PUSKESMAS MAJENANG II

Jln. H. Ibrahim No. 123 53257 0280623119

puskesmasmajenang2.cilacapkab.go.id

Pemerintah Kab. Cilacap / Dinas Kesehatan / UPTD PUSKESMAS MAJENANG II

Pelayanan Kefarmasian

No. SK :

Persyaratan

1. Resep

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Klien menyerahkan resep dari ruang pelayanan;
2. Petugas obat menerima resep dari klien;
3. Petugas obat membaca dan meneliti penulisan resep oleh dokter atau petugas paramedis yang diberi kewenangan menulis resep;
4. Petugas obat menyiapkan obat sesuai yang tertulis dalam resep;
5. Petugas obat menulis label / etiket untuk setiap obat yang akan diberikan kepada klien isi dari lebel, nama klien, tanggal pemberian resep, aturan minum dan cara minum atau cara penggunaan ;
6. Petugas obat memeriksa kebenaran jenis dan jumlah obat serta penulisan lebelnya;
7. Petugas obat memanggil klien untuk penyerahan obat;
8. Petugas obat memanggil klien untuk penyerahan obat;
9. Petugas obat memeriksa kembali kesesuaian identitas dan alamat klien sesuai yang tercantum dalam resep;
10. Petugas obat memebrikan penjelasan tentang aturan pakai kemungkinan timbulnya efek samping serta cara penyimpanan obatnya;
11. Petugas memberikan resep kepada klien untuk diserahkan ke ruang pelayanan obat;
12. Petugas obat menyerahkan obat kepada klien;
13. Petugas obat meyimpan arsip resep.

Waktu Penyelesaian

10 Menit

Sesuai dengan kebutuhan klien (lengkap, tepat dan akurat).

Biaya / Tarif



UPTD PUSKESMAS MAJENANG II

Jln. H. Ibrahim No. 123 53257 0280623119

puskesmasmajenang2.cilacapkab.go.id

Pemerintah Kab. Cilacap / Dinas Kesehatan / UPTD PUSKESMAS MAJENANG II

6000

1. Klien umum tarif pendaftaran Rp.6.000
2. Klien yang mempunyai kartu jaminan kesehatan grati
3. Tarif tindakan sesuai dengan Perda nomor 4 tahun 2011.

Produk Pelayanan

1. Obat sesuai dengan resep dokter

Pengaduan Layanan



UPTD PUSKESMAS MAJENANG II

Jln. H. Ibrahim No. 123 53257 0280623119

puskesmasmajenang2.cilacapkab.go.id

Pemerintah Kab. Cilacap / Dinas Kesehatan / UPTD PUSKESMAS MAJENANG II

Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :

1. Secara Langsung;
2. SMS/WA;
3. Kotak Saran;
4. Pertemuan- pertemuan / Lintas sektor;

Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :

1. Verifikasi aduan;
2. Mediasi;
3. Jawaban langsung sesuai pengaduan.

SDM yang bertanggung jawab terhadap penanganan aduan, saran dan masukan adalah sesuai bidang masing - masing :

1. Admen ke Ketua Pokja Admen;
2. UKM ke Ketua Pokja UKM;
3. UKP ke Ketua Pokja UKP;

Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :

1. Kotak Saran;
2. Pesawat telepon
3. Komputer;