



UPT PUSKESMAS GULUK GULUK

Jl. Raya Guluk-Guluk, Kec. Guluk-Guluk 69463 03288241670

www.puskesmasgulukguluk.dinkessumenep.org

Pemerintah Kab. Sumenep / Dinas Kesehatan / UPT PUSKESMAS GULUK GULUK

Pelayanan farmasi

No. SK :

Persyaratan

1. Membawa kartu identitas, kartu BPJS, kartu kunjungan berobat, membawa resep

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



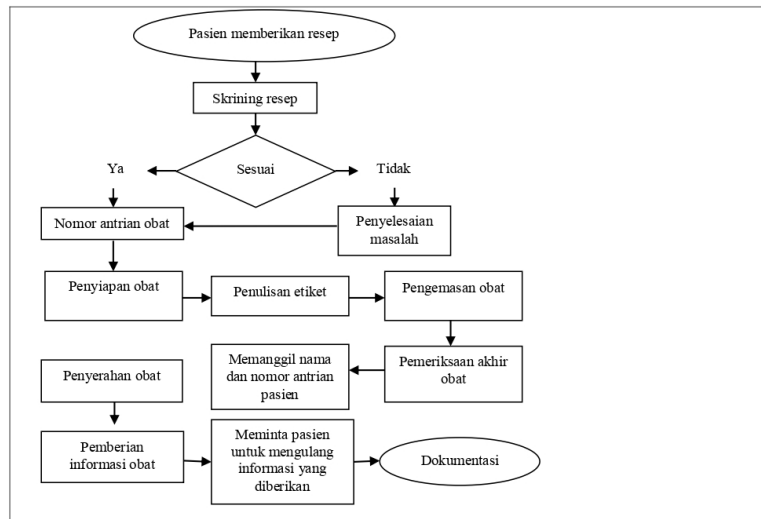
UPT PUSKESMAS GULUK GULUK

Jl. Raya Guluk-Guluk, Kec. Guluk-Guluk 69463 03288241670

www.puskesmasgulukguluk.dinkessumenep.org

Pemerintah Kab. Sumenep / Dinas Kesehatan / UPT PUSKESMAS GULUK GULUK

ALUR PELAYANAN RESEP PUSKESMAS GULUK-GULUK



1. Pasien memberikan resep dari unit pelayanan ke petugas farmasi; 2. Petugas farmasi melakukan skrining resep dan menyelesaikan bila ada masalah yang ada di resep; 3. Petugas farmasi memberikan nomor antrian obat apabila resep sudah sesuai; 4. Petugas farmasi menyiapkan obat sesuai dengan jenis sediaan yang diminta dalam resep; 5. Petugas farmasi menuliskan etiket obat sesuai dengan permintaan dalam resep; 6. Petugas farmasi melakukan pengemasan obat; 7. Petugas farmasi melakukan pemeriksaan akhir kesesuaian obat yang telah disiapkan dengan permintaan dalam resep, yaitu: a. Nama pasien; b. Nama dan dosis obat; c. Jenis sediaan obat; d. Jumlah obat; e. Aturan pakai obat dalam etiket. 8. Petugas farmasi memanggil nama dan nomor antrian obat pasien; 9. Petugas farmasi menyerahkan obat yang telah diperiksa kepada pasien atau keluarganya; 10. Petugas farmasi memberikan informasi obat yang dibutuhkan pasien; 11. Petugas farmasi meminta pasien untuk mengulang informasi obat yang diberikan apabila dibutuhkan; 12. Pasien/keluarga membubuhkan tanda tangan apabila obat sudah sesuai dan informasi obat sudah dijelaskan.



UPT PUSKESMAS GULUK GULUK

Jl. Raya Guluk-Guluk, Kec. Guluk-Guluk 69463 03288241670

www.puskesmasgulukguluk.dinkessumenep.org

Pemerintah Kab. Sumenep / Dinas Kesehatan / UPT PUSKESMAS GULUK GULUK

Waktu Penyelesaian

15 Menit

1. Pasien memberikan resep dari unit pelayanan ke petugas farmasi;
2. Petugas farmasi melakukan skrining resep dan menyelesaikan bila ada masalah yang ada di resep;
3. Petugas farmasi memberikan nomor antrian obat apabila resep sudah sesuai;
4. Petugas farmasi menyiapkan obat sesuai dengan jenis sediaan yang diminta dalam resep;
5. Petugas farmasi menuliskan etiket obat sesuai dengan permintaan dalam resep;
6. Petugas farmasi melakukan pengemasan obat;
7. Petugas farmasi melakukan pemeriksaan akhir kesesuaian obat yang telah disiapkan dengan permintaan dalam resep, yaitu:
 1. Nama pasien;
 2. Nama dan dosis obat;
 3. Jenis sediaan obat;
 4. Jumlah obat;
 5. Aturan pakai obat dalam etiket.
8. Petugas farmasi memanggil nama dan nomor antrian obat pasien;
9. Petugas farmasi menyerahkan obat yang telah diperiksa kepada pasien atau keluarganya;
10. Petugas farmasi memberikan informasi obat yang dibutuhkan pasien;
11. Petugas farmasi meminta pasien untuk mengulang informasi obat yang diberikan apabila dibutuhkan;
12. Pasien/keluarga membubuhkan tanda tangan apabila obat sudah sesuai dan informasi obat sudah dijelaskan.

Biaya / Tarif

5000

Pelayanan obat puyer Rp 5,000

Konsultasi Apoteker Rp 10,000

Produk Pelayanan

1. - Mendapatkan obat - Mendapatkan konseling dan informasi obat

Pengaduan Layanan



UPT PUSKESMAS GULUK GULUK

Jl. Raya Guluk-Guluk, Kec. Guluk-Guluk 69463 03288241670

www.puskesmasgulukguluk.dinkessumenep.org

Pemerintah Kab. Sumenep / Dinas Kesehatan / UPT PUSKESMAS GULUK GULUK

LAMPIRAN

KEPUTUSAN

KEPALA PUSKESMAS GULUK-GULUK

NOMOR 440/091/435.102.113/2018

TANGGAL 15 Januari 2018

TENTANG

PENGELOLAAN KELUHAN

DAN UMPAN BALIK

PENGELOLAAN KELUHAN DAN UMPAN BALIK

1. Tim pengelolaan keluhan dan umpan balik menerima keluhan dan umpan balik dari masyarakat, pengguna pelayanan dapat berupa :
 1. Email yang ditujukan kepada Puskesmas Guluk-Guluk dengan alamat Email :
puskesmasgulukguluk@gmail.com;
 2. Website : www.puskesmasgulukguluk.dinkessumenep.org;
 3. SMS (short message service);
 4. Kotak Saran;
 5. Pengaduan Langsung;
 6. Form umpan balik.
1. Tim pengelolaan keluhan dan umpan balik memberikan respon keluhan dan umpan balik yang diterima 1X 24 jam melalui papan informasi atau media lainnya;
2. Tim pengelolaan keluhan dan umpan balik menuliskan ke dalam buku pengaduan tentang keluhan dan umpan balik yang diterima;
3. Tim pengelolaan keluhan dan umpan balik melakukan analisa hasil keluhan dan umpan balik;
4. Tim pengelolaan keluhan dan umpan balik melaporkan hasil analisa tersebut kepada Kepala Puskesmas;
5. Kepala Puskesmas dan tim pengelolaan keluhan dan umpan balik menentukan RTL (Rencana Tindak Lanjut) terhadap hasil analisa tersebut.



UPT PUSKESMAS GULUK GULUK

Jl. Raya Guluk-Guluk, Kec. Guluk-Guluk 69463 03288241670

www.puskesmasgulukguluk.dinkessumenep.org

Pemerintah Kab. Sumenep / Dinas Kesehatan / UPT PUSKESMAS GULUK GULUK