



Rumah Sakit Umum Dr.Ferdinand Lumbantobing Sibolga

Jl. Dr.F.L.Tobing Noo. 35 22513 (0631) 21020

Pemerintah Kota Sibolga / Rumah Sakit Umum Dr.Ferdinand
Lumbantobing Sibolga

6.3 Pelayanan Farmasi

No. SK : 800/558.1/RSU

Persyaratan

1. Resep Dokter
2. Nomor Antrian

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Rumah Sakit Umum Dr.Ferdinand Lumbantobing Sibolga

Jl. Dr.F.L.Tobing Noo. 35 22513 (0631) 21020

Pemerintah Kota Sibolga / Rumah Sakit Umum Dr.Ferdinand
Lumbantobing Sibolga



1. Prosedur Pelayanan Farmasi Rawat Jalan: 1. Pasien menerima nomor antrian setelah mendapat ACC dari verifikator obat 2. Pasien menunggu pemanggilan antrian dari farmasi untuk mendapatkan obat 3. Petugas administrasi farmasi memanggil nomor antrian pasien sesuai dengan loket antrian obat Loket antrian obat terdiri dari 6 Loket: Loket 1 & 2 : untuk penyerahan obat Loket 3 : untuk Obat sebulan/ Kronis Loket 4 & 5 : untuk Obat Satu Minggu Loket 6 : Untuk Obat Rawat Inap, Obat Pasien umum dan Obat Emergensi dari IGD 4. Pasien yang dipanggil dengan nomor antrian menyerahkan resep obat yang telah di acc oleh verifikator obat 5. Petugas administrasi menginput / mengentry data identitas pasien dan resep obat yang diberikan oleh pasien 6. Petugas pengambilan obat menyiapkan obat /BHP yang sesuai dengan yang tertulis dalam resep dan menyerahkan resep dan obat yang telah diambil kepada petugas asisten apoteker dan apoteker 7. Petugas apoteker dan asisten apoteker membaca resep dengan teliti, pastikan resep ditulis dengan jelas , pastikan resep ditulis oleh pihak yang berwenang dalam hal ini nama dokter serta dari ruangan mana 8. Petugas apoteker dan asisiten apoteker memberikan prioritas penyerahan obat kepada pasien yang membutuhkan obat secepat mungkin (CITO/URGENT) diloket 6 9. Petugas apoteker dan asisten apoteker meneliti kelengkapan resep apakah sudah diterangkan secara jelas dalam resep tentang: A. Nama Obat B. Bentuk Sediaan C. Jumlah Obat D. Dosis Obat E. Frekuensi Pemberian F. Cara pemakaian yang benar/rasional cth:oral(sebelum, sewaktu dan sesudah makan) G. Pernyataan kelengkapan lain dari resep mis;nama, umur, berat badan dan alamat pasien 10. Petugas apoteker mengkonsultasikan ke dokter yang menulis resep tentang permasalahan resep apabila diperlukan 11. Petugas apoteker dan asisten apoteker menulis didalam etiket obat sesuai dengan permintaan dalam resep 12. Petugas asisten apoteker melakukan peracikan obat sesuai dengan permintaan resep , bila diperlukan perhitungan yang diperlukan dalam kertas resep 13. Petugas Apoteker dan Asisten Apoteker membubuhkan tandatangan pada kolom menerima, meracik dan memeriksa 14. Petugas Apoteker dan asisten apoteker melakukan pemeriksaan akhir sebelum dilakukan penyerahan obat(kesesuaian antara penulisan etiket dengan resep) untuk menyakinkan bahwa semua tahap pekerjaan sudah dilakukan secara teliti 15. Petugas Apoteker / Asisten Apoteker yang ditujuk melakukan penyerahan dan pemberian edukasi obat kepada pasien di Loket 1 & 2 dengan cara: A. Memanggil nama, nomor antrian, alamat pasien B. Memberikan tanda? disamping nama, alamat sebagai ceklist benar pasien , apabila pengambilan dilakukan oleh keluarga pasien , maka petugas farmasi menanyakan langsung nomor antrian dan identitas yang lain C. Petugas Apoteker /Asisten Apoteker memeriksa ulang identitas , nama, alamat dan nomor antrian D. Apabila Identitas sudah sesuai petugas apoteker Atau asisten apoteker yang dihunjuk menyerahkan obat kepada keluarga pasien dengan disertai penjelasan mengenai aturan minum /penggunaan obat 16. Pasien tanda tangan dikolom pasien pada resep 17. Petugas Penyerahan obat membubuhkan tandatangan dikolom penyerahan pada resep. Setiap pergantian shif jaga petugas farmasi mengelompokkan resep obat sesuai status BPJS atau Umum untuk diarsipkan
2. Prosedur Pelayanan Farmasi Rawat Inap: 1. Resep dari ruangan rawat inap dibawa petugas ruangan ke farmasi/apotik melalui Loket 6 RSUD Dr.F.L.Tobing Sibolga 2. Petugas asisten apoteker membaca resep dengan teliti, pastikan resep ditulis dengan jelas , pastikan resep ditulis oleh pihak yang berwenang

Rumah Sakit Umum Dr.Ferdinand Lumbantobing Sibolga

Jl. Dr.F.L.Tobing Noo. 35 22513 (0631) 21020

Pemerintah Kota Sibolga / Rumah Sakit Umum Dr.Ferdinand
Lumbantobing Sibolga



Waktu Penyelesaian

60 Menit

Resep Racikan : □ 60 menit

Resep Non Racikan : □ 30 menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Mengacu kepada:

1. Tarif pelayanan BPJS kesehatan
2. Tarif pelayanan pasien umum berdasarkan peraturan daerah

Produk Pelayanan

1. Resep Pasien Rawat Jalan dan Resep pasien Rawat Inap

Pengaduan Layanan



Rumah Sakit Umum Dr.Ferdinand Lumbantobing Sibolga

Jl. Dr.F.L.Tobing Noo. 35 22513 (0631) 21020

Pemerintah Kota Sibolga / Rumah Sakit Umum Dr.Ferdinand
Lumbantobing Sibolga

Penanganan Pengaduan:

1. Penerimaan aduan
2. Identifikasi Awal
3. Pengumpulan Fakta di Lapangan
4. Analisis Masalah
5. Penyelesaian masalah oleh pihak terkait
6. Menjawab penyelesaian masalah kepada pelapor
7. Monitoring pengelolaan pengaduan
8. Pelaporan
9. Dokumentasi
10. Pengarsipan

Media :

1. Tatap muka langsung
2. Facebook : Rsu dr'Ferdinand Lumban Tobing
3. Instagram : rsu_sibolga
4. Email : rsuftobing@yahoo.com
5. No. IGD : (0631) 26118
6. Call Center
7. Survey Kepuasan Masyarakat
8. Kotak Saran



Rumah Sakit Umum Dr.Ferdinand Lumbantobing Sibolga

Jl. Dr.F.L.Tobing Noo. 35 22513 (0631) 21020

Pemerintah Kota Sibolga / Rumah Sakit Umum Dr.Ferdinand
Lumbantobing Sibolga