



Rumah Sakit Umum Daerah

Jl. Mawar Kampung Sekolaq Joleq Kec. Sekolaq Darat 75565 08115415158

<https://rsudhis.kutaibaratkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Kutai Barat / Rumah Sakit Umum Daerah

Standar Pelayanan Farmasi

No. SK :

Persyaratan

1. Pasien BPJS • Resep Asli yang ditulis dokter Rumah Sakit • Membawa Identitas (KTP/KK/BPJS) • Surat Egibilitas Pasien (SEP)
2. Pasien Umum • Resep Asli yang ditulis dokter Rumah Sakit
3. Pasien Perusahaan • Resep Asli yang ditulis dokter Rumah Sakit • Membawa Rujukan dari Perusahaan • Membawa Identitas Diri (Name tag & KTP)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Rumah Sakit Umum Daerah

Jl. Mawar Kampung Sekolaq Joleq Kec. Sekolaq Darat 75565 08115415158

<https://rsudhis.kutaibaratkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Kutai Barat / Rumah Sakit Umum Daerah

1. 1) Pelayanan Farmasi Rawat Jalan • Petugas Farmasi menerima resep dalam bentuk resep paper/ elektronik dan memberi pasien/ keluarga pasien dengan nomor antrian. • Melakukan pengkajian resep/ skrining resep meliputi: - Administrasi : kelengkapan resep, BB untuk pasien anak, kejelasan penulisan resep - Farmasetika : Nama, bentuk, kekuatan, jumlah obat, perhitungan dosis untuk resep racikan, signa/ aturan pakai. - Farmasi Klinis : Benar obat, benar dosis, benar rute, benar waktu, duplikasi, alergi obat, interaksi obat, dan kontra indikasi • Menyiapkan obat sesuai dengan resep meliputi nama obat, kekuatan obat, jumlah dan meracik untuk resep racikan, dan pengemasan. • Pembuatan etiket obat • Entri resep dan print nota pengeluaran, konfirmasi harga dan pembayaran untuk pasien umum • Melakukan verifikasi obat meliputi : Nama obat dengan resep, jumlah/ dosis dengan resep, rute sesuai dengan resep, waktu dan frekuensi pemberian sesuai resep • Menyerahkan obat kepada pasien sesuai dengan nomor antrian dan memberikan edukasi kepada pasien meliputi: Nama obat, indikasi obat, cara pakai dan minum obat, cara penyimpanan obat, lama pemakaian obat dan efek samping obat.
2. 2) Pelayanan Farmasi Rawat Inap dan IGD • Petugas Farmasi menerima resep dalam bentuk resep paper/ elektronik dari perawat, pasien atau keluarga pasien. • Melakukan pengkajian resep/ skrining resep meliputi: - Administrasi : kelengkapan resep, BB untuk pasien anak, kejelasan penulisan resep - Farmasetika : Nama, bentuk, kekuatan, jumlah obat, perhitungan dosis untuk resep racikan, signa/ aturan pakai. - Farmasi Klinis : Benar obat, benar dosis, benar rute, benar waktu, duplikasi, alergi obat, interaksi obat, dan kontra indikasi • Menyiapkan obat sesuai dengan resep meliputi nama obat, kekuatan obat, jumlah dan meracik untuk resep racikan, dan pengemasan. • Pembuatan etiket obat • Entri resep dan cetak nota pengeluaran, konfirmasi harga dan pembayaran untuk pasien umum • Melakukan verifikasi obat meliputi : Nama obat dengan resep, jumlah/ dosis dengan resep, rute sesuai dengan resep, waktu dan frekuensi pemberian sesuai resep • Menyerahkan obat kepada perawat untuk pasien yang masih dirawat atau langsung ke pasien dan keluarganya yang sudah diijinkan pulang disertai edukasi meliputi: Nama obat, indikasi obat, cara pakai dan minum obat, cara penyimpanan obat, lama pemakaian obat dan efek samping obat.
3. 3) Pelayanan Farmasi IBS • Petugas Farmasi menerima resep dalam bentuk resep paper/ elektronik dari perawat • Melakukan pengkajian resep/ skrining resep meliputi: - Administrasi : kelengkapan resep, berat badan untuk pasien anak, kejelasan penulisan resep - Farmasetika : Nama, bentuk, kekuatan, jumlah obat, perhitungan dosis untuk resep racikan, signa/ aturan pakai. - Farmasi Klinis : Benar obat, benar dosis, benar rute, benar waktu, duplikasi, alergi obat, interaksi obat, dan kontra indikasi • Menyiapkan obat dan BMHP sesuai permintaan dan membuat etiket obat • Melakukan verifikasi obat meliputi : Nama obat dengan resep, jumlah/ dosis dengan resep, rute sesuai dengan resep, waktu dan frekuensi pemberian sesuai resep • Menyerahkan obat kepada perawat sesuai dengan Entri resep dan print nota pengeluaran, diserahkan ke admin IBS



Rumah Sakit Umum Daerah

Jl. Mawar Kampung Sekolaq Joleq Kec. Sekolaq Darat 75565 08115415158

<https://rsudhis.kutaibaratkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Kutai Barat / Rumah Sakit Umum Daerah

Waktu Penyelesaian

0

Waktu tunggu pelayanan obat untuk obat jadi tidak lebih dari 30 menit, sedangkan untuk obat racikan tidak lebih dari 60 menit.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan Kefarmasian antara lain :

- a. Pelayanan resep obat dan Bahan Medis Habis Pakai
- b. Pelayanan Farmasi Klinik
 - 1) Pengkajian pelayanan resep
 - 2) Pelayanan Informasi Obat
 - 3) Konseling
 - 4) Rekonsiliasi obat
 - 5) Visite
 - 6) Pemantauan Terapi Obat
 - 7) Monitoring efek samping obat
 - 8) Evaluasi penggunaan obat

Produk Pelayanan

1. Produk Pelayanan Kefarmasian antara lain : a. Pelayanan resep obat dan Bahan Medis Habis Pakai b. Pelayanan Farmasi Klinik
 - 1) Pengkajian pelayanan resep
 - 2) Pelayanan Informasi Obat
 - 3) Konseling
 - 4) Rekonsiliasi obat
 - 5) Visite
 - 6) Pemantauan Terapi Obat
 - 7) Monitoring efek samping obat
 - 8) Evaluasi penggunaan obat



Rumah Sakit Umum Daerah

Jl. Mawar Kampung Sekolaq Joleq Kec. Sekolaq Darat 75565 08115415158

<https://rsudhis.kutaibarakab.go.id/>

Pemerintah Kab. Kutai Barat / Rumah Sakit Umum Daerah

Pengaduan Layanan



Rumah Sakit Umum Daerah

Jl. Mawar Kampung Sekolaq Joleq Kec. Sekolaq Darat 75565 08115415158

<https://rsudhis.kutaiarakab.go.id/>

Pemerintah Kab. Kutai Barat / Rumah Sakit Umum Daerah

Prosedur penanganan pengaduan dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Pengaduan Tidak Langsung
 1. Pengaduan melalui SMS/ WA ke nomor Bagian Humas 0811-5915- 158 :
 - a) Petugas Humas membuka dan membaca layanan SMS/ WA
 - b) Petugas Humas membalas SMS/ WA dengan ucapan terima kasih atas masukannya untuk disampaikan pada bidang/ bagian terkait
 - c) Menginventarisir data pengadu, kemudian menyampaikan kepada bidang/ bagian terkait
 - d) Melakukan koordinasi (klarifikasi) dengan bidang / bagian terkait sebagai bahan masukan dan penyelesaian masalah
 - e) Jawaban penyelesaian masalah disampaikan kembali oleh Humas kepada pengirim
 - f) Bagian Humas mencatat pada laporan harian
 2. Pengaduan melalui Media Internet
 - a) Pengaduan melalui formulir digital dengan mengetik bit.ly/LAPORHIS
 - b) mengunjungi website Humas RSUD Harapan Insan Sendawar <http://rsudhis.kutaiarakab.go.id>
 3. Pengaduan melalui Media Telepon / Fax Masyarakat dapat menyampaikan pengaduannya melalui pesawat telepon (0545) 4044003 atau melalui fax di nomor (0545) 4044001. Oleh operator telepon akan disambungkan kepada bagian pengaduan dan akan segera ditindaklanjuti.
 4. Pengaduan melalui kotak saran :
 - a) Petugas Humas membuka kotak saran yang tersedia di tiap unit layanan setiap 3 hari, yaitu hari Senin dan Kamis
 - b) Petugas Humas menginventarisir jenis pengaduan
 - c) Petugas humas berkordinasi dengan bagian/bidang terkait sesuai jenis pengaduan untuk menyelesaikan pengaduan tersebut
 - d) Bagian humas melakukan pendokumentasian.
- b. Pengaduan Langsung

Informasi Petugas unit terkait menerima [sima.komplain](#) dari pasien, Pasien/ keluarga pada saat mengajukan komplain diharuskan menyebutkan: identitas pengadu secara lengkap, permasalahan yang diadukan, identitas petugas



Rumah Sakit Umum Daerah

Jl. Mawar Kampung Sekolaq Joleq Kec. Sekolaq Darat 75565 08115415158

<https://rsudhis.kutaibaratkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Kutai Barat / Rumah Sakit Umum Daerah