

RSUD DOKTER MOHAMAD SALEH KOTA PROBOLINGGO

Jalan Mayjend Panjaitan No. 65, Sukabumi, Mayangan, Kota Probolinggo, Jawa Timur 67219

67219 08113037119

rsud.probolinggokota.go.id

Pemerintah Kota Probolinggo / RSUD DOKTER MOHAMAD SALEH KOTA

Instalasi FARMASI PROBOLINGGO

No. SK :

Persyaratan

1. Pelayanan farmasi meliputi pelayanan di kamar obat dan floor stock
2. Pelayanan melalui Farmasi (Depo Rawat Jalan dan Rawat Inap) semua permintaan obat dan alkes habis pakai menggunakan resep Dokter
3. Pelayanan melalui depo floor stock (pelayanan untuk ruangan) menggunakan lembar permintaan obat / alkes yang ditandatangani kepala ruangan dan farmasi serta mengetahui Kepala Instalasi Farmasi
4. Pelayanan di depo kamar operasi menggunakan lembar permintaan Bahan Medis Alat Kesehatan Habis Pakai (BMAKHP), permintaan obat dan alat kesehatan habis pakai di luar paket dengan menggunakan resep
5. Khusus resep yang mengandung narkotika jenis morphine dan pethidin disertai dengan fotocopy KTP untuk keperluan laporan
6. Pasien menunjukkan persyaratan administrasi yang diperlukan : a.Pasien umum, BPJS Ketenagakerjaan dan Perusahaan yang ada Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan Rumah Sakit melampirkan surat pengantar dari Perusahaan dan fotocopy kartu peserta menggunakan resep umum; b.Pasien BPJS Kesehatan menggunakan resep BPJS Kesehatan (untuk obat kronis rangkap 2);

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

RSUD DOKTER MOHAMAD SALEH KOTA PROBOLINGGO

Jalan Mayjend Panjaitan No. 65, Sukabumi, Mayangan, Kota Probolinggo, Jawa Timur 67219
67219 08113037119

rsud.probolinggokota.go.id

Pemerintah Kota Probolinggo / RSUD DOKTER MOHAMAD SALEH KOTA



1. Loket penerimaan resep menerima resep dari poliklinik kemudian mengecek kelengkapan berkas administrasi (khusus untuk pasien BPJS dan pasien tagihan lain) serta memberikan nomor resep pada resep pasien;
2. Petugas loket penerimaan resep menginput identitas dan obat pasien untuk mengetahui ketersediaan dan harga obat;
3. Petugas memilah resep pasien umum atau BPJS atau tagihan lain;
4. Pasien dengan resep umum, pembayaran sesuai nilai atau harga obat;
5. Resep BPJS atau Tagihan lain serta pembayaran umum, penyerahan nomor resep diserahkan ke pasien atau keluarga pasien;
6. Petugas Farmasi mengambilkan obat sesuai dengan resep, mencatat pengeluaran obat di kartu stok manual, meracik obat (khusus obat racikan);
7. Petugas Farmasi melakukan pengecekan 1 meliputi: a. Pengkajian resep : administrasi, farmasetik dan farmasi klinis b. Cek hasil input di Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) c. Penulisan etiket dan menyatukan dengan masing – masing obat
8. Pengemasan akhir (pengecekan 2 / double check), mencatat atau merekap nomor resep yang sudah selesai;
9. Petugas Farmasi menyerahkan obat kepada pasien atau keluarga pasien dengan mencocokkan nomor resep yang dibawa pasien atau keluarga dengan nomor resep yang tertera di resep pasien, mengecek identitas pasien, memberikan informasi obat / edukasi serta mencatat alamat pasien.
10. Loket penerimaan resep menerima resep dari ruangan kemudian mengecek kelengkapan berkas administrasi (khusus untuk pasien BPJS dan pasien tagihan lain) serta memberikan nomor resep pada resep pasien;
11. Petugas loket penerimaan resep menginput identitas dan obat pasien untuk mengetahui ketersediaan dan harga obat;
12. Petugas memilah kategori obat One Daily Dose (ODD) atau Intraperitonal (IP);
13. One Daily Dose (ODD) harus dilakukan pengkajian resep, pengisian KCO, penulisan etiket, cek hasil input di SIM-RS;
14. Intraperitonal (IP) dilakukan pengkajian resep, penulisan etiket, dan cek hasil input di SIM-RS;
15. Lakukan pengecekan 1 yakni menyatukan obat dengan etiket masing – masing;
16. Pengemasan akhir (pengecekan 2 atau double check) dan mencatat atau merekap nama dan asal ruangan pasien;
17. Petugas Farmasi menyerahkan obat kepada : a. Keluarga pasien dengan mengecek identitas pasien, memberikan informasi obat atau edukasi, mencatat nama penerima obat; b. Ruang Rawat Inap dengan mengecek identitas pasien, cek item obat dan tandatangan serah terima obat d-KCO.
18. Loket penerimaan resep menerima resep dari IGD dan memberikan nomor pada resep pasien;

RSUD DOKTER MOHAMAD SALEH KOTA PROBOLINGGO

Jalan Mayjend Panjaitan No. 65, Sukabumi, Mayangan, Kota Probolinggo, Jawa Timur 67219

67219 08113037119

rsud.probolinggokota.go.id

Pemerintah Kota Probolinggo / RSUD DOKTER MOHAMAD SALEH KOTA



Waktu Pelayanan

0

Jam **buka pelayanan** di Instalasi Farmasi :

b. Gudang *Floor Stock*

Senin – Sabtu jam 08:00 WIB – 14:00 WIB (di luar jam kerja oncall)

Jum'at – Sabtu jam 08:00 WIB – 14:00 WIB

1. Pelayanan di gudang Farmasi (kamar obat dan *floor stock* □ 60 menit)

Pelayanan resep obat racikan □ 60 menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

1 Pasien Umum :

a. Biaya didasarkan Perda Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah

b. Biaya didasarkan Perwali Nomor 31 Tahun 2011 tentang Pedoman Teknis Retribusi Pelayanan Kesehatan dan Retribusi Pelayanan Kesehatan untuk Kelas II, Kelas I dan Kelas Utama pada RSUD Dr. Mohamad Saleh Kota Probolinggo

c. Administrasi pembayaran diselesaikan sebelum pasien pulang

2 Pasien BPJS Kesehatan :

Tarif INA-CBG's

3 BPJS Ketenagakerjaan (BPJS-TK) dan Perusahaan yang mempunyai Perjanjian Kerja Sama (PKS), Jasa Raharja sesuai Perda Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah

Produk Pelayanan

1. Pasien mendapatkan obat sesuai dengan resep Dokter dan informasi tentang penggunaan obat oleh Apoteker

RSUD DOKTER MOHAMAD SALEH KOTA PROBOLINGGO

Jalan Mayjend Panjaitan No. 65, Sukabumi, Mayangan, Kota Probolinggo, Jawa Timur 67219

67219 08113037119

rsud.probolinggokota.go.id

Pemerintah Kota Probolinggo / RSUD DOKTER MOHAMAD SALEH KOTA



Pengaduan Laprobo PROBOLINGGO

RSUD DOKTER MOHAMAD SALEH KOTA PROBOLINGGO

Jalan Mayjend Panjaitan No. 65, Sukabumi, Mayangan, Kota Probolinggo, Jawa Timur 67219

67219 08113037119

rsud.probolinggokota.go.id

Pemerintah Kota Probolinggo / RSUD DOKTER MOHAMAD SALEH KOTA PROBOLINGGO

1 Pengaduan Langsung :

- a. Petugas pengaduan menerima pengaduan dari pasien atau keluarga pasien yang datang sendiri ke ruang pengaduan didampingi petugas dari unit kerja terlapor atau melalui telepon.
- b. Petugas Penerima Pengaduan mencatat identitas pelapor (nama, nomor register, alamat, nomor telepon (jika ada)) dan pengaduan di Buku Pengaduan.
- c. Petugas penerima pengaduan, petugas dari unit kerja terlapor dan pelapor mengkoordinasikan penyelesaian pengaduan atau di Ruang Pengaduan.
- d. Untuk pengaduan yang melibatkan beberapa satuan kerja, maka Petugas penerima pengaduan akan melakukan koordinasi ke satuan kerja terkait, klarifikasi dan rekomendasi pengaduan.
- e. Apabila pengaduan tidak dapat diselesaikan pada saat tersebut maka petugas akan mencatat di register pengaduan dan merekomendasikan dibawa di dalam Rapat Komite Mutu atau Manajemen.
- f. Solusi sebagai penyelesaian pengaduan yang ada di berikan setelah dibicarakan dalam Komite Mutu atau Manajemen dan disampaikan dengan cara menemui pengadu atau mengirimkan surat jawaban kepada pengadu secara tertulis.
- g. Konsekuensi sebagai bagian dari penyelesaian ketidak-sesuaian di atas dapat diberikan secara langsung atau di beritahukan dikemudian hari oleh Petugas Penerima Pengaduan.
- h. Petugas penerima pengaduan mencatat nama pihak yang menangani pengaduan dan keterangan penyelesaian pengaduan.

6.2 Pengaduan Secara Tidak Langsung :

- a) Website : rsud.probolinggokota.go.id/beranda
- b) Instagram : [rsudmohamadsalehprobolinggo](https://www.instagram.com/rsudmohamadsalehprobolinggo)
- c) Facebook : [rsud.mohamadsaleh.7](https://www.facebook.com/rsud.mohamadsaleh.7)
- d) Google Map : RSUD Dokter Mohamad Saleh
- e) Wa/SMS Hotline

Pengaduan : (081) 13037119

- f) Telepon : (0335) 433119 / 421118



RSUD DOKTER MOHAMAD SALEH KOTA PROBOLINGGO

Jalan Mayjend Panjaitan No. 65, Sukabumi, Mayangan, Kota Probolinggo, Jawa Timur 67219
67219 08113037119

rsud.probolinggokota.go.id

Pemerintah Kota Probolinggo / RSUD DOKTER MOHAMAD SALEH KOTA
PROBOLINGGO