

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS MLATI I

ꦱꦭꦩꦤ꧀ꦏꦧꦸꦩꦤ꧀ꦠꦭꦶꦩꦶ

Jalan Wijaya Kusuma, Kutu Tegal, Sinduadi, Mlati, Sleman, Yogyakarta 55284
Telepon (0274) 4539614
Laman: <http://pkmmlati1.slemankab.go.id>, Surel: puskmlati@gmail.com

STANDAR PELAYANAN OBAT

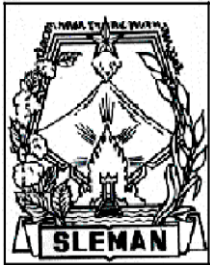
LAMPIRAN : -
NOMOR : Mlt I/I/SP/11/2025
TANGGAL : 02 Januari 2025

A. PENDAHULUAN

Pelayanan kefarmasian di puskesmas merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari pelaksanaan upaya kesehatan, yang berperan penting dalam meningkatkan mutu pelayanan kesehatan bagi masyarakat. Pelayanan kefarmasian di puskesmas harus mendukung tiga fungsi pokok puskesmas, yaitu sebagai pusat penggerak pembangunan berwawasan kesehatan, pusat pemberdayaan masyarakat, dan pusat pelayanan kesehatan strata pertama yang meliputi pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat. Puskesmas Mlati 1 menerapkan “Standar Publik Pelayanan Obat” yang memberikan jaminan pelayanan obat yang bermutu, optimal dalam efek terapi dan profesional kepada pasien.

B. STANDAR PELAYANAN PENGKAJIAN RESEP DAN PELAYANAN OBAT

STANDAR PELAYANAN PENGKAJIAN RESEP DAN PELAYANAN OBAT		
NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	JENIS PELAYANAN
		Pelayanan pasien dari kluster 2 - kluster 5
	IDENTIFIKASI CUSTOMER	1. Nama dan Tanggal lahir pasien 2. Kertas Nomer Pendaftaran
1	Dasar Hukum :	1. Permenkes Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas; 2. Permenkes Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Permenkes Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas; 3. Peraturan Bupati Sleman Nomor 25 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS MLATI I

ꦑꦼꦩꦼꦂꦠꦤ꧀ꦱꦼꦭꦩꦤ꧀

Jalan Wijaya Kusuma, Kutu Tegal, Sinduadi, Mlati, Sleman, Yogyakarta 55284
Telepon (0274) 4539614
Laman: <http://pkmmlati1.slemankab.go.id>, Surel: puskmlati@gmail.com

		Umum Daerah Kabupaten Sleman;
2	Persyaratan Pelayanan	1. Resep dari dokter Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) Mlati 1
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan alur : <pre>graph TD; A([Petugas menerima kertas nomer pendaftaran dan memberi no antrian]) --> B[Pengkajian resep: administrative, farmasetik, klinis]; B --> C{Sesuai}; C -- ya --> D[Petugas menyiapkan obat dan memberikan etiket]; C -- Tidak --> E[Konfirmasi kepada penulis resep]; D --> F[Petugas melakukan cek ulang resep dengan obat yang sudah disiapkan]; F --> G[Petugas memanggil pasien, mencocokkan no urut dan konfirmasi identitas pasien]; G --> H[Petugas menyerahkan resep dan menjelaskan aturan pemakaian obat]; H --> I[Dokumentasi pengkajian resep dan tanda tangan pasien]; I --> J([Pasien pulang]);</pre> Prosedur: 1. Petugas farmasi menerima kertas nomor pendaftaran dari pasien 2. Petugas farmasi memberi nomor antrian kepada pasien 3. Petugas farmasi melakukan pengkajian resep secara

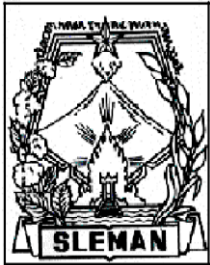


PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS MLATI I

ꦑꦸꦏꦼꦱꦺꦴꦩꦠꦶꦤꦶ

Jalan Wijaya Kusuma, Kutu Tegal, Sinduadi, Mlati, Sleman, Yogyakarta 55284
Telepon (0274) 4539614
Laman: <http://pkmmmlati1.slemankab.go.id>, Surel: puskmlati@gmail.com

	administratif, meliputi nomor rekam medis, nama dan umur/tanggal lahir pasien, berat badan pasien (untuk pasien pediatrik), nama penulis resep dan tanggal resep. 4. Petugas farmasi melakukan pengkajian resep secara farmasetik, meliputi nama obat, bentuk dan kekuatan sediaan dan jumlah obat, aturan dan cara penggunaan obat. 5. Petugas farmasi melakukan pengkajian resep secara klinis, meliputi ketepatan indikasi, obat, dosis dan waktu penggunaan, duplikasi pengobatan, alergi dan Reaksi obat yang Tidak Dikehendaki (ROTD), kontraindikasi dan interaksi obat. 6. Petugas farmasi melakukan konfirmasi kepada dokter penulis resep apabila ada hal yang kurang jelas mengenai isi resep. 7. Petugas farmasi menyiapkan obat sesuai resep dengan mencermati nama obat, jumlah obat, tanggal kadaluarsa obat, kemiripan obat dengan obat lain (LASA) dan jika ada obat yang terpotong tulisan EDnya disimpan dalam wadah khusus. 8. Petugas farmasi memberi etiket lengkap meliputi nomor resep, tanggal, nama pasien, aturan pakai dan informasi lain yang diperlukan. Etiket putih untuk obat dalam / yang diminum dan etiket biru untuk obat luar 9. Petugas farmasi melakukan cek ulang kesesuaian obat dengan resep dan beri tanda bila sudah sesuai. 10. Petugas farmasi memanggil pasien yang mempunyai nomer urut sama dengan nomer resep 11. Petugas farmasi melakukan konfirmasi identitas pasien (nama, tanggal lahir dan atau alamat) 12. Petugas farmasi menyerahkan obat kepada pasien
--	---



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS MLATI I

ꦑꦸꦏꦼꦱꦺꦴꦩꦠꦶꦤ꧀ꦢꦶ

Jalan Wijaya Kusuma, Kutu Tegal, Sinduadi, Mlati, Sleman, Yogyakarta 55284
Telepon (0274) 4539614
Laman: <http://pkmmlati1.slemankab.go.id>, Surel: puskmlati@gmail.com

		beserta penjelasan aturan pemakaian obat 13. Petugas farmasi mendokumentasikan hasil pengkajian resep dan meminta tanda tangan pasien.
4	Waktu Pelayanan	Untuk resep puyer $\leq$ 15 menit. Untuk sediaan jadi $\leq$ 5 menit.
5	Biaya / tarif	Sesuai Peraturan Daerah Kab. Sleman Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6	Produk Pelayanan	1. Obat 2. Pemberian Informasi Obat 3. Pelayanan Informasi Obat (PIO) 4. Konseling
7	Sarana dan peralatan	1. Ruang/loket penerimaan dan pemberian obat 2. Ruang penyiapan obat 3. Gudang obat 4. Bahan <i>packing</i> /pengemas obat 5. Alat racik obat 6. Alat ukur cairan/gelas ukur 7. Etiket obat 8. Rak obat 9. Lemari obat 10. Kulkas obat 11. Lemari dokumen 12. Hygrometer/alat pengukur kelembaban 13. Termometer/alat pengukur suhu ruangan 14. Meja kerja 15. Kursi kerja 16. Pendingin ruangan obat (AC) 17. Kartu stok obat 18. Komputer 19. Buku catatan/buku bantu 20. Wadah sampah obat

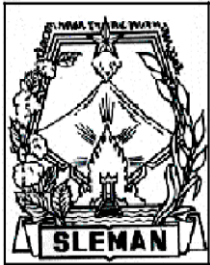


PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS MLATI I

ꦑꦸꦏꦼꦱꦺꦴꦩꦠꦶꦤꦶ

Jalan Wijaya Kusuma, Kutu Tegal, Sinduadi, Mlati, Sleman, Yogyakarta 55284
Telepon (0274) 4539614
Laman: <http://pkmmlati1.slemankab.go.id>, Surel: puskmlati@gmail.com

8	Kompetensi pelaksana	1. Apoteker 2. Asisten Apoteker
9	Pengawasan internal	1. Kepala Puskesmas Mlati 1 2. Ka Sub Bagian TU 3. Koordinator UKP 4. Koordinator mutu
10	Penanganan pengaduan	1. Kotak pengaduan/ saran 2. Pengaduan langsung 3. Pengaduan melalui WA puskesmas 082133925960 4. Pengaduan melalui media social, IG: Puskesmas Mlati 1 5. Pengaduan melalui email puskesmas, email: puskmlati1@gmail.com 6. Pengaduan melalui web: puskesmasmlati1@slemankab.co.id
11	Jumlah Pelaksana	1. Apoteker : 2 orang 2. Asisten Apoteker : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Ketersediaan obat sesuai standar Fasilitas Kesehatan Tk 1, aman dan tidak kadaluwarsa 2. Kesesuaian obat dengan resep 3. Pengkajian resep dan penyerahan obat sesuai SOP
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pasien	1. <i>Double check</i> obat sebelum diserahkan kepada pasien 2. Pemanggilan pasien disertai verifikasi kesesuaian identitas pasien dengan resep 3. Proses <i>dispensing</i> dilakukan oleh apoteker/ asisten apoteker yang sudah memiliki ijin/ SIP yang masih berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring- Training- Planning (MTP) setiap 3 bulan 2. Indeks Kepuasan Masyarakat setiap 6 bulan 3. Survey Kepuasan Internal
15	Waktu Pelayanan	Senin-Kamis pukul 07.30 – 12.00 Jumat pukul 07.30 – 10.30



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS MLATI I

ꦑꦸꦁꦼꦱꦼꦃꦠꦤ꧀ꦱꦭꦺꦩꦤ꧀

Jalan Wijaya Kusuma, Kutu Tegal, Sinduadi, Mlati, Sleman, Yogyakarta 55284
Telepon (0274) 4539614
Laman: <http://pkmmlati1.slemankab.go.id>, Surel: puskmlati@gmail.com

		Sabtu pukul 07.30 – 11.00 Atau sampai dengan pasien terdaftar habis Tanggal merah tutup
--	--	--

Sleman, 02 Januari 2025
Kepala PuskesmasMlati 1



drg. Isah Listiyani, M.P.H.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP 19680523 200604 2 001