



1. STANDAR PELAYANAN FARMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Farmasi
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1) Rawat Jalan<ol style="list-style-type: none">a. Pasien umum<ul style="list-style-type: none">• Resepb. Pasien dengan penjamin<ul style="list-style-type: none">• Resep• SEP• Protokol terapi untuk obat khusus2) Rawat Inap<ol style="list-style-type: none">a. Pasien umum<ul style="list-style-type: none">• Resepb. Pasien dengan penjamin<ul style="list-style-type: none">• Resep• Protokol terapi untuk obat khusus
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1) Rawat Jalan<ol style="list-style-type: none">a. Pasien Umum<ol style="list-style-type: none">(1). Pasien/ keluarga telah diregistrasi online oleh unit pengirim(2). Pasien/ keluarga menyerahkan resep dan mendapat nota harga(3). Mengambil nomor antrian(4). Menyelesaikan administrasi di kasir(5). Menunggu pelayanan obat(6). Penyerahan obat dan KIE dari petugasb. Pasien dengan penjamin<ol style="list-style-type: none">(1). Pasien/ keluarga telah diregistrasi online oleh unit kerja pengirim(2). Pasien/ keluarga menyerahkan resep(3). Mengambil nomor antrian(4). Menunggu pelayanan obat(5). Penyerahan obat dan KIE dari petugas2) Rawat Inap<ol style="list-style-type: none">a. Pasien Umum<ol style="list-style-type: none">(1). Pasien telah diregistrasi online oleh unit pengirim(2). Keluarga pasien menyerahkan resep dan mendapat nota harga(3). Mengambil nomor antrian(4). Menyelesaikan administrasi di kasir(5). Menunggu pelayanan obat(6). Penyerahan obat dan KIE dari petugas

		<p>b. Pasien dengan penjamin</p> <p>(1). Pasien telah diregistrasi online oleh unit pengirim</p> <p>(2). Petugas rawat inap/ farmasi klinik mengantar resep</p> <p>(3). Proses pelayanan resep</p> <p>(4). Petugas farmasi mengantarkan obat ke rawat inap</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	<p>Pelayanan obat jadi : 30 menit</p> <p>Pelayanan obat racikan : 60 menit</p>
5	Biaya/Tarif	Daftar Harga Obat RSUD dr.R. Koesma Kabupaten Tuban
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1) Email: rsudkoesma@gmail.com</p> <p>2) Telp : (0356)325696</p> <p>3) SMS/ WA : 085338566001</p> <p>4) Kotak Saran</p> <p>5) Ruang Pengaduan</p>

2. PENGELOLAAN PELAYANAN FARMASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>6. Kepmenkes RI No. 129/Menkes/SK/II/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Permenkes No. 72 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit. 8. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 04 Tahun 2008 tentang Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tuban sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 13 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2012 Seri D Nomor 09) 9. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan dan Retribusi Kelas III pada RSUD dr. R. Koesma Kabupaten Tuban 10. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit Umum Daerah dr. R. Koesma Kabupaten Tuban sebagaimana diubah dalam Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2011 11. Peraturan Bupati Tuban Nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah dr. R. Koesma Kabupaten Tuban 12. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2016 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan Kelas II dan I pada RSUD dr. R. Koesma 13. Peraturan Bupati Tuban Nomor 16 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. R. Koesma Kabupaten Tuban sebagaimana diubah dalam Peraturan Bupati Tuban Nomor 19 Tahun 2014 (Berita Daerah Kabupaten Tuban 2014 Seri D Nomor 01)
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Alat Tulis Kantor 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Telepon 8. AC 9. Almari / Rak obat 10. Kulkas Obat 11. Etiket 12. Klip Obat 13. Penggerus Obat 14. Alat Pembungkus Puyer 15. APD 16. Tempat Sampah 17. Lemari Loker Petugas 18. Microphone
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Apoteker b. Analisis Farmasi Minimal Dll

		<p>c. Asisten Apoteker Minimal SMF d. Staf Farmasi Minimal SMA / Sederajat</p> <ol style="list-style-type: none">2. Kualifikasi Kompetensi sesuai Standar Profesi3. Mampu Membaca resep dengan baik4. Memahami peraturan perundang-undangan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang2. Pengawasan oleh SPI
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Apoteker : 4 orang2. Asisten Apoteker : 24 orang3. Administrasi : 11
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan,2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemberian resep obat sesuai dengan dosis yang dianjurkan dokter dan pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali