



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS JEPON

Jl. Jepon – Jatirogo Km.1 Jepon Telp (0296) 525018 Kode Pos 58261
Email : jeponpuskesmas@yahoo.co.id



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN FARMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemberian Obat2. Pemberian Informasi Obat<ol style="list-style-type: none">a. Nama obatb. Dosis minum obatc. Waktu minum obatd. Cara minum obate. Indikasi obat
2.	Persyaratan Pelayanan	Pasien membawa resep dari poli yang dituju.
3.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No.5 Tahun 1997 tentang Psikotropika.2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 58 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit.3. Peraturan Menteri Kesehatan No. 26 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan No. 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas menerima resep2. Petugas melakukan skrining resep3. Petugas melakukan konfirmasi jika resep tidak sesuai atau tidak jelas kepada pemberi resep4. Petugas menyiapkan obat jika resep sudah sesuai5. Petugas melakukan pemeriksaan akhir (kesesuaian resep dengan obat)6. Petugas memanggil dan menyerahkan obat disertai dengan pemberian informasi obat7. Pasien tanda tangan penerimaan obat8. Pasien pulang
5.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Resep Non Racikan : 10-15 menit2. Resep Racikan : < 20 menit
6.	Biaya/Tarif	Peraturan Bupati No. 17 Tahun 2021 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis daerah Pusat Kesehatan Masyarakat di Kabupaten Blora. (Farmasi : Tidak dipungut biaya).
7.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pasien/pengguna layanan menyampaikan melalui :<ol style="list-style-type: none">a. Secara langsungb. SMS, Whatshap, Facebook, Instagramc. Telepon : (0296) 525018

		<p>d. E-mail : jeponpuskesmas@yahoo.co.id</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas menerima/mencatat semua pengaduan. Semua pengaduan akan dibahas oleh tim pengelola pengaduan. Jawaban pengaduan akan disampaikan secara langsung atau melalui telepon/e mail pengadu atau pada saat Pertemuan Lintas Sektoral apabila tidak dapat diselesaikan secara internal.
8.	Sarana dan Prasana (Fasilitas)	<ol style="list-style-type: none"> Meja pemberian obat Meja peracikan obat Ruang tunggu Komputer dan Printer Laptop Alat tulis kantor Kursi petugas farmasi Alat penghalus obat racikan (blender, mortar dan alu penumbuk) Alat kelengkapan farmasi lainnya (plastik, etiket, kertas obat racikan, dll)
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Asisten Apoteker (Minimal D-3 Farmasi) Petugas administrasi (Minimal SMA/ sederajat)
10.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Satu orang Asisten Apoteker Satu orang petugas administrasi
11.	Jaminan Pelayanan	Pasien mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten.
12.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Puskesmas Tim Mutu Puskesmas Tim Audit Internal Puskesmas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Keamanan, keselamatan, dan kenyamanan sesuai dengan 6 Sasaran Keselamatan Pasien. Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Mini Lokakarya Bulanan Survei Kepuasan Masyarakat

Ditetapkan di : Blora

Pada tanggal : 2 Januari 2022

KEPALA UPTD PUSKESMAS JEPON



TRISNAWATI, S.Tr.Keb

NIP. 19690322 198903 2 008