



PELAYANAN FARMASI

A. PERSYARATAN LAYANAN

Resep dokter yang sudah sesuai dengan syarat kelengkapan resep meliputi nama dokter, tanda tangan dokter, identitas pasien, tanggal resep, berat badan pasien, alergi (jika ada), nama obat, bentuk sediaan, kekuatan, dosis, cara dan aturan pakai

B. PROSEDUR/MEKANISME LAYANAN

1. Pasien menyerahkan resep ke loket farmasi dan diberikan nomor sesuai jenis resep yaitu A untuk resep non racikan akut, B untuk resep non racikan kronis dan C untuk resep racikan.
2. Petugas farmasi melakukan pengkajian resep
3. Petugas melakukan entry resep ke dalam SIM RS dan program apotek online untuk resep BPJS Kronis
4. Untuk resep Umum atau non asuransi, Pasien/keluarga dipanggil untuk membayar ke kasir.
5. Petugas farmasi menyiapkan obat (racikan dan atau non racikan)
6. Petugas farmasi memvalidasi dan mengemas obat sesuai resep
7. Petugas melakukan penyerahan obat dan menjelaskan informasi cara dan aturan pemakaian obat, cara penyimpanan, efek samping yang sering timbul dan jangka waktu pengobatan.
8. Petugas mempersilahkan untuk menandatangani penerimaan obat

C. WAKTU PELAYANAN

- Pelayanan obat jadi: 30 menit
- Pelayanan obat racikan: 60 menit

D. BIAYA/ TARIF LAYANAN

Mengacu pada:

Peraturan Bupati Sragen No. 57 Tahun 2014
Tentang Penetapan Tarif Retribusi Pelayanan
Kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah
dr. Soehadi Prijonegoro Sragen
Tarif INA CBGs (untuk pasien KIS)

E. PRODUK LAYANAN

1. Penerima obat/BMHP yang dibutuhkan pasien sesuai resep.
2. Pemberian informasi obat
3. Pemberian konsultasi obat

F. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

Bila ada keluhan atau komplain disampaikan melalui sarana yang disediakan oleh RSUD dr. Soehadi Prijonegoro Sragen, antara lain:

1. Langsung kepada petugas terkait atau petugas Humas
2. WA/SMS ke No 08112650001
3. Kotak Saran
4. Email : rsudsragen1958@gmail.com
5. Website : www.rssp.sragenkab.go.id
6. Instagram : @rsspsragen
7. Facebook : Rsud Sragen
8. Twiter : @DrSoehadi

Tanggapan paling lambat 2x24 jam

Semua langkah penyelesaian keluhan/komplain didokumentasikan oleh bagian yang menangani keluhan tersebut.

Semua dokumen penyelesaian keluhan diarsipkan.