

STANDAR PELAYANAN INSTALASI FARMASI

FORM 1 : IDENTIFIKASI PERSYARATAN

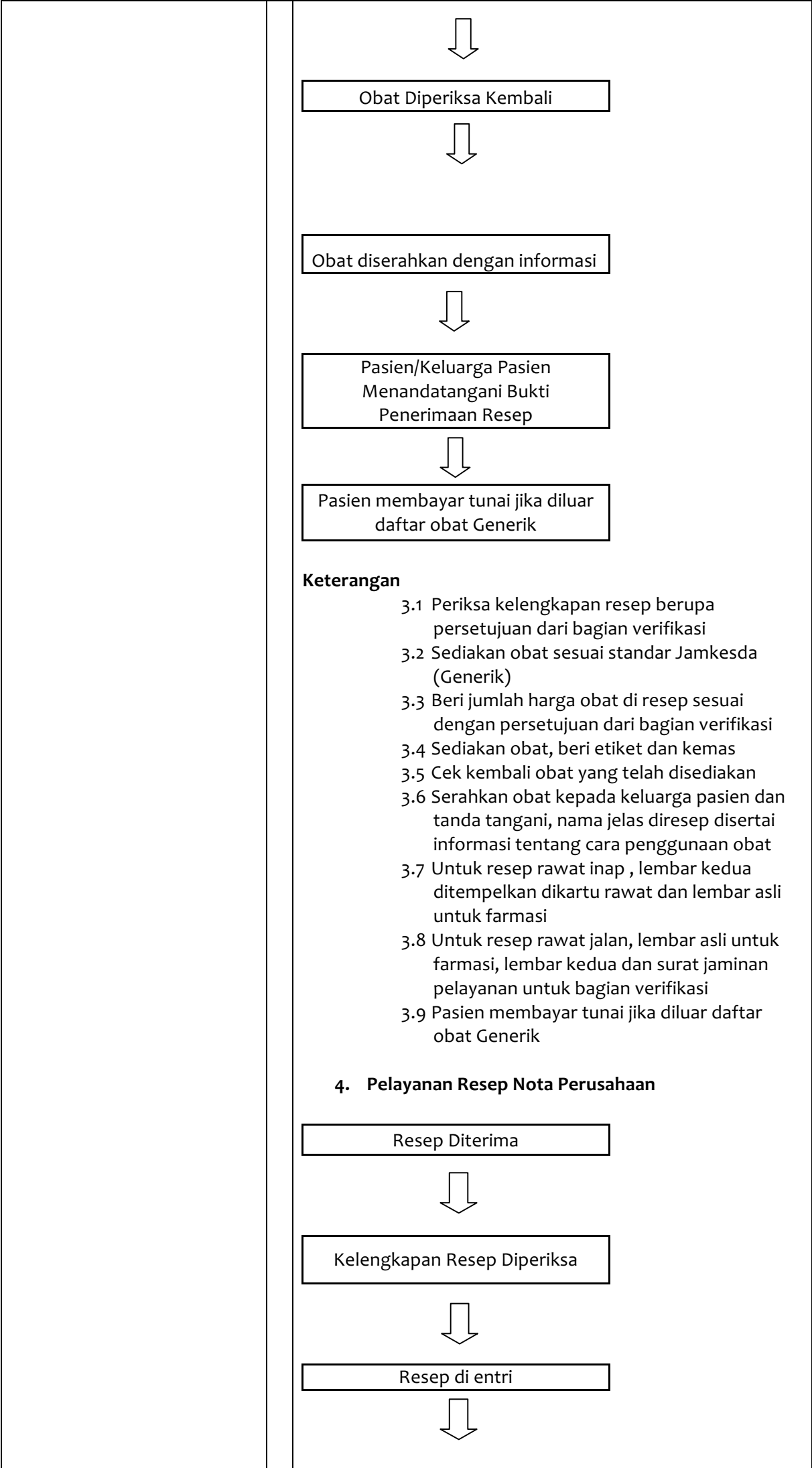
INSTANSI	:	RSUD.R SYAMSUDIN SH			
JENIS PELAYANAN	:	Pelayanan Farmasi			
DASAR HUKUM	:	1. Undang-undang RI No 40 / 2004 tentang Jaminan Sosial 2. Undang-undang No 8 / 1999 tentang perlindungan konsumen 3. Undang-Undang Republik Indonesia No. 36/ 2009 Tentang Kesehatan 4. Undang-Undang Republik Indonesia No. 44 / 2009 tentang Rumah Sakit 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58/ 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di RumahSakit 6. Permenpan & RB No 15 / 2014 tentang standar pelayanan 7. Peraturan walikota Peraturan Walikota Sukabumi Nomor : 17/2016 tentang Tarif Pelayanan kesehatan Kelas Utama, kelas I, dan kelas II Pada RSUD R. syamsudin, SH Kota Sukabumi 8. SK Direktur RSUD R Syamsudin SH No.407/2016 tentang Integrasi dan Koordinasi pelayanan Pasien di RSUD R Syamsudin SH 9. SK Direktur No.43/2017 Tentang Pembentukan Tim Penanganan Informasi & Keluhan Klien/Pengunjung di RSUD R Syamsudin SH Kota Sukabumi <tr><td>PERSYARATAN</td><td>:</td><td> 1. Pasien Tunai 1.1. Resep 1.2. Kuitansi Pembayaran 2. Pasien JKN 2.1. Resep 2.2. SEP 3. Pasien Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda) 3.1. Resep 3.2. SEP Jamkesda 4. Pasien Nota Perusahaan 4.1. Resep 4.2. Surat Rujukan dari perusahaan 5. Retur Obat 5.1. Bon/kuitansi pembelian obat tunai 5.2. Fotokopi KTP dan no telepon pasien/ keluarga pasien yang meretur obat 5.3. Tanda terima pengembalian obat 5.4. Kuitansi penerimaan uang retur </td></tr>	PERSYARATAN	:	1. Pasien Tunai 1.1. Resep 1.2. Kuitansi Pembayaran 2. Pasien JKN 2.1. Resep 2.2. SEP 3. Pasien Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda) 3.1. Resep 3.2. SEP Jamkesda 4. Pasien Nota Perusahaan 4.1. Resep 4.2. Surat Rujukan dari perusahaan 5. Retur Obat 5.1. Bon/kuitansi pembelian obat tunai 5.2. Fotokopi KTP dan no telepon pasien/ keluarga pasien yang meretur obat 5.3. Tanda terima pengembalian obat 5.4. Kuitansi penerimaan uang retur
PERSYARATAN	:	1. Pasien Tunai 1.1. Resep 1.2. Kuitansi Pembayaran 2. Pasien JKN 2.1. Resep 2.2. SEP 3. Pasien Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda) 3.1. Resep 3.2. SEP Jamkesda 4. Pasien Nota Perusahaan 4.1. Resep 4.2. Surat Rujukan dari perusahaan 5. Retur Obat 5.1. Bon/kuitansi pembelian obat tunai 5.2. Fotokopi KTP dan no telepon pasien/ keluarga pasien yang meretur obat 5.3. Tanda terima pengembalian obat 5.4. Kuitansi penerimaan uang retur			

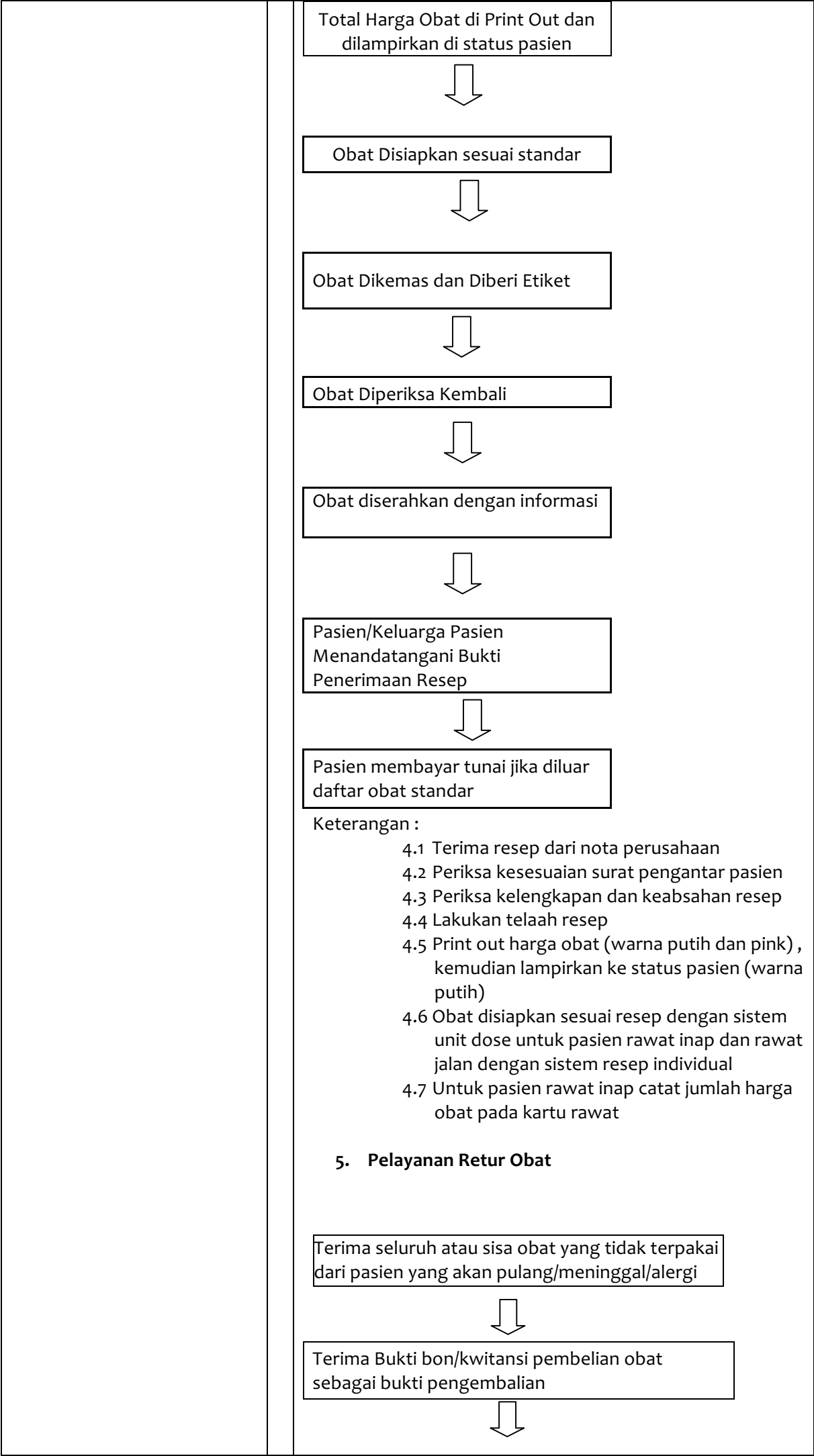
FORM 2 : IDENTIFIKASI PROSEDUR

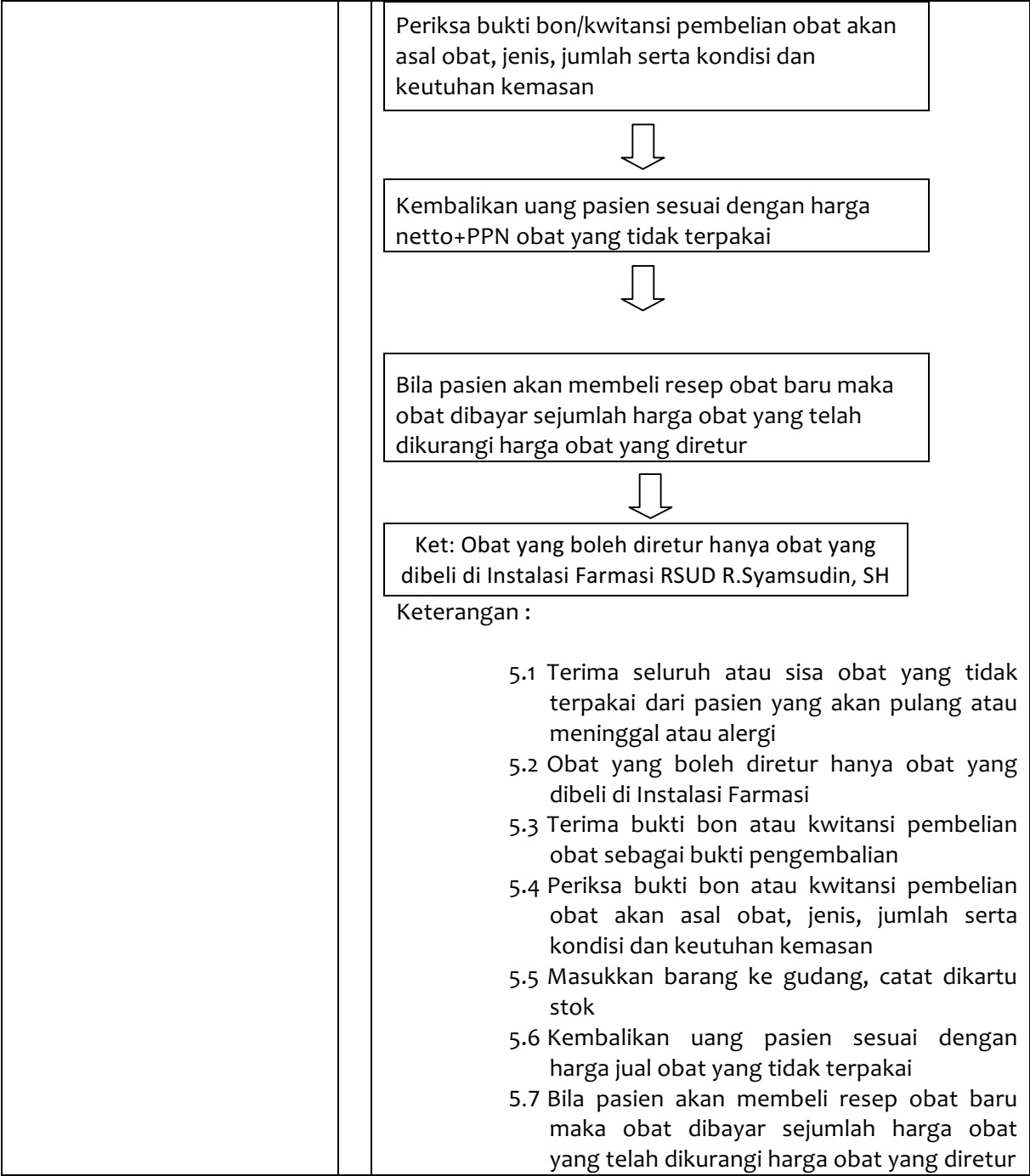
JENIS PELAYANAN	:	Pelayanan Farmasi
PROSEDUR	:	1. Pelayanan Resep Tunai Resep Diterima ↓ Telaah Resep ↓ Resep Dientri ↓ Kasir menginformasikan harga kepada pasien/keluarga pasien ↓ Pasien/Keluarga Pasien Membayar Resep ↓ Pasien/Keluarga PasienMenerima Kuitansi Pembayaran ↓ Obat Disiapkan ↓ Obat Dikemas dan diberi Etiket ↓ Obat diperiksa kembali ↓ Obat diserahkan dengan informasi ↓ Pasien/Keluarga Pasien Menunjukkan kuitansi pembayaran Keterangan: 1.1 Terima resep pasien 1.2 Apoteker/ asisten apoteker melakukan

	telaah resep 1.3 Petugas farmasi menginput data resep ke komputer 1.4 Kasir farmasi menginformasikan harga resep kepada pasien/keluarga pasien 1.5 Pasien/keluarga pasien membayar resep 1.6 Pasien menerima kuitansi pembayaran 1.7 Siapkan etiket sesuai dengan resep. Etiket warna biru untuk obat lur dan etiket warna putih untuk obat dalam. 1.8 Obat disiapkan sesuai dengan permintaan pada resep 1.9 Obat dikemas dalam kemasan yang sesuai 1.10 Periksa kembali kesesuaian obat yang telah disiapkan dengan resep 1.11 Serahkan obat ke pasien/ keluarga pasien disertai informasi obat 2. Pelayanan Resep JKN <pre>graph TD; A[Resep Diterima] --> B[Kelengkapan Resep Diperiksa]; B --> C[Resep Dientri]; C --> D[Obat Disiapkan]; D --> E[Obat Dikemas dan Diberi Etiket]; E --> F[Obat Diperiksa Kembali]; F --> G[Obat diserahkan dengan informasi]; G --> H[Pasien/Keluarga Pasien Menandatangani Bukti Penerimaan Resep]; H --> I[];</pre> The flowchart illustrates the JKN Prescription Service process. It begins with 'Resep Diterima' (Prescription Received), followed by 'Kelengkapan Resep Diperiksa' (Check completeness of prescription), 'Resep Dientri' (Enter prescription), 'Obat Disiapkan' (Prepare medicine), 'Obat Dikemas dan Diberi Etiket' (Pack medicine and give label), 'Obat Diperiksa Kembali' (Check medicine again), 'Obat diserahkan dengan informasi' (Hand over medicine with information), and 'Pasien/Keluarga Pasien Menandatangani Bukti Penerimaan Resep' (Patient/Family Patient signs receipt of prescription). The process ends with an empty box.
--	---

	Pasien BPJS Rawat Jalan dengan penyakit kronik diberikan copy resep untuk mengambil sisa obat di Apotek Rekanan BPJS Keterangan : 2.1 Terima resep 2.2 Periksa kelengkapan dan keabsahan resep (SEP, nama dokter, tanggal penulisan resep). 2.3 Beri lembar checklist pada resep dan isi lembar checklist sesuai tahapan kerja. 2.4 Entri resep sesuai nama dan nomor rekam medik pasien. 2.5 Beri jumlah harga obat di resep. 2.6 Siapkan etiket warna putih untuk obat dalam atau warna biru untuk obat luar. 2.7 Sediakan obat sesuai Formularium Nasional dan DPHO PT Askes / e katalog untuk obat yang tidak tersedia generiknya. (Resep Obat rawat jalan pasien kronis disediakan untuk kebutuhan 7 hari). 2.8 Beri etiket, kemas, periksa kembali. 2.9 Serahkan obat ke pasien/ keluarga pasien disertai informasi obat dan tanda tangani bukti penerimaan obat. 2.10 Pasien penyakit kronik diberikan copy resep untuk mengambil obat sisanya di apotek rekanan BPJS 2.11 Untuk rawat jalan, copy resep dan surat elegibilitas peserta diserahkan ke tim verifikasi. 3. Pelayanan Resep Jamkesda Resep Diterima ↓ Kelengkapan Resep Diperiksa ↓ Resep di entri sesuai harga persetujuan tim verifikasi ↓ Obat Disiapkan sesuai standar Jamkesda ↓ Obat Dikemas dan Diberi Etiket
--	--







FORM 3 : IDENTIFIKASI WAKTU

JENIS PELAYANAN	:	TINDAKAN HEMODIALISA	
JANGKA WAKTU			
PROSEDUR			WAKTU
	:	1. Waktu pengerjaan resep non racikan dari pertama resep di bayar hingga obat siap untuk diserahkan	≤1 jam
		2. Waktu pengerjaan resep racikan dari pertama resep di bayar hingga obat siap diserahkan	≤1,5 jam
TOTAL JANGKA WAKTU			2,5 jam

FORM 4 : IDENTIFIKASI BIAYA/TARIF

JENIS PELAYANAN	Pelayanan FARMASI	
BIAYA/TARIF	Tercantum dalamPeraturan Walikota Sukabumi No. 17 /2016 tentang Tarif Pelayanan kesehatan Kelas Utama, kelas I, dan kelas II Pada RSUD R. syamsudin, SH Kota Sukabumi	
	1. Resep Tunai Berdasarkan resep yang diberikan 2. Resep JKN Biaya obat di luar ketentuan JKN 3. Resep Jamkesda Biaya di luar obat standar/generik 4. Resep Nota Perusahaan Biaya di luar obat standar/generik 5. Retur Obat Berdasarkan harga obat yang dikembalikan	

FORM 5 : IDENTIFIKASI PRODUK PELAYANAN

JENIS PELAYANAN	:	Pelayanan FARMASI
PRODUK PELAYANAN	:	- Jasa Pelayanan Farmasi
PROSEDUR		
Resep Diterima ↓ Telaah Resep ↓ Resep Dientri ↓ Kasir menginformasikan harga kepada pasien/keluarga pasien ↓		



FORM 6 : IDENTIFIKASI PENANGANAN PENGELOLAAN PENGADUAN

JENIS PELAYANAN		:				
PENANGANAN PENGELOLAAN PENGADUAN						
KETERANGAN		URAIAN				
BENTUK	SURAT	DATANG LANGSUNG	WEBSITE	TELEPON	EMAIL	
PROSEDUR	1. Surat /pengaduan disediakan kotak saran, surat yang masuk diterima oleh petugas administrasi pada sub Bag	1. Pengadu datang langsung menemui petugas Humas 2. Petugas humas mencatat identifikasi pengadu dan mempersilahkan untuk menunggu untuk bertemu dengan tim	1. Keluhan pelanggan yang masuk diterima oleh Sub Bag Humas untuk disampaikan kepada Tim penanganan	1.Telepon keluhan pelanggan yang masuk diterima oleh Sub Bag Humas untuk disampaikan kepada	1.Email keluhan pelanggan yang masuk diterima oleh Sub Bag Humas untuk disampaikan kepada Tim penanganan	

	Humas untuk dicatat dan disampaikan kepada direktur 2. Atas disposisi direktur bidang terkait menindak lanjuti saran / pengaduan	penanganan keluhan RSUD R Syamsudin SH	keluhan 2. Apabila Tim pe-nanganan keluhan tidak dapat mengatasi masalah maka keluhan di-sampaikan kepada Direktur 3. Direktur memanggil pihak terkait untuk pe-nyelesaian masalah keluhan	Tim pe-nanganan keluhan 3. Apabila Tim pe-nanganan keluhan tidak dapat mengatasi masalah maka keluhan disampai-kan kepada Direktur 4. Direktur me-manggil pihak terkait untuk pe-nyelesaian masalah keluhan	keluhan 2. Apabila Tim penanganan keluhan tidak dapat mengatasi masalah maka keluhan disampaikan kepada Direktur 3. Direktur memanggil pihak terkait untuk penyelesaian masalah keluhan
PETUGAS	Ka Instalasi Farmasi / Bag. Hukum&Humas				

FORM 7 : IDENTIFIKASI SARANA DAN PRASARANA

INSTANSI	:	RSUD R SYAMSUDIN SH
JENIS PELAYANAN	:	Pelayanan FARMASI
SARANA DAN PRASARANA		
1. Ruang Depo Farmasi 2. Kursi Tunggu Pasien 3. Ruang Tunggu Pasien 4. Telepon 5. Rak Obat 6. Palet Obat 7. Komputer 8. Printer 9. SIM Farmasi 10. Meja Komputer 11. Meja Peracikan 12. Kursi 13. Wastafel 14. AlatPeracikan 15. Kalkulator 16. Formularium RS 17. Formularium nasional 18. DPHO PT Askes 19. Buku MIMS 20. ATK 21. Timbangan Obat 22. Masker 23. SarungTangan 24. BatangPengaduk		

25. KertasPuyer
26. Kapsul Kosong
27. Pot Plastik
28. Etiket putih dan biru
29. Plastik Obat

FORM 8 : IDENTIFIKASI KOMPETENSI PELAKSANA

JENIS PELAYANAN	:	Pelayanan FARMASI
KOMPETENSI PELAKSANA :		
1. Apoteker		
2. S1 Farmasi		
3. D3 Farmasi		
4. SMF		
5. Administrasi (SMA, D3, S1 Semua Jurusan)		

FORM 9 : IDENTIFIKASI MEKANISME PENGAWASAN INTERNAL

JENIS PELAYANAN	:	Pelayanan FARMASI
PENGAWASAN INTERNAL		
Dilakukan oleh atasan langsung , Satuan Pengawas Internal RSUD R SYAMSUDIN SH, bagian Pengembangan Mutu dan Unit Penjamin Mutu RSUD R SYAMSUDIN SH		

FORM 10 : IDENTIFIKASI JUMLAH PELAKSANA

JENIS PELAYANAN	:	Pelayanan FARMASI
JUMLAH PELAKSANA		
1. Apoteker		
2. S1 Farmasi		
3. D3 Farmasi		
4. SMF		
5. Administrasi (SMA, D3, S1 Semua Jurusan)		

FORM 11 : IDENTIFIKASI JAMINAN PELAYANAN

JENIS PELAYANAN	:	Pelayanan FARMASI
JAMINAN PELAYANAN		
Terlaksananya pelayanan farmasi di RSUD Syamsudin SH kota sukabumi yang mengutamakan keselamatan pasien, keluarga dan petugas, ditunjang SDM yang berkualitas		

FORM 12 : IDENTIFIKASI JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

JENIS PELAYANAN	:	Pelayanan FARMASI
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN		
Pelayanan farmasi dijamin keabsahannya dibuktikan dengan adanya sertifikat pelatihan SDM sesuai standar & surat kewenangan klinis yang ditandatangani oleh direktur RSUD .R Syamsudin SH		

FORM 13 : IDENTIFIKASI EVALUASI KINERJA PELAKSANA

JENIS PELAYANAN	:	PELAYANAN FARMASI
1. Survey Kepuasan pelanggan dengan memberikan 10 quisioner setiap bulan peruangan 2. Evaluasi kinerja pelaksana juga selalu dilakukan oleh ruangan dengan mengadakan rapat dalam 1 bulan sekali		

Ditetapkan,
Sukabumi, april 2016
Direktur RSUD R Syamsudin SH

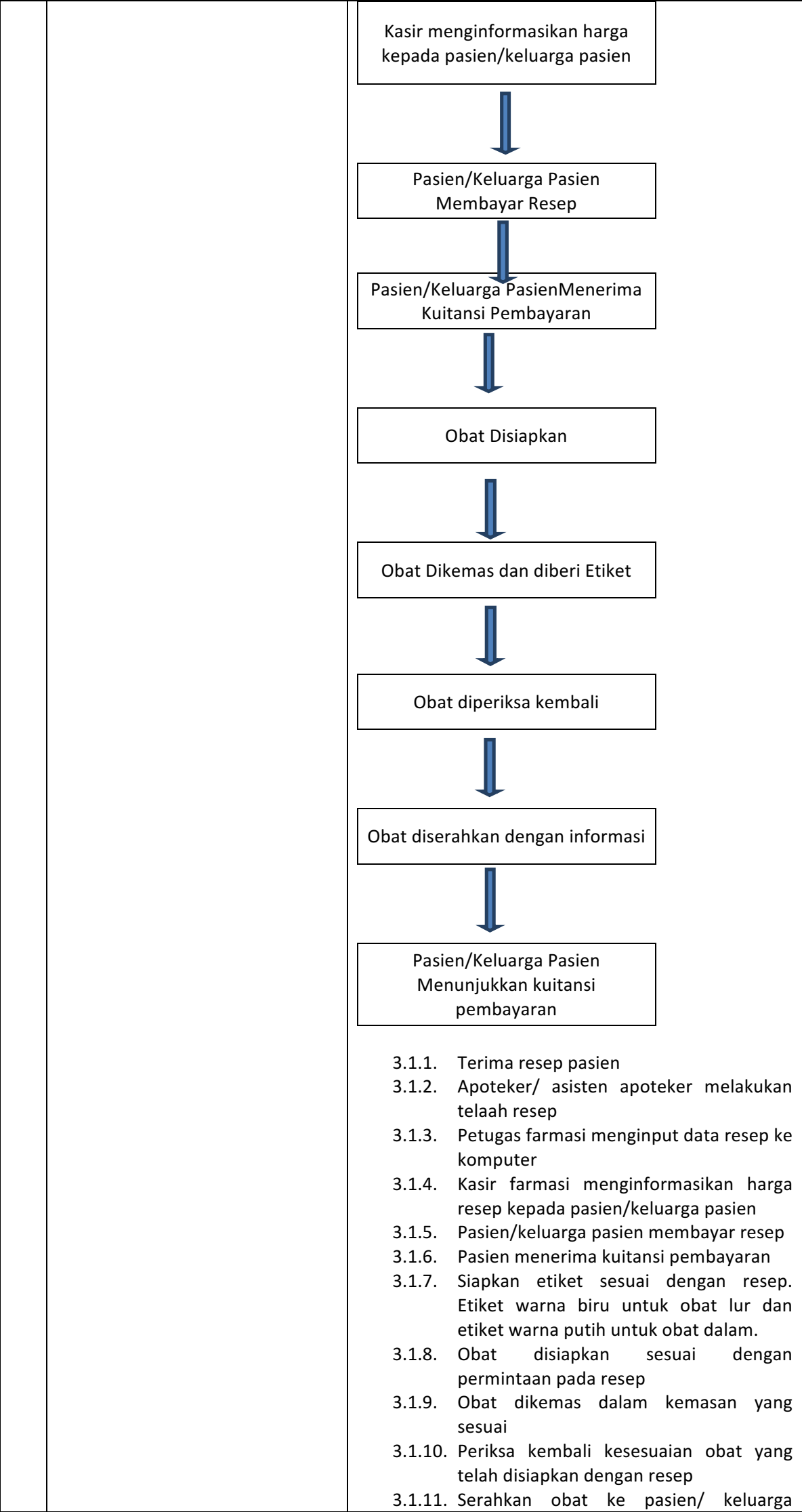
dr. BAHRUL ANWAR,MKM

FORM 13 : IDENTIFIKASI EVALUASI KINERJA PELAKSANA

JENIS PELAYANAN	:	PELAYANAN PERINATOLOGI
3. Survey Kepuasan pelanggan dengan menyediakan 10 quisioner setiap bulan peruangan 4. Evaluasi kinerja pelaksana juga selalu dilakukan oleh ruangan dengan mengadakan rapat dalam 1 bulan sekali		

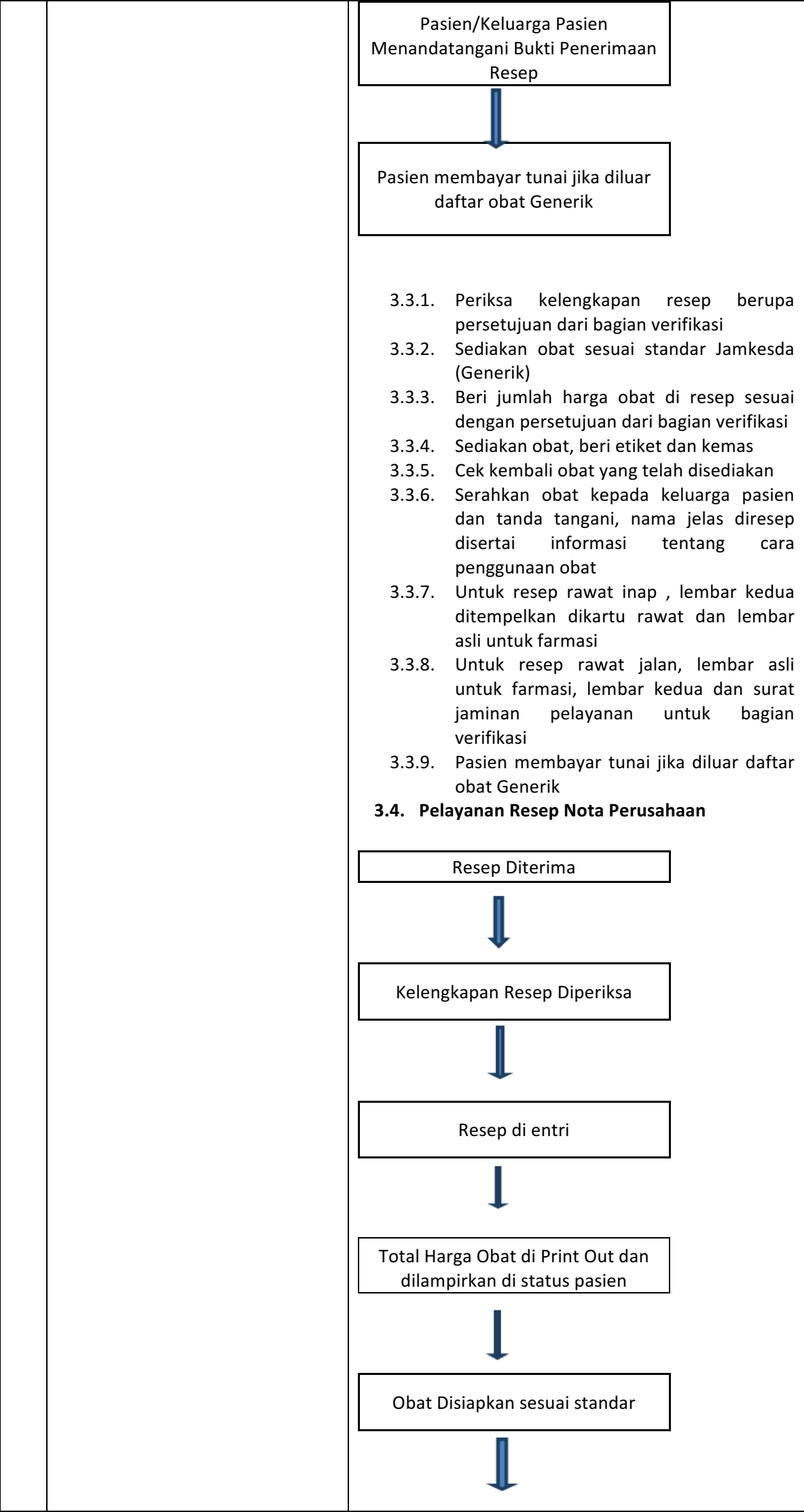
Jenis Pelayanan : Pelayanan Instalasi Farmasi

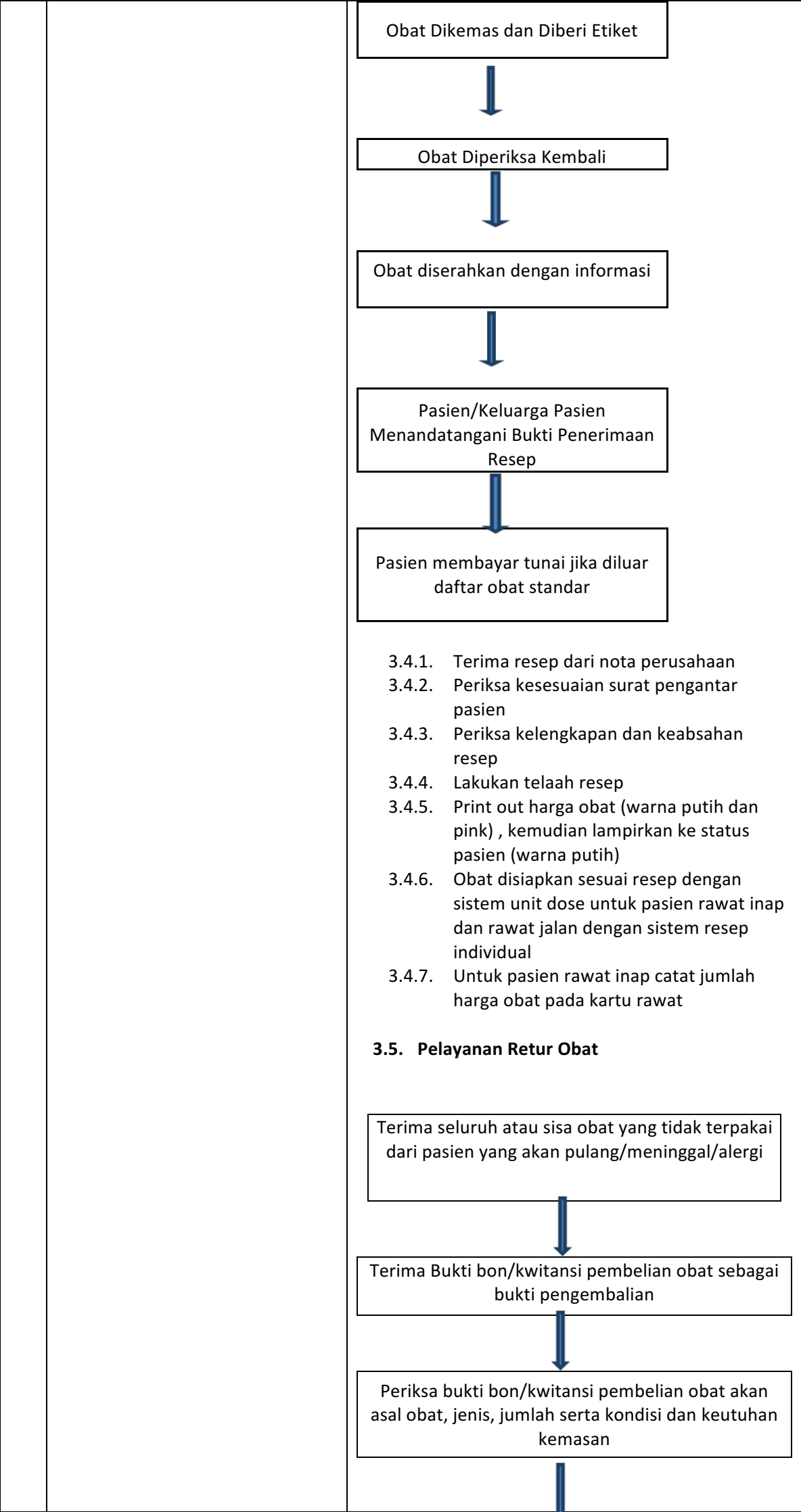
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 1.2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 1.3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit 1.4. Surat Keputusan Direktur no.65 Tahun 2014 tentang Kebijakan Pelayanan Pasien RSUD R.Syamsudin,SH Kota Sukabumi 1.5. Surat Keputusan Direktur No.114 Tahun 2014 Tentang Panduan Komunikasi Efektif
2.	Persyaratan Pelayanan	2.1. Pasien Tunai 2.1.1. Resep 2.1.2. Kuitansi Pembayaran 2.2. Pasien JKN 2.2.1. Resep 2.2.2. SEP 2.3. Pasien Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda) 2.3.1. Resep 2.3.2. SEP Jamkesda 2.4. Pasien Nota Perusahaan 2.4.1. Resep 2.4.2. Surat Rujukan dari perusahaan 2.5. Retur Obat 2.5.1. Bon/kuitansi pembelian obat tunai 2.5.2. Fotokopi KTP dan no telepon pasien/ keluarga pasien yang meretur obat 2.5.3. Tanda terima pengembalian obat 2.5.4. Kuitansi penerimaan uang retur
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	3.1. Pelayanan Resep Tunai Resep Diterima ↓ Telaah Resep ↓ Resep Dientri ↓



	pasien disertai informasi obat 3.2. Pelayanan Resep JKN Resep Diterima ↓ Kelengkapan Resep Diperiksa ↓ Resep Dientri ↓ Obat Disiapkan ↓ Obat Dikemas dan Diberi Etiket ↓ Obat Diperiksa Kembali ↓ Obat diserahkan dengan informasi ↓ Pasien/Keluarga Pasien Menandatangani Bukti Penerimaan Resep ↓ Pasien BPJS Rawat Jalan dengan penyakit kronik diberikan copy resep untuk mengambil sisa obat di Apotek Rekanan BPJS 3.2.1. Terima resep 3.2.2. Periksa kelengkapan dan keabsahan resep (SEP, nama dokter, tanggal penulisan resep). 3.2.3. Beri lembar checklist pada resep dan isi lembar checklist sesuai tahapan kerja. 3.2.4. Entri resep sesuai nama dan nomor rekam medik pasien.
--	---

		3.2.5. Beri jumlah harga obat di resep. 3.2.6. Siapkan etiket warna putih untuk obat dalam atau warna biru untuk obat luar. 3.2.7. Sediakan obat sesuai Formularium Nasional dan DPHO PT Askes / e katalog untuk obat yang tidak tersedia generiknya. (Resep Obat rawat jalan pasien kronis disediakan untuk kebutuhan 7 hari). 3.2.8. Beri etiket, kemas, periksa kembali. 3.2.9. Serahkan obat ke pasien/ keluarga pasien disertai informasi obat dan tanda tangani bukti penerimaan obat. 3.2.10. Pasien penyakit kronik diberikan copy resep untuk mengambil obat sisanya di apotek rekanan BPJS 3.2.11. Untuk rawat jalan, copy resep dan surat elegibilitas peserta diserahkan ke tim verifikasi. 3.3. Pelayanan Resep Jamkesda Resep Diterima ↓ Kelengkapan Resep Diperiksa ↓ Resep di entri sesuai harga persetujuan tim verifikasi ↓ Obat Disiapkan sesuai standar Jamkesda ↓ Obat Dikemas dan Diberi Etiket ↓ Obat Diperiksa Kembali ↓ Obat diserahkan dengan informasi ↓
--	--	---





		Kembalikan uang pasien sesuai dengan harga netto+PPN obat yang tidak terpakai  Bila pasien akan membeli resep obat baru maka obat dibayar sejumlah harga obat yang telah dikurangi harga obat yang diretur Ket: Obat yang boleh diretur hanya obat yang dibeli di Instalasi Farmasi RSUD R.Syamsudin, SH 3.5.1. Terima seluruh atau sisa obat yang tidak terpakai dari pasien yang akan pulang atau meninggal atau alergi 3.5.2. Obat yang boleh diretur hanya obat yang dibeli di Instalasi Farmasi 3.5.3. Terima bukti bon atau kwitansi pembelian obat sebagai bukti pengembalian 3.5.4. Periksa bukti bon atau kwitansi pembelian obat akan asal obat, jenis, jumlah serta kondisi dan keutuhan kemasan 3.5.5. Masukkan barang ke gudang, catat dikartu stok 3.5.6. Kembalikan uang pasien sesuai dengan harga jual obat yang tidak terpakai 3.5.7. Bila pasien akan membeli resep obat baru maka obat dibayar sejumlah harga obat yang telah dikurangi harga obat yang diretur
4	Jangka Waktu Penyelesaian	4.1. Waktu pengerjaan resep non racikan dari pertama resep di bayar hingga obat siap untuk diserahkan adalah kurang dari 1 jam 4.2. Waktu pengerjaan resep racikan dari pertama resep di bayar hingga obat siap diserahkan adalah kurang dari 1.5 jam
5	Biaya	5.1. Resep Tunai Berdasarkan resep yang diberikan 5.2. Resep JKN Biaya obat di luar ketentuan JKN 5.3. Resep Jamkesda Biaya di luar obat standar/generik 5.4. Resep Nota Perusahaan Biaya di luar obat standar/generik 5.5. Retur Obat Berdasarkan harga obat yang dikembalikan
6	Produk Pelayanan	Jasa Pelayanan Farmasi
7	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	30. Ruang Depo Farmasi 31. Kursi Tunggu Pasien 32. Ruang Tunggu Pasien 33. Telepon 34. Rak Obat 35. Palet Obat 36. Komputer 37. Printer 38. SIM Farmasi

		39. Meja Komputer 40. Meja Peracikan 41. Kursi 42. Wastafel 43. AlatPeracikan 44. Kalkulator 45. Formularium RS 46. Formularium nasional 47. DPHO PT Askes 48. Buku MIMS 49. ATK 50. Timbangan Obat 51. Masker 52. SarungTangan 53. BatangPengaduk 54. KertasPuyer 55. Kapsul Kosong 56. Pot Plastik 57. Etiket putih dan biru 58. Plastik Obat
8	Kompetensi Pelaksana	8.1. Apoteker 8.2. S1 Farmasi 8.3. D3 Farmasi 8.4. SMF 8.5. Administrasi (SMA, D3, S1 Semua Jurusan)
9	Pengawasan Internal	9.1. Pengawasan harian terhadap jalannya pelaksanaan tugas pelayanan dilaksanakan langsung oleh Kepala Instalasi Farmasi maupun secara berjenjang sesuai dengan struktur organisasi dan Satuan Pengawas Internal RSUD R. Syamsudin,SH Kota Sukabumm. 9.2. Penilaian mutu pelaksanaan pelayanan dilakukan oleh Kepala Instalasi Farmasi
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	10.1. Surat 10.1.1. Surat /pengaduan disediakan kotak saran, surat yang masuk diterima oleh petugas administrasi pada sub Bag Humas untuk dicatat dan disampaikan kepada direktur 10.1.2. Atas disposisi direktur bidang terkait menindak lanjuti saran / pengaduan 10.2. Datang Langsung 10.2.1. Pengadu datang langsung menemui petugas Humas 10.2.2. Petugas humas mencatat identifikasi pengadu dan mempersilahkan untuk menunggu untuk bertemu dengan tim penanganan keluhan RSUD R yamsudin SH 10.3. Website 10.3.1. Keluhan pelanggan yang masuk diterima oleh Sub Bag Humas untuk disampaikan kepada Tim penanganan keluhan 10.3.2. Apabila Tim penanganan keluhan tidak dapat mengatasi masalah maka keluhan disampaikan kepada Direktur 10.3.3. Direktur memanggil pihak terkait untuk penyelesaian masalah keluhan 10.4. Telepon 10.4.1. Telepon keluhan pelanggan yang masuk diterima oleh Sub Bag Humas untuk disampaikan kepada Tim penanganan keluhan

		10.4.2. Apabila Tim penanganan keluhan tidak dapat mengatasi masalah maka keluhan disampaikan kepada Direktur 10.4.3. Direktur memanggil pihak terkait untuk penyelesaian masalah keluhan 10.5. Email 10.5.1. Email keluhan pelanggan yang masuk diterima oleh Sub Bag Humas untuk disampaikan kepada Tim penanganan keluhan 10.5.2. Apabila Tim penanganan keluhan tidak dapat mengatasi masalah maka keluhan disampaikan kepada Direktur 10.5.3. Direktur memanggil pihak terkait untuk penyelesaian masalah keluhan
11	Jumlah Pelaksana	11.1. Depo Farmasi Tunai 11.1.1. Apoteker: 1 orang 11.1.2. Tenaga Teknis Kefarmasian: 2orang 11.1.3. Administrasi : 1 orang 11.2. Depo Farmasi Rawat Inap 11.2.1. Apoteker : 1 orang 11.2.2. Tenaga Teknis Kefarmasian : 5 orang 11.2.3. Administrasi : 4 orang 11.3. Depo Farmasi Rawat Jalan BPJS 11.3.1. Apoteker : 1 orang 11.3.2. Tenaga Teknis Kefarmasian : 5 orang 11.3.3. Administrasi : 3 orang
12	Jaminan Pelayanan	Kepuasan anda tekad pengabdian kami
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan	13.1. Hak-hak pasien dilindungi oleh Undang-Undang Kesehatan no 36 tahun 2009 13.2. Setiap insiden terkait dengan pelayanan pasien baik itu Kejadian Tidak Diharapkan (KTD), Kejadian Nyaris Cedera (KNC) dan lain-lain yang terjadi di RSUD R. Syamsudin SH dapat dilaporkan sesuai prosedur yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	14.1. Waktu tunggu pelayanan obat jadi dan racikan 14.2. Tidak adanya kejadian kesalahan pemberian obat 14.3. Kepuasan Pelanggan diambil dari 100 sampel pasien/keluarga pasien yang sedang mengambil obat di depo farmasi. 14.4. Penulisan resep sesuai formularium 14.5. Rapat bulanan Instalasi Farmasi.

Filename: 15 SP Farmasi REV2.doc
Folder: /Users/denipurnama/Library/Containers/com.microsoft.Word/Data/Documents
Template: /Users/denipurnama/Library/Group Containers/UBF8T346G9.Office/User
Content.localized/Templates.localized/Normal.dotm
Title:
Subject:
Author: FARMASI092014
Keywords:
Comments:
Creation Date: 5/30/18 5:07:00 AM
Change Number: 2
Last Saved On: 5/30/18 5:07:00 AM
Last Saved By: superdeni008@gmail.com
Total Editing Time: 0 Minutes
Last Printed On: 5/30/18 5:07:00 AM
As of Last Complete Printing
Number of Pages: 22
Number of Words: 3,343
Number of Characters: 20,027 (approx.)