



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

DINAS KESEHATAN

UPTD PUSKESMAS TAWANGHARJO

JL Raya Purwodadi – Blora KM 11 Tawangharjo, Grobogan, Jawa Tengah 58191

Telepon (0292) 7620003 Pos-el pusktawangharjo@gmail.com

Laman : pusktawangharjo.dinkes.grobogan.go.id

**STANDAR PELAYANAN
FARMASI
UPTD PUSKESMAS TAWANGHARJO
KABUPATEN GROBOGAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Telah mendaftarkan di loket dan memenuhi standar administrasi(membawa resep dari dokter)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pasien menyerahkan resep ke petugas dan mengambil nomor antrian di ruang farmasi2. Pasien menunggu di ruang tunggu3. Petugas memeriksa kelengkapan resep4. Petugas menyiapkan obat dan etiket5. Petugas memanggil nomor antrian pasien6. Pasien menyerahkan nomor antrian ke petugas7. Petugas memverifikasi identitas pasien sesuai dengan identitas di resep8. Petugas menyerahkan obat ke pasien dan memberikan informasi ke pasien tentang cara pemakaian obat, efek samping obat dan penyimpanan obat9. Pasien pulang
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu tunggu pelayanan resep : A. Obat Non Racikan : <10 menit B. Obat Racikan : <15 menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Obat dan KIE

6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : pusktawangharjo@gmail.com 2. Telepon : (0292) 7620003 3. Faximile : 4. SMS/ Whatapp: 085174144005 5. Kotak Saran : Tersedia 6. Website : https://pusktawangharjo.dinkes.grobogan.go.id 7. Petugas Informasi dan Pengaduan
7	Waktu Pelayanan	<p>Senin- Kamis 07.30- 13.00 WIB</p> <p>Jumat 07.30- 11.00 WIB</p> <p>Sabtu 07.30- 12.00 WIB</p>
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2008 tentang Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan angka kreditnya 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomer 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomer 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tahun Nomor 13 Tahun 2021 tentang Jabatan fungsional Apoteker
9.	Sarana dan / atau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja pemberian obat 2. Meja peracikan obat

	fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ruang tunggu 4. Komputer dan Printer 5. Alat tulis kantor 6. Kursi petugas farmasi 7. Alat penghalus obat racikan (blender, mortar dan alu penumbuk) 8. Alat kelengkapan farmasi lainnya (plastik, etiket, kertas obat racikan, dll) 9. Lemari Obat
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Farmasi yang bertugas berpendidikan Minimal D-3 Ahli Madya Farmasi 2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan 4. Berpenampilan rapi dan menarik
11.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
12.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil sebanyak 3 petugas</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 1 Apoteker b. 1 Asisten Apoteker c. 1 Staf
13.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur 2. Tidak ada diskriminasi terhadap pasien/ pelanggan 3. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data dan privasi pasien 2. Adanya Tim PMKP(Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien)
15	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun dan pada loka karya mini lintas sektor tiap tri wulan sekali 2. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan pada

		kegiatan lokakarya mini lintas program dan insidental terkait pelayanan
16.	Pelayanan di Masa Pandemi	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas dan Pasien/ pelanggan memakai masker2. Mencuci tangan dengan sabun atau handsanitizer3. Penggunaan pembatas kaca di setiap meja layanan

