



**PEMERINTAH KABUPATEN PELALAWAN
BLUD PUSKESMAS BANDAR SEIKIJANG
KECAMATAN BANDAR SEIKIJANG**

Jln. Lintas Timur Km 34, Kecamatan Bandar Seikijang,
Telp: 081267215080, Email: pkmseikijang@pelalawankab.go.id
Kode Puskesmas: 1011243/P1404012101



STANDAR PELAYANAN APOTEK PUSKESMAS BANDAR SEI KIJANG

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
No	Komponen	Keterangan
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">Resep :<ol style="list-style-type: none">No RegistrasiTanggalNama DokterStatus pasien (Umum,JKN,Jamkesda)Nama PasienUmur PasienBerat Badan PasienAlamat Pasien
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">Resep diterima dari ruangan (Ruang Pemeriksaan Umum, Ruang Pemeriksaan Anak, Ruang Pemeriksaan Gigi)Petugas Apotek memeriksa kelengkapan Resep (Nama Lengkap, Tanggal Resep, berat badan, umur, alamat,dan aturan pakai obat)Petugas Apotek Mengambil Obat Sesuai Resep DokterPetugas Apotek Memasukkan Obat kedalam plastik obat dan menulis etiket obat (Nama pasien, tanggal, dan cara pemakaian obat)Petugas Apotek memanggil pasien dengan 3 identitas (Nama lengkap, umur, alamat) dan menyerahkan obat kepada pasien beserta memberikan penjelasan tentang aturan pakai obatPetugas meminta Tanda Tangan dan nomor HP PasienPetugas mengucapkan terima kasih
3.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Pengambilan Obat Non Racikan : 10-15menitPengambilan Obat Racikan : 15-20menit
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none">BPJS/KIS/Jamkesda : gratis tanpa dipungut biayaPasien umum : sesuai dengan Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 10 Tahun 2016
5.	Produk	<ul style="list-style-type: none">Pelayanan ObatPIOMemberikan Obat Langsung ke pasien prioritas

		(Disabilitas, Ibu Hamil dan Lansia)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui media: <ol style="list-style-type: none"> a) Surat yang dimasukkan ke dalam kotak saran yang terdapat di puskesmas b) Email : pkmseikijang@pelalawankab.go.id 2. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada petugas 3. Terkait dengan pengaduan yang dapat diselesaikan pada saat pengaduan diterima maka petugas dapat menyampaikan jawaban langsung dengan sepengetahuan atasan/pimpinan 4. Pengaduan yang bersifat teknis dan memerlukan tindak lanjut akan diselesaikan melalui tahap: <ol style="list-style-type: none"> a) Pemeriksaan atau kunjungan lapangan b) Rapat koordinasi intansi 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis paling lama 5 hari kerja sejak pengaduan diterima

B. Komponen Standar Pelayanana yang terkait dengan proses pengelolaan layanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
No	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 52 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Tarif Pelayanan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung : <ul style="list-style-type: none"> • Ruangan Apotek • Kursi • Lemari Dokumen • Lemari peralatan dan obat • Meja Racikan 2. Peralatan <ul style="list-style-type: none"> • Lumpang Dan Stumper • Plastik Obat • Etiket Obat • Dispenser • Tissue • Sendok Obat

		<ul style="list-style-type: none"> • Kertas Perkamen • Gelas Ukur • Hand sanitizer <p>3. Pencatatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kartu Stok • Buku Penerimaan Obat • Buku Penegeluaran Obat Harian • Buku Pencatatan Obat Expired <p>4. Fasilitas pendukung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kipas Angin • Komputer
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. TTK (Tenaga Teknik Kefarmasian) : Pendidikan DIII Farmasi</p> <p>2. Bidan : minimal Pendidikan D3 kebidanan</p> <p>3. Tenaga kesehatan memiliki STR dan SIP</p> <p>4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Diawasi oleh atasan langsung</p> <p>2. Diawasi oleh Tim Audit Internal</p> <p>3. Pengawasan dilakukan secara rutin</p>
5.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 3 orang TTK • 2 orang tenaga Kesehatan
6.	Jaminan pelayanan	<p>1. Pelayanan yang diberikan secara cepat, terstruktur, amanah serta dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standard pelayanan)</p> <p>2. Pelayanan diberikansesuai dengan motto Puskesmas Bandar Sei Kijang “Bekerja itu Amanah, Bermutu itu Ibadah, Berhasil itu Indah”</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pasien	<p>1. Rahasia pasien terjaga</p> <p>2. Pelayanan diberikan sesuai standard teknis pelayanan pasien di Apotek dan dilayani oleh petugas yang memiliki kompetensi</p>
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi penerapan standard pelayanan dilakukan melalui rapat tinjauan manajemen mutu dan penilaian kinerja puskesmas minimal 2x dalam setahun</p> <p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> <p>3. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan</p>

KEPALA PUSKESMAS BANDAR
SEI KIJANG

dto

dr. LEILA HANDAYANI
NIP. 19800715 200701 2 003

