

Jenis dan standar pelayanan di Puskesmas KTK Kota Solok
Pelayanan farmasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang – Undang Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637) 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 Tentang pekerjaan kefarmasian 3 Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1997 tentang psikotropika 4 Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2009 tentang narkotika 5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 906)
2	Persyaratan Pelayanan	Resep dari Poli
3	Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pasien menaruh resep di Farmasi 2 Pasien menunggu sampai dipanggil sesuai urutan kedatangan 3 Petugas mengambil resep untuk diberi nomer urut 4 Petugas melakukan screening resep 5 Peracikan obat 6 Penyerahan obat sesuai nomor urut disertai pemberian informasi atau konseling kepada pasien
4	Waktu Pelayanan	Senin - Kamis : 08.00 - 14.00 WIB Jumat : 08.00 - 11.00 WIB Sabtu : 08.00 - 12.00 WIB
5	Jangka waktu Penyelesaian (Bukan waktu tunggu dari pasien menyerahkan resep)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan Resep racikan : 15 – 30 menit per 1 lembar resep 2. Penyiapan Resep non racikan : 5 - 10 menit per 1 lembar resep 3. Penyerahan dan pemberian Informasi Obat dan Konseling (PIO) : maksimal 15 menit per Pasien
6	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pasien Umum : Sesuai dengan perda kota solok no 2 tahun 2016 tentang retribusi jasa umum. 2 Pasien dengan jaminan kesehatan ditanggung oleh penjamin masing- masing
7	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Penyediaan obat racikan dan non racikan. 2 Pemberian informasi obat (PIO)
8	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1 SMS Center Puskemas KTK : 0813 7101 5453 2 Email : puskesmasktk@gmail.com 3 HP : 0813 7101 5453 4 Secara tertulis melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat yang ditujukan kepada kepala Puskesmas KTK b. Kotak Saran