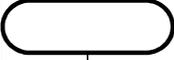
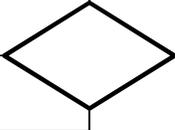
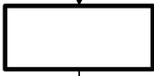
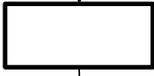


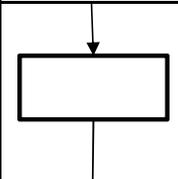
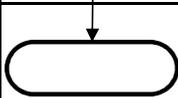


PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS KUALA MANDOR B

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN PUSKESMAS KUALA MANDOR B	Nomor SOP	003/SOP.AP/PUSK.KMB/2024
	Tanggal Pembuatan	1 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	2 Januari 2024
	Tanggal Efektif	3 Januari 2024
	Disahkan oleh	Puskesmas Kuala Mandor B Kabupaten Kubu Raya Mustain Hamsah, SKM Penata Tk. I / III D NIP. 197111051998031011
	Nama SOP	PELAYANAN APOTEK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. keputusan Menteri kesehatan Nomor 128 tahun 2004 tentang Kebijakan Dasar Pusat kesehatan Masyarakat	1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menugaskan tugas	
2. peraturan bupati kubu Raya No 96 tahun 2019 tentang struktur Organisasi Tugas Pokok ,Fungsi dan Tata kerja Dinas kesehatan Kabupaten Kubu raya	2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;	
3. undang - Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan	3. Memahami dengan baik peraturan Perundang - undangan Tentang pelayanan Kesehatan	
	4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP pelayanan pengobatan poli umum	1. buku register ruang apotek	
2. SOP pelayanan pengobatan poli gigi	2. kertas resep	
3. SOP pelayanan poli KIA	3. obat	
4. SOP pelayanan MTBS	4. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakpastian ,ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan kesehatan	1. register peresepan	
	2. dokumentasi / laporan bulanan Obat (LPLPO)	

SOP PELAYANAN APOTEK

No.	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan		Mutu Baku			Keterangan
		petugas apotek	Poli pengobatan	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
	Surat Masuk						
1	menerima resep rawat jalan dari pasien atau masing - masing tempat pelayanan			kertas resep	1 menit	menerima dan memeriksa kertas resep	
2	melakukan konfirmasi kepada penulis resep jika resep kurang jelas /obat tidak tersedia			kertas resep	3 menit	kertas resep terverifikasi	
3	mengganti resep obat yang tidak ada dengan obat jenis lainnya sesuai indikasi			kertas resep baru	3 menit	resep baru	
4	meracik ,menaruh obat dalam kemasan dan membuat etiket apabila resep sudah jelas			kertas resep,obat,etika obat	5 menit	obat siap dalam kemasan	
5	mengecek obat sebelum di serahkan kepada pasien			kertas resep,obat	1 menit	obat sesuai resep	
6	menerangkan kepada pasien tentang aturan minum, waktu pemakaian dan cara penggunaan obat			etiket obat	2 menit	informasi jelas	
7	menanyakan kepada pasien ,apakah sudah faham			obat	1 menit	infomasi jelas	

No.	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan		Mutu Baku			Keterangan
		petugas apotek	Poli pengobatan	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
8	menyerahkan obat kepada pasien			obat	1menit	obat diterima sesuai resep	
9	merekap jumlah obat yang keluar setiap bulan ke dalam LPLPO pada ahir setiap bulan			buku pengeluaran obat harian	5 menit	laporan bulanan LPLPO	