|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Description: http://bintankab.go.id/master/wp-content/uploads/2013/05/bintan.png |  |  |

**Standard Operasional Procedure (SOP)**

**Kajian Resep dan Pemberian Obat**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nomor :** | 348/SOP/3/2024 |
| **Revisi Ke :** | 00 |
| **Berlaku Tgl:** | 11 Januari 2024 |

**PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN**

**DINAS KESEHATAN**

**UPTD PUSKESMAS BERAKIT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Kajian Resep dan Pemberian Obat** | |  |
| **SOP** | No. Dokumen : 348/SOP/3/2024 |
| No. Revisi : 00 |
| Tanggal Terbit : 11 Januari 2024 |
| Halaman : 1/3 |
| UPTD . Puskesmas Berakit | dokumen_terkendalittd_mentor-removebg | | ZULYADI, S.Kep  NIP. 197410201996031004 |
| 1. Pengertian | Pengkajian dan pelayanan resep merupakan suatu rangkaian kegiatan yang meliputi penerimaan, pemeriksaan ketersediaan, pengkajian resep, penyiapan termasuk peracikan obat dan penyerahan disertai pemberian informasi | | |
| 1. Tujuan | Sebagai acuan dalam penerapan langkah – langkah untuk melakukan pelayanan dan pengkajian resep agar semua tahap pelayanan resep terlaksana dengan baik, sehingga pasien memperoleh obat dengan benar | | |
| 1. Kebijakan | SK Kepala Puskesmas Nomor 030 Tahun 2024 tentang Pelayanan Farmasi | | |
| 1. Referensi | 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2020 Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas. | | |
| 1. Langkah-langkah | Penerimaan Resep   1. Petugas Farmasi memeriksa kelengkapan resep, yaitu : aspek administratif, aspek farmasetik, dan aspek klinik resep 2. Petugas Farmasi melakukan pengkajian resep dengan menceklis form verifikasi resepi 3. Petugas Farmasi segera mengkonfirmasikan kepada penulis resep atau pasien Jika ada ketidak lengkapan penulisan resep 4. Petugas Farmasi mengkonsultasikan kepada penulis resep jika ditemukan keraguan pada resep atau obatnya tidak tersedia   Penyiapan Obat   1. Setelah melakukan pengkajian dan penulisan resep lengkap petugas farmasi segera menyiapkan obat sesuai dengan yang tertulis dalam resep 2. Petugas Farmasi memberi etiket obat warna putih untuk obat dalam / oral dan etiket warna biru untuk obat luar dengan dilengkapi tanggal resep, nama pasien dan aturan pemakaian 3. Memberikan keterangan “kocok dahulu” pada sediaan bentuk suspensi atau emulsi. 4. Memberikan keterangan “habiskan” pada antibiotik 5. Untuk obat racikan (puyer) disiapkan dengan cara menghitung dulu obat yang mau diambil atau sesuai yang tertulis dalam resep untuk dihaluskan ke dalam blender atau mortar 6. Setelah halus serbuk obat dibagi menjadi beberapa bungkus kantong puyer atau kertas puyer sesuai permintaan kemudian di tutup dengan sealer dan dimasukkan plastic klip dengan dilengkapi tanggal, nama pasien dan aturan pemakaian. 7. Untuk obat non racikan siapkan obat dengan macam dan jumlah yang tertulis dalam resep   Penyerahan Obat   1. Petugas Farmasi mencocokkan kembali antara obat dan jumlah yang diminta dengan resep setelah obat disiapkan 2. Petugas Farmasi memanggil pasien dan mencocokkan identitas pasien dengan yang tertulis dalam resep 3. Petugas Farmasi memberi pelayanan informasi obat dan penerima obat memberikan tanda tangan pemberian informasi dan pemberian obat   Penyimpanan Resep   1. Petugas Farmasi menyimpan resep dalam satu tempat tersendiri setiap bulannya 2. Petugas membendel resep secara terpisah resep yang narkotika dan psikotropika 3. Resep disimpan selama kurun waktu minimal 3 tahun dan selanjutnya bisa dimusnahkan dengan membuat berita acara pemusnahan bila tempatnya tidak memadai | | |
| 1. Unit terkait | 1. Farmasi 2. Ruang Poli Umum 3. Ruang KIA 4. Ruang Poli Gigi 5. Ruang Tindakan | | |
| 7. Bagan alir | Penyiapan Obat  Penerimaan Resep  Penyerahan obat  Penyimpanan resep | | |
| 1. Dokumen terkait | 1. Lembar ceklis pengkajian resep 2. Lembar resep | | |
| 1. Rekaman historis perubahan | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | No | Yang diubah | Isi Perubahan | Tanggal mulai diberlakukan | |  |  |  |  | | | |