

**PERATURAN DIREKTUR  
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

**NOMOR : 140/PER/DIR/RSIH/XI/2022**

**TENTANG  
PANDUAN PERMINTAAN OBAT  
DAN BMHP**

**RS INTAN HUSADA**

Jl. Mayor Suherman No. 72 Tarogong Kidul – Garut 44151

**LEMBAR VALIDASI**  
**PANDUAN PERMINTAAN OBAT DAN BMHP**  
**NOMOR: 140/PER/DIR/RSIH/XI/2022**

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Penyusun</b>	:	apt. Dhanti Maulina Agustin, S.Farm	Apoteker Penanggung Jawab Depo Farmasi Rawat Jalan		25-11-2022
	:	apt. Dwi Ishmi Novanti, S.Farm	Kepala Unit Farmasi		25-11-2022
<b>Verifikator</b>	:	Depi Rismayanti, S.Kep	Manajer Keperawatan		25-11-2022
	:	dr. Iva Tania	Manajer Pelayanan Medik		25-11-2022
	:	dr. Hadiyana Suryadi, Sp.B	Ketua Komite Medik		25-11-2022
<b>Validator</b>	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		25-11-2022

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**  
**NOMOR : 140/PER/DIR/RSIH/XI/2022**  
**TENTANG**  
**PANDUAN PERMINTAAN OBAT DAN BMHP**

Menimbang :

- a. Bahwa Rumah Sakit harus menetapkan dan menerapkan regulasi tentang peresepan/permintaan obat dan BMHP/instruksi pengobatan yang benar, lengkap dan terbaca.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direktur tentang Panduan Permintaan obat.

Mengingat :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1691 Tahun 2011 Tentang Keselamatan Pasien Rumah Sakit;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;
8. Peraturan Menteri Kesehatan No. 72 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit;
9. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Hk.01.07/MENKES/1128/2022 Tentang Standar Akreditasi Rumah Sakit;
10. Surat Keputusan PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 34/PT-RSIH/XI/2021-S2 Tentang Pengangkatan drg. Muhammad Hasan, MARS Sebagai Direktur RS Intan Husada Periode 2021-2024;
11. Peraturan Direktur Nomor 3523/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Pelayanan Berfokus Pasien.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR TENTANG PANDUAN PERMINTAAN OBAT DAN BMHP**
- Kesatu : Memberlakukan Peraturan Direktur Utama Nomor 140/PER/DIR/RSIH/XI/2022 tentang Panduan Permintaan obat dan BMHP Di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Panduan Permintaan obat dan BMHP di Rumah Sakit Intan Husada digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan Permintaan obat yang efisien dan efektif di seluruh jajaran struktural dan fungsional di Rumah Sakit Intan Husada.
- Ketiga : Panduan Permintaan obat dan BMHP sebagaimana tercantum dalam lampiran ini menjadi satu kesatuan dari Peraturan Direktur yang tidak dipisahkan.
- Keempat : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam ketetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut  
Pada Tanggal : 25 November 2022  
Direktur,



**drg. Muhammad Hasan, MARS**  
**NIP. 2111018363**

## DAFTAR ISI

LEMBAR VALIDASI	
LEMBAR PENGESAHAN	
DAFTAR ISI .....	i
BAB I .....	1
DEFINISI .....	1
BAB II .....	2
RUANG LINGKUP .....	2
BAB III .....	3
TATA LAKSANA .....	3
A. Persyaratan Penulisan Resep .....	3
B. Tatalaksana Permintaan Obat dan BMHP di Depo UGD .....	3
C. Tatalaksana Permintaan Obat dan BMHP di Depo Farmasi Rawat Jalan .....	4
D. Tatalaksana Permintaan Obat dan BMHP di Depo Farmasi Rawat Inap dan Intensif .....	5
E. Tata Laksana Permintaan Obat OK .....	5
F. Tata Laksana Permintaan Obat VK .....	6
BAB IV .....	7
DOKUMENTASI .....	7



## BAB I DEFINISI

- A. **Resep** adalah permintaan tertulis dari dokter atau dokter gigi, kepada apoteker, baik dalam bentuk *paper* maupun *electronic* untuk menyediakan dan menyerahkan obat bagi pasien sesuai peraturan yang berlaku.
- B. **Obat** adalah Obat adalah bahan atau paduan bahan yang dimaksudkan untuk digunakan dalam penetapan diagnosis, pencegahan, penyembuhan, pemulihan, peningkatan kesehatan untuk manusia.
- C. **Permintaan Obat** adalah suatu proses pemenuhan kebutuhan obat untuk menangani pasien yang datang berobat baik karena sakit atau butuh perawatan.
- D. **Bahan Medis Habis Pakai (BMHP)** adalah alat kesehatan yang ditujukan untuk penggunaan sekali pakai (single use) yang daftar produknya diatur dalam peraturan perundang-undangan
- E. **Dokter penulis resep (DPR)** adalah Dokter Umum, Dokter Gigi, Dokter Spesialis yang menuliskan resep obat untuk pasien.
- F. **Petugas Billing Farmasi (PBF)** adalah Seorang Tenaga Teknis Kefarmasian yang membantu Apoteker dalam menjalankan pekerjaan kefarmasian pada saat melakukan input resep kedalam SIM RS.
- G. **Apoteker Penanggung Jawab Depo Rawat Jalan (APDRJ)** adalah seorang Apoteker yang bertanggung jawab di depo rawat jalan.
- H. **Petugas Farmasi Dispensing (PFD)** adalah seorang tenaga teknis kefarmasian yang bertugas menyiapkan obat sesuai resep.
- I. **Petugas Farmasi Racik (PFR)** adalah seorang tenaga teknis kefarmasian yang bertugas melakukan peracikan obat.
- J. **Dokter Penanggung Jawab Pelayanan (DPJP)** adalah dokter yang bertugas melakukan asuhan medis pasien selama berada di rumah sakit.
- K. **Apoteker Penanggung Jawab Depo Rawat Inap (APDRI)** adalah seorang Apoteker yang bertanggung jawab di depo rawat inap.
- L. **Instruksi Titiasi** adalah instruksi pengobatan dimana dosis obat dinaikkan/diturunkan secara bertahap tergantung status klinis pasien.
- M. **Instruksi *tapering down* / *tapering off*** adalah instruksi pengobatan dimana dosis obat diturunkan secara bertahap sampai akhirnya dihentikan.
- N. **Instruksi Rentang Dosis** adalah instruksi pengobatan dimana dosis obat dinyatakan dalam rentang, misalnya morfin inj 2-4 mg IV tiap 3 jam jika nyeri.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

- A. Persyaratan Penulisan Resep
- B. Tatalaksana Permintaan Obat dan BMHP di Depo UGD
- C. Tatalaksana Permintaan Obat dan BMHP di Depo Farmasi Rawat Jalan
- D. Tatalaksana Permintaan Obat dan BMHP di Depo Farmasi Rawat Inap dan Intensif
- E. Tatalaksana Permintaan Obat dan BMHP di OK
- F. Tatalaksana Permintaan Obat dan BMHP di VK

### BAB III TATA LAKSANA

#### A. Persyaratan Penulisan Resep

Untuk menghindari keragaman dan mencegah kesalahan obat yang berdampak pada keselamatan pasien, maka rumah sakit menetapkan persyaratan bahwa semua resep / permintaan obat/ instruksi pengobatan harus mencantumkan identitas pasien, nama obat, dosis, frekuensi pemberian, rute pemberian, nama dan tanda tangan dokter.

Persyaran kelengkapan lain ditambahkan sesuai dengan jenis resep/ permintaan obat/ intruksi pengobatan, misalnya :

1. Penulisan nama dagang atau nama generik pada sediaan dengan zat aktif tunggal
2. Penulisan indikasi dan dosis maksimal sehari pada obat PRN (pro renata atau "Jika Perlu")
3. Penulisan berat badan dan/ atau tinggi badan untuk pasien anak-anak, lansia, pasien yang mendapatkan kemoterapi, dan populasi khusus lainnya.
4. Penulisan kecepatan pemberian infus di instruksi pengobatan
5. Penulisan instruksi khusus seperti : titrasi, *tapering*, rentang dosis.

#### B. Tatalaksana Permintaan Obat dan BMHP di Depo UGD

1. Tatalaksana Permintaan Obat dan BMHP secara Elektronik
  - a) Dokter UGD melakukan permintaan obat melalui penginputan resep secara elektronik di SIMRS meliputi nama obat, sediaan, dosis dan jumlah yang dibutuhkan.
  - b) Petugas Farmasi depo UGD melakukan verifikasi permintaan obat dan BMHP di dashboard SIMRS Farmasi Depo UGD.
  - c) Petugas Farmasi Depo UGD menyiapkan obat dan BMHP sesuai permintaan obat di SIMRS.
  - d) Petugas Farmasi menempelkan etiket obat sesuai permintaan obat
  - e) Petugas Farmasi Depo UGD melakukan verifikasi nama obat, sediaan, dosis dan jumlah yang dibutuhkan sebelum diserahkan kepada perawat UGD.
  - f) Perawat UGD mengambil obat dan BMHP yang diperlukan pasien di Depo UGD.
2. Tatalaksana Resep Manual
  - a) Dokter UGD menuliskan permintaan obat melalui formulir resep obat.
  - b) Perawat UGD memastikan formulir resep pasien dan mengidentifikasi sesuai dengan dokumen rekam medis.
  - c) Perawat mengantarkan formulir resep ke Depo Farmasi UGD
  - d) Petugas Farmasi depo UGD melakukan verifikasi permintaan obat dan BMHP di dashboard SIMRS Farmasi Depo UGD.
  - e) Petugas Farmasi Depo UGD menyiapkan obat dan BMHP sesuai permintaan obat di SIMRS.
  - f) Petugas Farmasi menempelkan etiket obat sesuai permintaan obat
  - g) Petugas Farmasi Depo UGD melakukan verifikasi nama obat, sediaan, dosis dan jumlah yang dibutuhkan sebelum diserahkan kepada perawat UGD.
  - h) Petugas Farmasi Depo UGD menghubungi perawat UGD apabila obat telah selesai disiapkan untuk selanjutnya dibawa oleh perawat dan diberikan kepada pasien.



## C. Tatalaksana Permintaan Obat dan BMHP di Depo Farmasi Rawat Jalan

### 1. Resep Manual

- a) Dokter menuliskan permintaan obat pada lembar resep rumah sakit.
- b) Dokter menyerahkan lembar resep kepada pasien dan perawat mengarahkan pasien menuju Billing Farmasi Rawat Jalan untuk dilakukan penginputan harga obat.
- c) Petugas Billing Farmasi (PBF) memeriksa kebenaran nama dokter, kebenaran pasien (nama, umur, alamat, nomor rekam medis) yang tertera dalam lembar resep.
- d) PBF memastikan sediaan farmasi sesuai dengan tujuan terapi pasien, apabila menemukan ketidaksesuaian dalam proses skrining resep maka dikonfirmasi kembali ke Dokter.
- e) Resep obat yang tidak terbaca atau penulisan resep yang kurang benar, dilakukan konfirmasi kepada Dokter secara langsung, via telpon atau mengirim pesan melalui whatsapp.
- f) Petugas Billing Farmasi menginput harga obat sesuai pada resep, kemudian pasien di panggil dan diberitahukan jumlah uang yang harus dibayarkan.
- g) Setelah Pasien setuju dengan harga pembayaran, pasien membawa resep ke depo Farmasi Rawat Jalan.
- h) Apoteker Penanggungjawab Depo Rawat Jalan (APDRJ) dan atau petugas farmasi depo rawat jalan memeriksa kembali resep yang meliputi skrining administratif, farmasetik dan klinis.
- i) Setelah sesuai selanjutnya diberikan kepada Petugas Farmasi Dispensing 1 (PFD1) untuk selanjutnya dilakukan pencetakan etiket.
- j) PFD1 selanjutnya memberikan lembar resep dan etiket kepada Petugas Farmasi Dispensing 2 (PFD2) agar obat segera disiapkan.
- k) PFD2 menyiapkan obat sesuai permintaan pada resep dan apabila resep racikan, PFD2 akan memberikan kepada Petugas Farmasi Racik (PFR) untuk segera diracik.
- l) PFR selanjutnya memberikan obat ke PFD2 untuk di cek kembali kesesuaian obat dengan etiket dan diberikan kepada APDRJ.
- m) APDRJ melakukan pemanggilan pasien sesuai nomor antrian dan obat diserahkan kepada pasien disertai dengan pemberian Informasi Obat. Atau oleh tenaga teknis Farmasi yang didelegasikan.

### 2. Resep Elektronik

- a) Dokter menginput resep dengan lengkap di e-resep SIMRS Farmasi
- b) Pasien selanjutnya diarahkan oleh perawat ke Billing Farmasi rawat jalan dan mengambil nomor antrian kasir.
- c) Pasien menunggu dipanggil sesuai nomor antrian.
- d) Petugas Billing Farmasi memanggil nomor antrian pasien rawat jalan dan pasien menyerahkan lembar kunjungan pasien rawat jalan kepada petugas billing Farmasi.
- e) Petugas Billing Farmasi menginput harga obat.
- f) Petugas Billing Farmasi memanggil nama pasien dan melakukan verifikasi nama dokter, dan kebenaran pasien (nama, umur, alamat, nomor rekam medis)
- g) Setelah melakukan verifikasi, petugas billing farmasi menginformasikan jumlah uang yang harus dibayarkan.

- h) Setelah Pasien setuju dengan harga pembayaran, petugas farmasi memberikan kwitansi pembayaran kepada pasien dan pasien diarahkan menuju depo Farmasi Rawat Jalan.
- i) Pasien menyerahkan kwitansi pembayaran obat kepada petugas farmasi depo rawat jalan.
- j) APDRJ melakukan skrining resep secara Administratif, Farmasetis dan Klinis pada e-resep SIMRS dan apabila sesuai selanjutnya di berikan kepada Petugas Farmasi Dispensing 1 (PFD1) untuk dilakukan pencetakan etiket.
- k) PFD1 selanjutnya memberikan resep dan etiket kepada Petugas Farmasi Dispensing 2 (PFD2) agar obat segera disiapkan.
- l) PFD2 menyiapkan obat sesuai permintaan pada resep dan apabila resep racikan, PFD2 akan memberikan kepada Petugas Farmasi Racik (PFR) untuk segera diracik.
- m) PFR selanjutnya memberikan obat ke PFD2 untuk segera di cek kembali kesesuaian obat dengan etiket dan diberikan kepada APDRJ.

#### **D. Tatalaksana Permintaan Obat dan BMHP di Depo Farmasi Rawat Inap dan Intensif**

1. Dokter Penanggung Jawab Pelayanan (DPJP) menuliskan resep pada kartu obat pasien setelah selesai melakukan pemeriksaan/visite ke ruang perawatan.
2. Pada kondisi tertentu (Emergency) atau DPJP berhalangan maka penulisan resep dapat didelegasikan kepada dokter pendamping / dokter jaga dengan persetujuan DPJP.
3. Perawat ruangan selanjutnya membawa kartu obat ke Depo Farmasi Rawat Inap dan diserahkan kepada PBF.
4. Petugas Billing Farmasi (PBF) memeriksa kebenaran nama dokter, kebenaran pasien (nama, umur, alamat, nomor rekam medis, ruangan).
5. PBF memastikan sediaan farmasi sesuai dengan tujuan terapi pasien, apabila menemukan ketidaksesuaian dalam proses skrining resep maka akan dikonfirmasi kembali kepada DPJP.
6. Resep obat yang tidak terbaca atau penulisan resep yang kurang benar, akan dilakukan konfirmasi kepada DPJP secara langsung, via telpon atau mengirim pesan melalui whatsapp.
7. PBF selanjutnya melakukan penginputan resep kedalam SIMRS dan mencetak etiket.
8. PBF memberikan resep dan etiket kepada Apoteker Penanggung Jawab Depo (APDRI).
9. APDRI melakukan skrining resep secara Administratif, Farmasetis dan Klinis, setelah sesuai selanjutnya di berikan kepada Petugas Farmasi Dispensing 1 (PFD1) untuk selanjutnya dilakukan penyiapan.
10. PFD1 menyiapkan obat sesuai permintaan pada resep dan apabila resep racikan, PFD1 akan memberikan kepada Petugas Farmasi Racik (PFR) untuk segera diracik.
11. PFD1 menyiapkan obat untuk 1 hari terapi pasien diruangan.
12. PFD1 melakukan skrining nama obat, sediaan, dosis dan jumlah yang dibutuhkan sebelum diserahkan kepada perawat.
13. PFD1 selanjutnya menghubungi perawat ruangan apabila obat telah selesai disiapkan untuk selanjutnya dibawa oleh perawat dan diberikan kepada pasien.

#### **E. Tata Laksana Permintaan Obat OK**

1. Perawat OK melakukan penginputan obat dan BMHP melalui SIMRS untuk untuk pergantian obat dan BMHP.



2. Petugas OK membawa lembar pergantian pemakaian obat dan BMHP ke Depo Farmasi Rawat Inap.
3. Apoteker atau Petugas Farmasi Depo rawat inap melakukan skrining kebenaran pemakaian obat, sediaan, jumlah obat dan dosis sesuai dengan lembar pergantian obat dan BMHP.
4. Petugas Farmasi Depo rawat inap menyiapkan obat sesuai lembar pergantian obat dan BMHP.
5. Petugas Farmasi selanjutnya menghubungi perawat OK apabila obat dan BMHP telah selesai disiapkan.
6. Petugas farmasi melakukan serah terima obat dan BMHP dengan perawat OK.

**F. Tata Laksana Permintaan Obat VK**

1. Bidan VK melakukan penginputan obat dan BMHP melalui SIMRS untuk untuk permintaan obat dan BMHP. Permintaan obat VK dilakukan seminggu sekali.
2. Bidan VK membawa Lembar Permintaan Obat ke Depo UGD.
3. Petugas Farmasi UGD menyiapkan obat sesuai dengan lembar permintaan obat.
4. Petugas Farmasi UGD melakukan skrining kebenaran nama obat, sediaan, jumlah dan dosis obat sesuai lembar permintaan obat sebelum menyerahkan obat kepada Bidan.
5. Petugas Farmasi UGD menghubungi Bidan VK bila obat telah selesai disiapkan dan menyerahkan obat kepada Bidan VK sesuai dengan lembar permintaan obat.

**BAB IV**  
**DOKUMENTASI**

No	Tata Laksana	Dokumen	PIC
1.	Permintaan Obat dan BMHP di UGD	Formulir Resep Obat	Dokter
2.	Permintaan Obat dan BMHP di Rawat Jalan	Manual (Lembar Resep Obat) SIMRS (e-resep)	Dokter
3.	Permintaan Obat dan BMHP di Rawat Inap dan Intensif	Kartu Obat Pasien	Dokter
4.	Permintaan Obat dan BMHP di OK	Lembar Pergantian Obat OK	Perawat
5.	Permintaan Obat dan BMHP di VK	Lembar Permintaan Obat VK	Bidan