

Status Dokumen	Status Review	Status Revisi	Tanggal Terbit	Tanggal Efektif	Tanggal Peninjauan Kembali
Revisi	00	00	01 Desember 2017	01 Januari 2018	01 Desember 2020
Revisi	01	01	01 Oktober 2021	01 November 2021	01 Oktober 2024

Riwayat Revisi

Revisi	Penanggung Jawab	No Dokumen	Uraian Perubahan
00	Farmasi	SPO/FAR/048	
01	Pharmacy	SPO/PHG/PHA-048	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perubahan logo menjadi Primaya Hospital. 2. Perubahan setiap nama Rumah Sakit Awal Bros menjadi Rumah Sakit Primaya. 3. Perubahan penomoran dokumen. 4. Pembaharuan isi Standar Prosedur Operasional (SPO) 5. Penambahan flowchart

Disetujui :

No.	Rumah Sakit	Nama Direktur	Tanda tangan
1	Rumah Sakit Primaya Bekasi Barat	dr. Prima Yunika D. Ruswati, MARS	
2	Rumah Sakit Primaya Bekasi Timur	dr. Fransisca Kartikawati, MARS	
3	Rumah Sakit Primaya Bekasi Utara	dr. Ferry Aryo Pangarso, MARS, MM.	
4	Rumah Sakit Primaya Karawang	dr. Dewi Saputra Tjitra, MARS	
5	Rumah Sakit Primaya Semarang	dr. Aditya Nugraha, M.Biomed	
6	Rumah Sakit Primaya Sukabumi	dr. Lisbeth Mariane Br. Siahaan, MARS	
7	Rumah Sakit Primaya Tangerang	dr. Jocelyn Adrianto, MARS	

8	Rumah Sakit Primaya Evasari	dr. Petra Ade Paramita, MARS	
9	Rumah Sakit Primaya Betang Pambelum	dr. Kristiawan Basuki Rahmat, M.Kes	
10	Rumah Sakit Primaya Pasar Kemis	dr. Ida Ayu Purwaningsih, MARS	
11	Rumah Sakit Primaya Bhakti Wara	dr. Agus Marvianto	
12	Rumah Sakit Primaya PGI Cikini	dr. Tweggie Hellina, MM	
13	Rumah Sakit Primaya Makassar	dr. Merry Monica, MARS	
14	Rumah Sakit Primaya INCO Sorowako	dr. Oki Yancy	
15	Rumah Sakit Primaya Depok	dr. Hanny Merliana, MARS	

PRIMAYA HOSPITAL	PELAYANAN FARMASI SAAT SERVER DOWN		
	No. Dokumen: SPO/PHG/PHA-048	Revisi: 01	Halaman: 1/4
SPO	Tanggal Terbit: 01 Oktober 2021	Ditetapkan: Chief Executive Officer 	LEONA A. KARNALI
PENGERTIAN	Suatu prosedur tata cara pelayanan di unit farmasi di saat Sistem Informasi Rumah Sakit mengalami kerusakan atau bermasalah.		
TUJUAN	Untuk memastikan proses pelayanan obat tetap dilaksanakan dengan baik dan tepat walaupun terjadi masalah sistem.		
KEBIJAKAN	Sesuai Peraturan Direktur Rumah Sakit Primaya Nomor 025/PER/DIR/PHG/VI/2021 Tentang Kebijakan Pelayanan Farmasi Rumah Sakit Primaya		
PROSEDUR	<p>Sebelum terjadi <i>server down</i> maka Instalasi farmasi sudah harus mempersiapkan dokumen sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar harga obat manual 2. Resep manual 3. Billing manual <p>Seluruh dokumen ini harus tersedia di seluruh unit farmasi dan dapat diakses oleh seluruh staf farmasi.</p> <p>Pelayanan Rawat Jalan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perawat Poliklinik menyerahkan resep manual ke farmasi. 2. Resep dikaji secara administrasi oleh kasir. 3. Resep dikaji secara farmasetis dan klinis oleh Apoteker 		

PELAYANAN FARMASI SAAT SERVER DOWN

No. Dokumen:

SPO/PHG/PHA-048

Revisi:

01

Halaman:

2/4

4. Resep disiapkan dan di cek apakah ketersediaan obat ada di farmasi atau tidak.
5. Jika obat telah disiapkan resep dikembalikan ke kasir untuk diberi harga dengan melihat Daftar Harga Manual.
6. Kasir menginfokan harga resep kepada pasien serta membuat *billing* manual.
Setelah pasien membayar, resep diberi etiket lalu di cek dan disesuaikan dengan *billing* yang ada.
7. Resep yang telah dikerjakan diberikan kepada pasien disertai dengan informasi yang perlu di sampaikan.

Pelayanan Rawat Inap**PROSEDUR**

1. Terapi pasien rawat inap di order menggunakan resep manual.
2. Untuk pasien yang masih dirawat, resep manual diserahkan ke farmasi lalu resep dikaji dan disiapkan sesuai resep yang diminta kemudian diserahkan ke unit rawat inap.
3. Resep yang telah disiapkan dipisahkan dan diberi tanda belum diinput agar setelah normal resep dapat diinput ke dalam sistem.
4. Untuk pasien yang akan pulang, resep manual diserahkan ke farmasi lalu resep dikaji dan disiapkan sesuai resep.
5. Resep yang telah disiapkan diberi harga menggunakan Daftar Harga Manual dan dibuat *billing* manual.
6. Jika terdapat retur obat, maka harga retur dilihat dengan menggunakan Daftar Harga Manual dan dibuat *billing* manual.

PELAYANAN FARMASI SAAT SERVER DOWN

No. Dokumen:

SPO/PHG/PHA-048

Revisi:

01

Halaman:

3/4

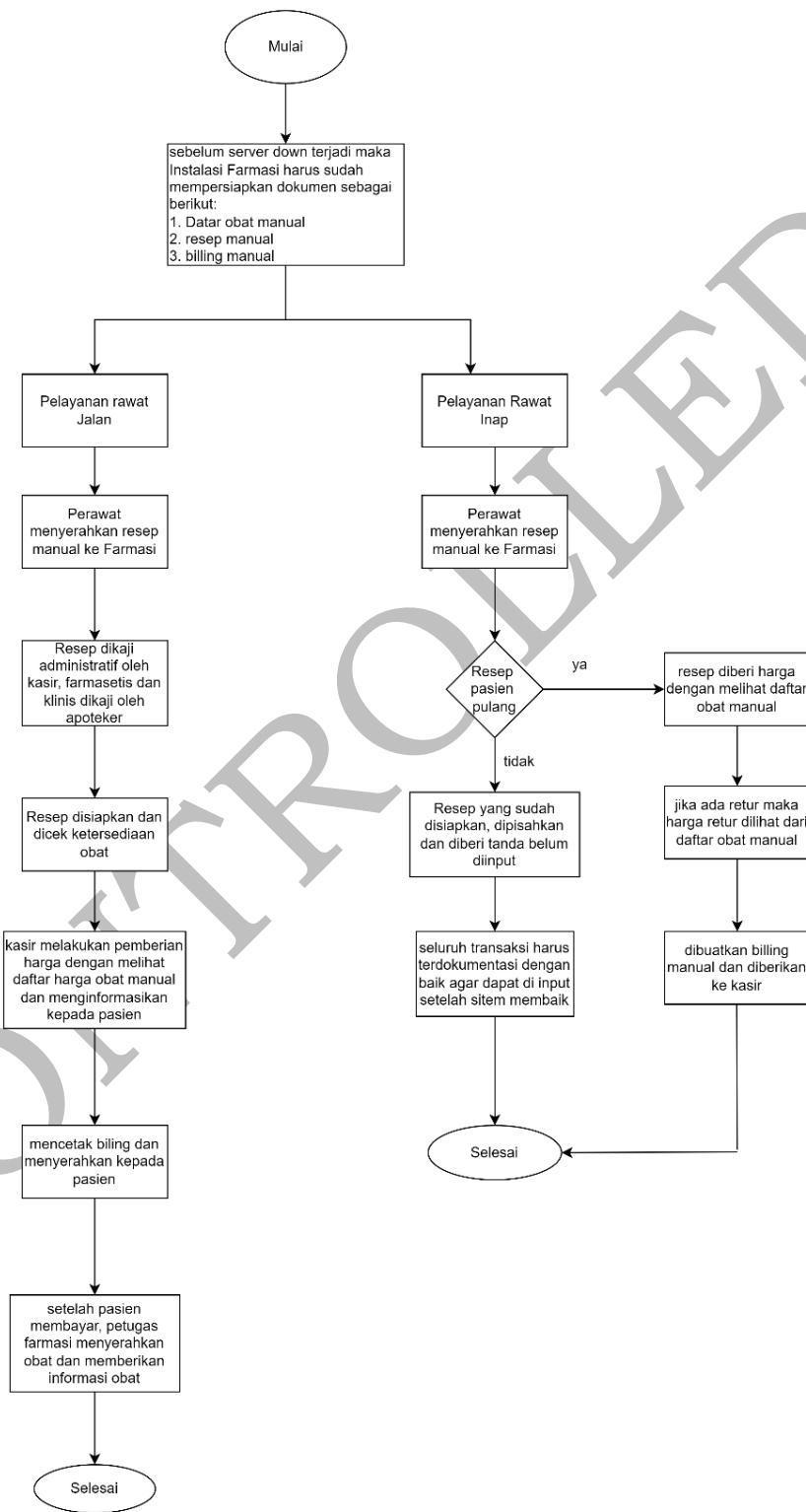
PROSEDUR	<i>7. Billing manual yang telah dibuat diberikan ke admission rawat inap agar pasien dapat diproses untuk pulang.</i>		
	<i>8. Seluruh transaksi yang dilakukan selama sistem mengalami gangguan harus terdokumentasi dengan baik agar dapat diinput ke dalam sistem setelah sistem normal kembali.</i>		
UNIT TERKAIT	1. IT 2. Kasir Rawat Inap & Rawat Jalan 3. Admission Rawat Inap & Rawat Jalan		

PELAYANAN FARMASI SAAT SERVER DOWN

No. Dokumen:
SPO/PHG/PHA-048

Revisi:
01

Halaman:
4/4



	Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Nama	Dewi Saputra Tjitra	Amelia Kusumawardhani Setiawan	M. Lany Darmamulia
Jabatan	Corporate Medical Manager	Corporate Quality Assistant Manager	Corporate Medical Director
Tanda tangan			

CONTROLLED