




























NO	KOMPONEN	URAIAN																											
1	Persyaratan Pelayanan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Umum</th> <th>Jaminan</th> <th>Asuransi lain</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Work Order dari Poli dan Ranap.</li> <li>2. Bukti Pembayaran</li> </ol> </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Work Order dari Poli atau Ranap.</li> <li>2. Hasil pemeriksaan penunjang untuk obat-obat tertentu.</li> <li>3. Surat kontrol untuk obat-obat tertentu.</li> </ol> </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Work order dari Poli.</li> <li>2. Rujukan</li> <li>3. Kartu asuransi</li> </ol> </td> </tr> </tbody> </table>	Umum	Jaminan	Asuransi lain	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Work Order dari Poli dan Ranap.</li> <li>2. Bukti Pembayaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Work Order dari Poli atau Ranap.</li> <li>2. Hasil pemeriksaan penunjang untuk obat-obat tertentu.</li> <li>3. Surat kontrol untuk obat-obat tertentu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Work order dari Poli.</li> <li>2. Rujukan</li> <li>3. Kartu asuransi</li> </ol>																					
Umum	Jaminan	Asuransi lain																											
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Work Order dari Poli dan Ranap.</li> <li>2. Bukti Pembayaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Work Order dari Poli atau Ranap.</li> <li>2. Hasil pemeriksaan penunjang untuk obat-obat tertentu.</li> <li>3. Surat kontrol untuk obat-obat tertentu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Work order dari Poli.</li> <li>2. Rujukan</li> <li>3. Kartu asuransi</li> </ol>																											
2	Prosedur	<p><b>A. Prosedur Pelayanan Farmasi Rawat Jalan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter menulis resep melalui resep elektronik.</li> <li>2. Dokter menuliskan nomor resep pada work order dan menyerahkan pada pasien.</li> <li>3. Pasien mencetak nomor antrian farmasi di mesin anjungan dengan memasukkan nomor rekam medis atau scan barcode pada work order poli.</li> <li>4. Atau mengumpulkan work order di loket 1 pada depo farmasi yang belum tersedia mesin anjungan.</li> <li>5. Pasien menunggu panggilan penyerahan obat.</li> <li>6. Apoteker melakukan telaah/verifikasi resep dan melakukan konfirmasi jika ada masalah terkait resep.</li> <li>7. Petugas farmasi melakukan input ke billing pasien.</li> <li>8. Petugas farmasi mencetak etiket obat dan alat kesehatan.</li> <li>9. Petugas farmasi menyiapkan, meracik dan mengemas obat.</li> <li>10. Petugas farmasi menempel etiket dan melakukan verifikasi obat yang sudah disiapkan.</li> <li>11. Obat yang sudah selesai disiapkan akan di scan untuk mengirimkan pemberitahuan bahwa obat selesai disiapkan melalui pesan WA,</li> <li>12. Petugas farmasi memanggil pasien</li> <li>13. Pasien yang dipanggil menyerahkan work order dan atau nomor antrian kepada petugas farmasi.</li> <li>14. Petugas farmasi menyerahkan obat kepada pasien disertai informasi obat sesuai kebutuhan pasien.</li> <li>15. Petugas farmasi memberikan edukasi obat kepada pasien kondisi khusus sesuai kebutuhan.</li> </ol> <p><b>B. Prosedur Pelayanan Farmasi Rawat Inap</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter menulis resep untuk kebutuhan 1 hari atau lebih melalui resep elektronik.</li> <li>2. Apoteker melakukan penelusuran penggunaan obat dan rekonsiliasi obat kepada pasien baru.</li> <li>3. Apoteker melakukan telaah/verifikasi resep dan melakukan konfirmasi jika ada masalah terkait resep.</li> <li>4. Petugas farmasi melakukan input pemberian obat dan alat kesehatan ke billing pasien.</li> <li>5. Petugas farmasi mencetak etiket obat dan alat kesehatan.</li> <li>6. Petugas farmasi menyiapkan, meracik dan mengemas obat dan alat kesehatan untuk satu kali dosis pemakaian.</li> <li>7. Petugas farmasi menempel etiket dan melakukan verifikasi obat dan alat Kesehatan yang sudah disiapkan.</li> <li>8. Petugas farmasi menyerahkan obat dan alat kesehatan kepada petugas bangsal.</li> <li>9. Petugas farmasi melakukan edukasi obat dan pemantauan penggunaan obat kepada pasien</li> </ol>																											
3	Waktu Pelayanan	<p>Farmasi rawat inap dan IGD : 24 jam            Farmasi rawat jalan : Senin - Sabtu (jam 07.30 WIB - selesai)</p>																											
4	Biaya / Tarif	<p>SK Direktur: sesuai tarif RS            Nomor : <b>HK.02.04/II.2.2/00021/2017</b>            Harga jual obat di RSO ditetapkan sebesar HNA+PPN+Margin 20 %</p>																											
5	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan obat dan alat kesehatan.</li> <li>2. Pelayanan konsultasi dan informasi obat.</li> <li>3. Pelayanan pencampuran obat &amp; repacking sediaan steril.</li> <li>4. Pelayanan pencampuran (handling) obat Sitostatika.</li> <li>5. Pelayanan pencampuran &amp; repacking sediaan non steril.</li> <li>6. Edukasi, pemantauan terapi obat dan visite pasien rawat inap baik visite mandiri maupun bersama tenaga kesehatan lain</li> </ol>																											
6	Pengelolaan Pengaduan	<table border="1"> <tbody> <tr> <td></td> <td>WA Pengaduan</td> <td>: 082335515999</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Telepon</td> <td>: 0271-714458</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Email</td> <td>: rso_solo@rso.go.id</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Website</td> <td>: www.rso.go.id</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Link Pengaduan</td> <td>: SP4N_LAPOR : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> : <a href="https://sapasoeharso.rso.go.id/">https://sapasoeharso.rso.go.id/</a></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Konvensional</td> <td>: Kotak Saran</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Petugas Pengaduan</td> <td>: Petugas Jaga / Duty Manager</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Facebook</td> <td>: RSO. Prof.Dr.R.Soeharso Surakarta</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Instagram</td> <td>: @rso_soeharso_surakarta</td> </tr> </tbody> </table>		WA Pengaduan	: 082335515999		Telepon	: 0271-714458		Email	: rso_solo@rso.go.id		Website	: www.rso.go.id		Link Pengaduan	: SP4N_LAPOR : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> : <a href="https://sapasoeharso.rso.go.id/">https://sapasoeharso.rso.go.id/</a>		Konvensional	: Kotak Saran		Petugas Pengaduan	: Petugas Jaga / Duty Manager		Facebook	: RSO. Prof.Dr.R.Soeharso Surakarta		Instagram	: @rso_soeharso_surakarta
	WA Pengaduan	: 082335515999																											
	Telepon	: 0271-714458																											
	Email	: rso_solo@rso.go.id																											
	Website	: www.rso.go.id																											
	Link Pengaduan	: SP4N_LAPOR : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> : <a href="https://sapasoeharso.rso.go.id/">https://sapasoeharso.rso.go.id/</a>																											
	Konvensional	: Kotak Saran																											
	Petugas Pengaduan	: Petugas Jaga / Duty Manager																											
	Facebook	: RSO. Prof.Dr.R.Soeharso Surakarta																											
	Instagram	: @rso_soeharso_surakarta																											