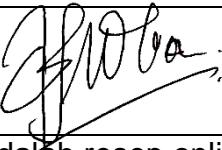
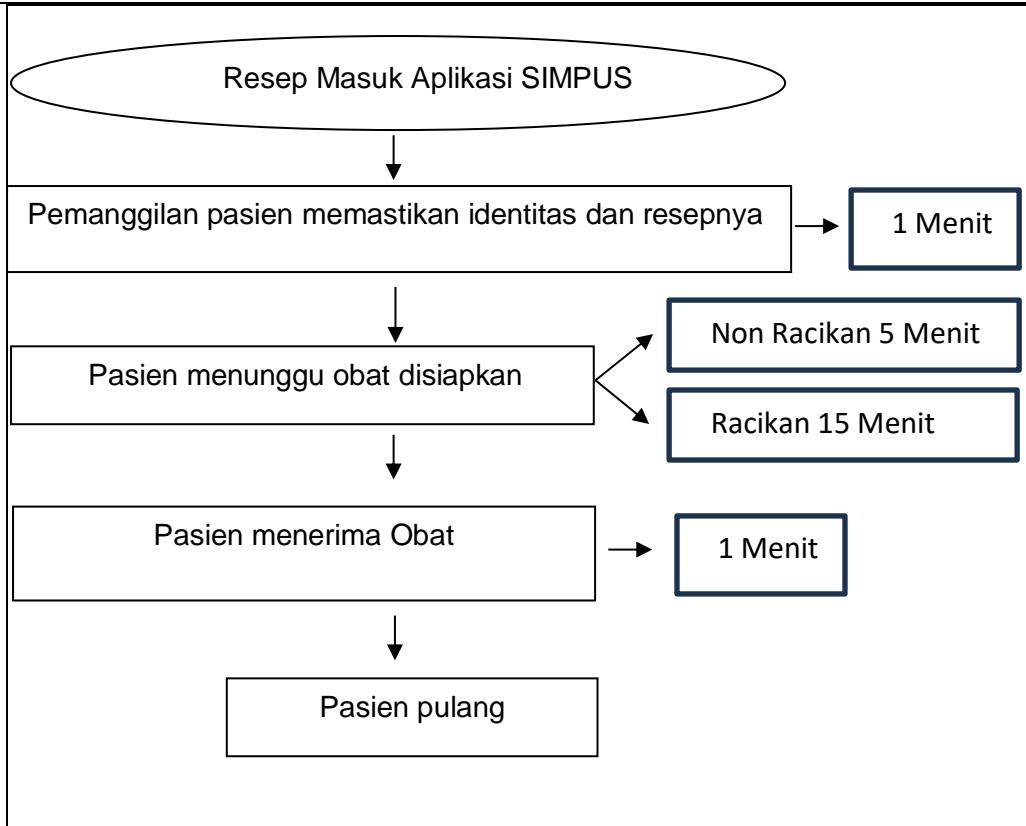


| | | | |
|---|--|-----------------------------|---|
|  | INOVASI RESOL MAYU | |  |
| | SOP | No.Dokumen : SOP/009/UKP | |
| | | No.Revisi : - | |
| | | TanggalTerbit : 20 Mei 2022 | |
| | | Halaman :1 | |
| UPTD PUSKESMAS PARINGIN |  | | dr.Hj.Aulia Asmi Setiawaty NIP:197403082002122005 |
| 1.Pengertian | Resol Mayu adalah resep online untuk masyarakat umum | | |
| 2.Tujuan | Untuk memudahkan petugas apotek dalam melakukan penyimpanan resep secara baik | | |
| 3.Kebijakan | Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan PPKB Kabupaten Balangan Nomor : 445/224/Dinkes,PPKB-Blg/2021 tentang Resol Mayu | | |
| 4.Referensi | Permenkes Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas | | |
| 5.Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan resep masuk pada aplikasi SIMPUS 2. Melakukan pemanggilan kepada pasien untuk memastikan bahwa resep yang diterima tepat sasaran 3. Meminta pasien menunggu untuk petugas Apotek mempersiapkan obat pasien 4. Petugas Apotek melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan resep, tanda tangan atau paraf dokter serta nama, alamat, umur, jenis kelamin dan berat badan pasien. 5. Melakukan pemeriksaan kesesuaian farmasetik yaitu bentuk sediaan, dosis, frekuensi, kekuatan,stabilitas, inkompatibilitas, cara dan lama pemberian obat 6. Mengkaji aspek klinis dengan cara melakukan patient assessment kepada pasien yaitu adanya alergi, efek samping, interaksi, kesesuaian (dosis, durasi, jumlah obat, dan kondisi khusus lainnya), keluhan pasien dan hal lain yang terkait dengan kajian aspek klinis. Instruksi kerja : patient assessment terlampir (contoh: menggunakan metode 3 prime question) 7. Menetapkan ada tidaknya masalah terkait obat dan membuat keputusan profesi (komunikasi dengan dokter, merujuk pasien, ke sarana Kesehatan terkait dan sebagainya) 8. Mengkomunikasikan ke dokter tentang masalah resep apabila diperlukan | | |

6. Diagram Alir**7. Unit terkait**

Seluruh unit pelayanan

8. Historis Perubahan

| No | Yang diubah | Isi Perubahan | Tanggal mulai diberlakukan |
|----|-------------|---------------|----------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |