



www.esaunggul.ac.id

**PELAYANAN KEFARMASIAN DI APOTEK
DR. APRILITA RINA YANTI EFF., M.BIOMED
PRODI FARMASI-FIKES**

KEMAMPUAN AKHIR YANG DIHARAPKAN

Mahasiswa mampu menguraikan tentang pelayanan kefarmasian di apotek

Apotek

- Apotek adalah tempat tertentu, tempat dilakukan pekerjaan kefarmasian dan penyaluran sediaan farmasi, perbekalan kesehatan lainnya kepada masyarakat.

Pekerjaan kefarmasian

adalah pembuatan termasuk:

- ✓ Pengendalian Mutu Sediaan Farmasi
- ✓ Pengamanan Pengadaan
- ✓ Penyimpanan Dan Distribusi Obat
- ✓ Pengelolaan Obat
- ✓ Pelayanan Obat Atas Resep Dokter
- ✓ Pelayanan Informasi Obat, Serta Pengembangan Obat, Bahan Obat, Dan Obat Tradisional

LATAR BELAKANG



Farmasis dituntut untuk;

- Meningkatkan pengetahuan
- Keterampilan dan
- Perilaku dlm berinteraksi dg pasien

FARMASIS *di* APOTIK

- Memiliki kemampuan menyediakan dan memberikan pelayanan yang baik
- Mengambil keputusan yang tepat
- Kemampuan berkomunikasi antar profesi

- ➔ Menempatkan diri sbg pimpinan dlm situasi multidisipliner
- ➔ Kemampuan mengelola SDM secara efektif
- ➔ Selalu belajar sepanjang karier dan
- ➔ Membantu memberikan pendidikan & memberi peluang untuk meningkatkan pengetahuan

SARANA & PRASARANA APOTIK

- Mudah dikenali masyarakat
- Terdapat papan petunjuk yg jelas tertulis kata Apotik
- Mudah diakses oleh masyarakat

- Pelayanan Produk kefarmasian diberikan pada tempat yg terpisah dr aktivitas pelayanan & penjualan produk lainnya.
- Dijaga kebesihannya
- Bebas dr hewan pengerat, serangga/pestisida
- Memiliki suplai listrik yg konstan terutama untuk lemari pendingin.



APOTIK HARUS MEMILIKI

- Ruang tunggu yg nyaman bagi pasien
- Tempat mendisplay informasi, brosur bagi pasien
- Ruang tertutup untuk konseling, dilengkapi meja, kursi dan almari untuk menyimpan catatan medik pasien.
- Ruang peracikan.
- Keranjang sampah.
- Rak-rak penyimpanan obat

PENGELOLAAN SEDIAAN FARMASI & PERBEKALAN KESEHATAN LAINNYA

- ❑ PERENCANAAN
 - Pola Penyakit
 - Kemampuan &
 - Budaya masyarakat
- ❑ PENGADAAN
 - Jalur resmi
- ❑ PENYIMPANAN
 - Administrasi umum
 - Administrasi pelayanan



PELAYANAN *di* APOTIK

1. Pelayanan Resep

1.1. Skrining resep

1.1.1. Persyaratan administrasi

- ✦ Nama, SIP & alamat dokter
- ✦ Tanggal penulisan resep
- ✦ Tanda tangan/ paraf dokter penulis resep
- ✦ Nama, alamat, umur, jenis kelamin, & berat badan Pasien
- ✦ Nama obat, potensi, dosis, jumlah yang diminta
- ✦ Cara pemakaian yang jelas
- ✦ Informasi lainnya

1.1.2. Kesesuaian farmasetik

bentuk sediaan, dosis, potensi, stabilitas-inkompabilitas, cara & lama pemberian

1.1.3. Pertimbangan klinis

Adanya alergi, efek samping, interaksi, kesesuaian (dosis, durasi, jumlah obat dll.)

Jika ada keraguan konsultasi pada dokter penulis resep dg memberikan pertimbangan dan alternatif seperlunya, bila perlu menggunakan persetujuan setelah pemberitahuan

PELAYANAN DI APOTIK

Pelayanan Resep

1.2. Penyiapan Obat

1.2.1. Peracikan

1.2.2. Etiket

1.2.3. Kemasan obat yang diserahkan

1.2.4. Penyerahan obat

1.2.5. Informasi obat

1.2.6. Konseling

1.2.7. monitoring penggunaan obat



FUNGSI PROTAP LAINNYA :

- Memastikan bahwa praktik yang baik dapat tercapai setiap saat;
- Adanya pembagian tugas dan wewenang;
- Memberikan pertimbangan dan panduan untuk tenaga kesehatan lain yang bekerja di Apotik;
- Dapat digunakan sebagai alat untuk melatih staf baru;
- Membantu proses audit.

TERIMA KASIH