

BAB 2

TINJAUAN UMUM

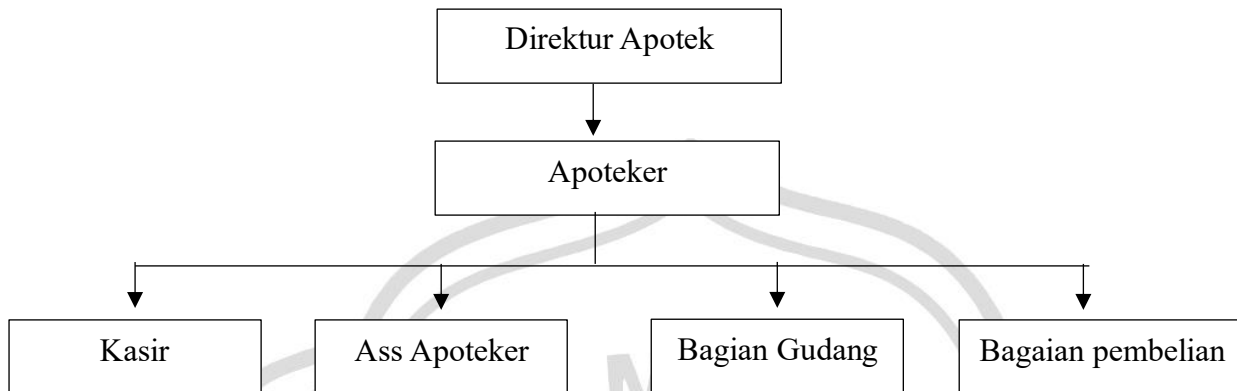
2.1 Peraturan-Peraturan yang Melandasi Praktek Kefarmasian di Apotek

Dalam mencapai keselamatan pasien guna dalam rangka peningkatan penggunaan obat yang rasional, maka pelayanan kefarmasian diatur sesuai standar di fasilitas kesehatan. Oleh sebab itu, Kementrian Kesehatan telah menetapkan Permenkes No. 73 Tahun 2016 terkait dengan Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek. Permenkes ini telah mengatur terkait dengan Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek yang memuat tentang kebijakan dalam pelayanan kefarmasian termasuk pengelolaan sediaan farmasi, Bahan Medis Habis Pakai (BMHP), alat kesehatan, serta pelayanan farmasi klinik yang menjadi tanggung jawab dan harus dilakukan seorang apoteker (KEMENKES RI, 2019).

2.2 Definisi

Apotek merupakan sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktek kefarmasian oleh Apoteker. Adapun pelayanan kefarmasian merupakan pelayanan langsung dan bertanggung jawab kepada pasien yang berkaitan dengan sediaan farmasi yang bertujuan mencapai hasil yang pasti untuk meningkatkan mutu kehidupan pasien. Dalam pelayanan farmasi terdapat standar pelayanan dimana merupakan tolak ukur yang digunakan sebagai pedoman bagi tenaga kefarmasian dalam menyelenggarakan pelayanan kefarmasian. Pengaturan standar dalam pelayanan kefarmasian di apotek juga bertujuan untuk meningkatkan mutu pelayanan kefarmasian, melindungi masyarakat dan pasien dari penggunaan obat yang tidak rasional dalam keselamatan pasien, serta menjamin kepastian hukum bagi tenaga teknik kefarmasian. Terdapat standar pelayanan kefarmasian di apotek yaitu pelayanan farmasi klinik dan pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai (KEMENKES RI, 2019).

2.3 Struktur Organisasi



2.4 Pengelolaan Sediaan Farmasi & Perbekalan Kesehatan

a) Perencanaan

Perencanaan adalah suatu proses kegiatan seleksi obat dan perbekalan kesehatan menentukan jumlah obat dalam rangka pemenuhan kebutuhan. Metode yang digunakan untuk menyusun perkiraan kebutuhan obat yaitu berdasarkan metode konsumsi (menganalisis data konsumsi obat tahun sebelumnya untuk informasi dan evaluasi, serta perkiraan kebutuhan obat), metode epidemiologi (menganalisis kebutuhan obat melalui pola penyakit) dan metode campuran (gabungan dari metode konsumsi dan epidemiologi (Permenkes, 2016).

b) Pengadaan

Pengadaan merupakan proses pengumpulan dalam rangka menyediakan obat untuk memenuhi kebutuhan pelayanan Apotek. Untuk menjamin kualitas pelayanan kefarmasian maka pengadaan sediaan farmasi harus melalui jalur resmi sesuai ketentuan perundang-undangan (Permenkes, 2016).

Prosedur pengadaan sediaan farmasi dan alkes menurut Permenkes No 73 tahun 2016 tentang standar pelayanan kefarmasian di apotek:

1. Memeriksa Sediaan Farmasi-Alat Kesehatan yang sudah habis atau hampir habis (diketahui melalui pengamatan visual atau dari kartu stok pada setiap obat), dicatat di buku daftar obat habis.
2. Pemesanan Sediaan Farmasi - Alat Kesehatan yang habis pada PBF dilakukan perminggu atau sesuai dengan kebiasaan datangnya PBF.

3. Menentukan pesanan Sediaan Farmasi - Alat Kesehatan yang meliputi jenis (termasuk di dalamnya bentuk sediaan dan kekuatan), jumlah, dan PBF yang dipilih.

4. Menulis di blanko Surat Pesanan (SP):

1) Surat Pesanan Obat dan Alat Kesehatan

- a. Dibuat rangkap dua (masing-masing untuk PBF dan arsip apotek)
- b. Ditulis Nomor urut lembar SP, Nama dan alamat PBF, jenis dan jumlah obat yang dipesan.

2) Surat Pesanan Narkotika

- a. Ditujukan pada PBF Kimia Farma, dibuat rangkap empat (tiga untuk PBF Kimia Farma dan satu arsip apotek).
- b. Ditulis Nomor urut lembar SP, Nama, alamat dan jabatan APA sebagai pemesan, jenis dan jumlah yang dipesan serta tujuan penggunaan.
- c. Satu lembar SP hanya dapat digunakan untuk memesan satu jenis Narkotika.

3) Surat Pesanan Psikotropika

- a. Dibuat rangkap dua (masing-masing untuk PBF dan arsip apotek).
- b. Ditulis Nomor urut lembar SP, Nama, alamat dan jabatan APA sebagai pemesan, Nama dan alamat PBF, jenis dan jumlah obat yang dipesan.
- c. Satu lembar SP dapat digunakan untuk memesan lebih dari satu jenis Psikotropika. SP ditandatangani oleh APA dan diberi stempel apotek.

c) Penerimaan dan pemeriksaan barang

Penerimaan merupakan kegiatan untuk menjamin kesesuaian jenis spesifikasi, jumlah, mutu, waktu penyerahan dan harga yang tertera dalam surat pesanan dengan kondisi fisik yang diterima (Permenkes, 2016).

d) Penyimpanan

1. Obat atau bahan obat harus disimpan dalam wadah asli dari pabrik. Dalam hal pengecualian atau darurat dimana isi dipindahkan pada wadah lain, maka harus dicegah terjadinya kontaminasi dan harus ditulis informasi yang jelas pada wadah baru. Wadah sekurang-kurangnya memuat nama obat, nomor batch dan tanggal kadaluwarsa.
2. Semua obat atau bahan obat harus disimpan pada kondisi yang sesuai sehingga terjamin keamanan dan stabilitasnya.

3. Tempat penyimpanan obat tidak dipergunakan untuk penyimpanan barang lainnya yang menyebabkan kontaminasi.
4. Sistem penyimpanan dilakukan dengan memperhatikan bentuk sediaan dan kelas terapi obat serta disusun secara alfabetik
5. Pengeluaran obat memakai sistem FEFO (*First Expire First Out*) dan FIFO (*First In First Out*) (Permenkes, 2016).

e) Pelaporan

Pelaporan sendiri dari pelaporan internal dan eksternal. Pelapor internal merupakan pelaporan yang digunakan untuk kebutuhan manajemen Apotek meliputi keuangan, barang dan laporan lainnya. Pelaporan eksternal merupakan pelaporan yang dibuat untuk memenuhi kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi pelaporan narkotika, psikotropika dan pelaporan lainnya. Petunjuk teknis mengenai pencatatan dan pelaporan akan diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal (Permenkes, 2016).

2.5 Pelayanan resep dan pelayanan informasi obat

A. Pelayanan Resep

Kegiatan pengkajian resep meliputi administrasi, kesesuaian farmasetik dan pertimbangan klinis.

Kajian administratif meliputi:

1. Nama pasien, umur, jenis kelamin dan berat badan.
2. Nama dokter, nomor Surat Izin Praktik (SIP), alamat, nomor telepon dan paraf.
3. Tanggal penulisan resep.

Kajian kesesuaian farmasetik meliputi:

1. Bentuk dan kekuatan sediaan.
2. Stabilitas.
3. Kompatibilitas (ketercampuran obat)

Pertimbangan klinis meliputi:

1. Ketetapan indikasi dan dosis obat.
2. Aturan, cara dan lama penggunaa obat.
3. Duplikasi dan/atau polifarmasi.

4. Reaksi obat yang tidak diinginkan (alergi, efek samping obat, manifestasi klinis lain).
5. Kontra indikasi
6. Interaksi

B. Pelayanan Informasi Obat

Pelayanan Informasi Obat (PIO) merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Apoteker dalam pemberian informasi mengenai obat yang tidak memihak, dievaluasi dengan kritis dan dengan bukti terbaik dalam segala aspek penggunaan obat kepada profesi kesehatan lain, pasien atau masyarakat. Informasi mengenai obat termasuk obat resep, obat bebas dan herbal. Informasi meliputi dosis, bentuk sediaan, formulasi khusus, rute dan metoda pemberian, farmakokinetik, farmakologi, terapeutik dan alternatif, efikasi, keamanan penggunaan pada ibu hamil dan menyusui, efek samping, interaksi, stabilitas, ketersediaan, harga, sifat fisika atau kimia dari obat dan lain-lain.

Kegiatan Pelayanan Informasi Obat (PIO) di Apotek meliputi:

1. Menjawab pertanyaan baik lisan maupun tulisan.
2. Membuat dan menyebarkan bulctin/brosur/lcaflet, pemberdayaan masyarakat (penyuluhan).
3. Memberikan informasi dan edukasi kepada pasien.
4. Memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa farmasi yang sedang praktik profesi.
5. Melakukan penelitian penggunaan obat.
6. Membuat atau menyampaikan makalah dalam forum ilmiah;
7. Melakukan program jaminan mutu.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pelayanan dokumentasi pelayanan informasi obat:

1. Topik pertanyaan.
2. Tanggal dan waktu pelayanan informasi obat.
3. Metode pelayanan informasi obat (lisan, tulisan, telepon).

Data pasien (umur, jenis kelamin, berat badan, riwayat alergi, sedang atau tidak hamil dan menyusui (Permenkes, 2016).