

**PEDOMAN
PENGORGANISASIAN UNIT KERJA
FARMASI
RUMAH SAKIT SITI KHODIJAH
PEKALONGAN**



**Yayasan Al-Irsyad Al-Islamiyyah
Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan
2015**

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT SITI KHODIJAH PEKALONGAN
NOMOR:0002/RSSK/SK/I/2015

TENTANG

**PEMBERLAKUAN PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT KERJA FARMASI
DI RUMAH SAKIT SITI KHODIJAH PEKALONGAN**

DIREKTUR RUMAH SAKIT SITI KHODIJAH PEKALONGAN

Menimbang : a. bahwa agar tercapai pelayanan yang optimal, terarah dan terpadu dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan farmasi rumah sakit perlu disusun kebijakan pengelolaan dan pelayanan farmasi;

b. bahwa kebijakan pelayanan farmasi rumah sakit digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan pelayanan di Unit Kerja Farmasi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Surat Keputusan Direktur Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Kerja Farmasi di Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1045/MENKES/PER/XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan di Rumah Sakit;
7. Keputusan Walikota Pekalongan Nomor 445/221 Tahun 2014 tentang Izin Tetap Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan Kota Pekalongan;
8. Keputusan Yayasan Al-Irsyad Al-Islamiyyah Pekalongan Nomor 124/YAI/V/II/2012 tentang Penetapan Peraturan Internal Rumah Sakit (*Hospital By Laws*) Rumah Sakit Siti

Khodijah Pekalongan;

9. Keputusan Yayasan Al-Irsyad Al-Islamiyyah Pekalongan
Nomor 123/SK/YAI/V/II/2012 tentang Pengangkatan
Direktur Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PEMBERLAKUAN PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT
KERJA FARMASI DI RUMAH SAKIT SITI KHODIJAH
PEKALONGAN;
- KESATU : Panduan Pengorganisasian Unit Kerja Farmasi di Rumah Sakit Siti
Khodijah Pekalongan sebagaimana dimaksud tercantum dalam
Lampiran Surat Keputusan ini;
- KEDUA : Pembinaan dan pengawasan penerapan pengelolaan dan pelayanan
farmasi dilaksanakan oleh Direktur dan Manajer Pelayanan;
- KETIGA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan catatan
apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat
Keputusan ini maka akan dilakukan perubahan sebagaimana
mestinya.

Ditetapkan di : PEKALONGAN
Pada Tanggal : 5 Januari 2015

DIREKTUR
RUMAH SAKIT SITI KHODIJAH PEKALONGAN

drg. Said Hassan, M.kes

Tembusan :

1. Manajer Pelayanan
2. Ketua Komite Medik
3. Ketua Komite Farmasi dan Terapi
4. Ketua Kelompok Staf Medis (KSM);
5. Koordinator Instalasi / Urusan / Unit Kerja / Ruangan
6. Arsip

Lampiran : Surat Keputusan Direktur Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan tentang
Pedoman Pengorganisasian Unit Kerja Farmasi di Rumah Sakit Siti
Khodijah Pekalongan
Nomor : 0002 /RSSK/SK/I/2015
Tanggal : 5 Januari 2015

**PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT KERJA FARMASI
DI RUMAH SAKIT SITI KHODIJAH PEKALONGAN**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Rumah sakit adalah salah satu dari sarana kesehatan tempat menyelenggarakan upaya kesehatan. Upaya kesehatan adalah setiap kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan, bertujuan untuk mewujudkan derajat kesehatan yang optimal bagi masyarakat. Upaya kesehatan diselenggarakan dengan pendekatan pemeliharaan, peningkatan kesehatan (promotif), pencegahan penyakit (preventif), penyembuhan penyakit (kuratif), dan pemulihan kesehatan (rehabilitatif), yang dilaksanakan secara menyeluruh, terpadu dan berkesinambungan.

Menurut Undang-undang Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2009 tentang rumah sakit, yang dimaksud rumah sakit umum adalah rumah sakit yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit. Tugas rumah sakit umum adalah melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemeliharaan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan serta melaksanakan rujukan.

Instalasi Farmasi merupakan salah satu unit penunjang pelayanan kesehatan di rumah sakit. Dalam Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 58 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Rumah Sakit menyebutkan bahwa pelayanan farmasi rumah sakit merupakan bagian yang tak terpisahkan dari sistem pelayanan kesehatan yang berorientasi kepada pelayanan pasien, penyediaan obat yang bermutu, termasuk pelayanan farmasi klinik yang terjangkau bagi semua lapisan masyarakat.

Tuntutan pasien dan masyarakat akan mutu pelayanan farmasi, mengharuskan adanya perubahan dari *drug oriented* menjadi *patient oriented*. Untuk menjalankan fungsinya secara optimal perlu adanya pedoman pengorganisasian unit kerja farmasi.

BAB II

GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT SITI KHODIJAH

A. SEJARAH

Berdirinya Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan diawali dengan berdirinya Balai Kesehatan Ibu dan Anak (BKIA) Al Irsyad bagian Isteri pada tahun 1939. Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan beralamat di jalan Bandung nomor 39–47 Pekalongan, termasuk dalam wilayah Kelurahan Sugihwaras, Kecamatan Pekalongan Timur. Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan didirikan diatas tanah seluas kurang lebih 5435 m² dengan luas bangunan kurang lebih 4925 m².

Berdirinya Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan diawali dengan berdirinya Balai Kesehatan Ibu dan Anak (BKIA) Al Irsyad bagian Isteri pada tahun 1939. Selanjutnya didirikan BKIA yang pada tanggal 13 September 1962. Kemudian BKIA ini mengalami perkembangan yang cukup pesat sehingga pada tanggal 19 september 1971 berkembang menjadi Klinik Bersalin “Siti Khodijah”. Dengan penambahan tenaga bidan maupun adanya konsulen dokter Spesialis Kandungan dan Kebidanan maka status Klinik Bersalin “Siti Khodijah” meningkat menjadi Rumah Sakit Bersalin “Siti Khodijah” pada tanggal 8 Juli 1976. Karena perkembangan yang pesat dan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat Pekalongan dan sekitarnya maka pada tanggal 22 Nopember 1977 resmi menjadi Rumah Sakit “Siti Khodijah”. Rumah Sakit ini merupakan amal usaha milik Al–Irsyad Al–Islamiyyah Cabang Pekalongan yang di kelola oleh Yayasan Al – Irsyad Al Islamiyyah Pekalongan.

B. PELAYANAN YANG DISEDIAKAN

Rumah Sakit Siti Khodijah menyediakan jasa pelayanan medis, pelayananpenunjang medis dan penunjang non medis.

1. Pelayanan Medis

A. Instalasi Gawat Darurat (IGD) 24 Jam

B. Rawat jalan

1) Klinik Spesialis/Sub Spesialis :

- a. Anak
- b. Bedah
- c. Penyakit dalam
- d. THT
- e. Mata
- f. Syaraf

- g. Paru
- h. Kebidanan dan Kandungan
- i. Jantung dan Pembuluh Darah
- j. Kulit, Kelamin dan Kecantikan
- k. Kesehatan Jiwa
- l. Bedah Urologi
- m. Bedah Mulut
- 2) Klinik Umum
- 3) Klinik Gigi

C. Rawat Inap

- 1) Ruang Marwah
- 2) Ruang Arofah
- 3) Ruang Perinatologi
- 4) Ruang Mina
- 5) Ruang Shofa
- 6) Kamar Operasi
- 7) IGD

2. Pelayanan Penunjang Medis

- a. Unit Kerja Farmasi
- b. Unit Kerja Laboratorium
- c. Unit Kerja Radiologi
- d. Unit Kerja Fisioterapi
- e. Unit Kerja Gizi

3. Penunjang Non Medis

- a. Ambulance
- b. Kamar jenazah dan Pemulasaraan Jenazah

BAB III

VISI, MISI DAN FALSAFAH RUMAH SAKIT

A. VISI, MISI DAN MOTO.

1. Visi Rumah Sakit Siti Khodijah

Visi Rumah Sakit Siti Khodijah adalah : ” **Rumah Sakit Pilihan Masyarakat**”

2. Misi Rumah Sakit Siti Khodijah

Untuk dapat mewujudkan visi tersebut diatas, maka Rumah Sakit Siti Khodijah telah menetapkan empat misi yaitu :

- a. Menyediakan jasa layanan kesehatan bermutu yang mengutamakan keselamatan dan kenyamanan pasien.
- b. Mengembangkan Sumber Daya Insani yang memiliki kompetensi dan berakhlakul karimah.
- c. Mengembangkan SIM RS, serta sarana dan prasarana sesuai kebutuhan pelayanan.
- d. Turut serta melaksanakan program pemerintah dalam meningkatkan derajat kesehatan masyarakat yang Islami.

3. Motto:

Merupakan spirit Sumber Daya Insani Rumah Sakit Siti Khodijah dalam menjalankan tugas pelayanan : ” **Melayani karena Allah**”

B. FALSAFAH:

I. Keyakinan dasar (*core value*)

Keyakinan yang kuat dari karyawan tentang apa yang terpenting bagi Rumah Sakit Siti Khodijah terangkum dalam sebuah singkatan **ISLAMI** (*Integrity, Syar'ie, Learning Spirit, Add Values, Measurable and Accountable, Identity*)

***I ntegrity* (Kesetiaan)**

Melayani pasien adalah bentuk *kesetiaan* kami sebagai hamba Allah, bagi kami :

- Melayani adalah ibadah untuk memperkuat Iman dan Takwa.
- Melayani adalah ibadah untuk menyempurnakan hubungan antara manusia dengan Allah (*hablumminallah*) dan hubungan antar sesama manusia (*hablumminannas*).

Syar'ie(Berlandaskan Syariat)

Syariat (yang dilahirkan dari Al-Qur'an dan As-Sunnah) bagi kami adalah :

- Panduan mewujudkan visi, agar dapat dipertanggung jawabkan dunia-akhirat.
- Penuntun dalam melakukan pelaksanaan kegiatan pelayanan.
- Penuntun dalam melakukan kegiatan usaha pelayanan kesehatan.

Learning spirit (Semangat Belajar)

Pasien / pelanggan adalah guru kami, dan Rumah Sakit adalah sekolah kami, menjadikan kami memiliki semangat belajar untuk mengembangkan kompetensidiri dengan :

- Memekarkan potensi dan kapasitas diri.
- Merekahkan pengetahuan, mengasah ilmu dan merajut ketrampilan.

Add values (nilai tambah)

Kami melayani dengan mengutamakan nilai-nilai Islam, untuk : “ Menjadikan Rumah Sakit Siti Khodijah sebagai media “Dakwah Islamiyyah” melalui kegiatan pelayanan kesehatan, dalam rangka mengaktualisasikan Islam sebagai rahmatan lil alamien.

Measurable and Accountable (Terukur dan dapat dipertanggungjawabkan)

- Kami adalah professional yang memiliki tolok ukur kinerja yang diukur dengan menggunakan :Indikator kinerja Rumah Sakit, Indikator mutu klinik dan Indikator kepuasan pelanggan.
- Kami adalah professional yang memperlakukan pelanggan sebagai orang yang memberikan amanah, sehingga kami akan mempertanggung-jawabkan atas amanah yang kami diterima baik kepada pelanggan maupun kepada Allah SWT.

Identity (Ciri Khusus)

Ciri khusus kami dalam melayani, terangkum dalam satu kata **HATI**

Halus dalam tutur kata.

Asertif dalam tingkah laku.

Tepat dalam tindakan.

Interest , terhadap kebutuhan pasien.

II. Nilai-nilai dasar.

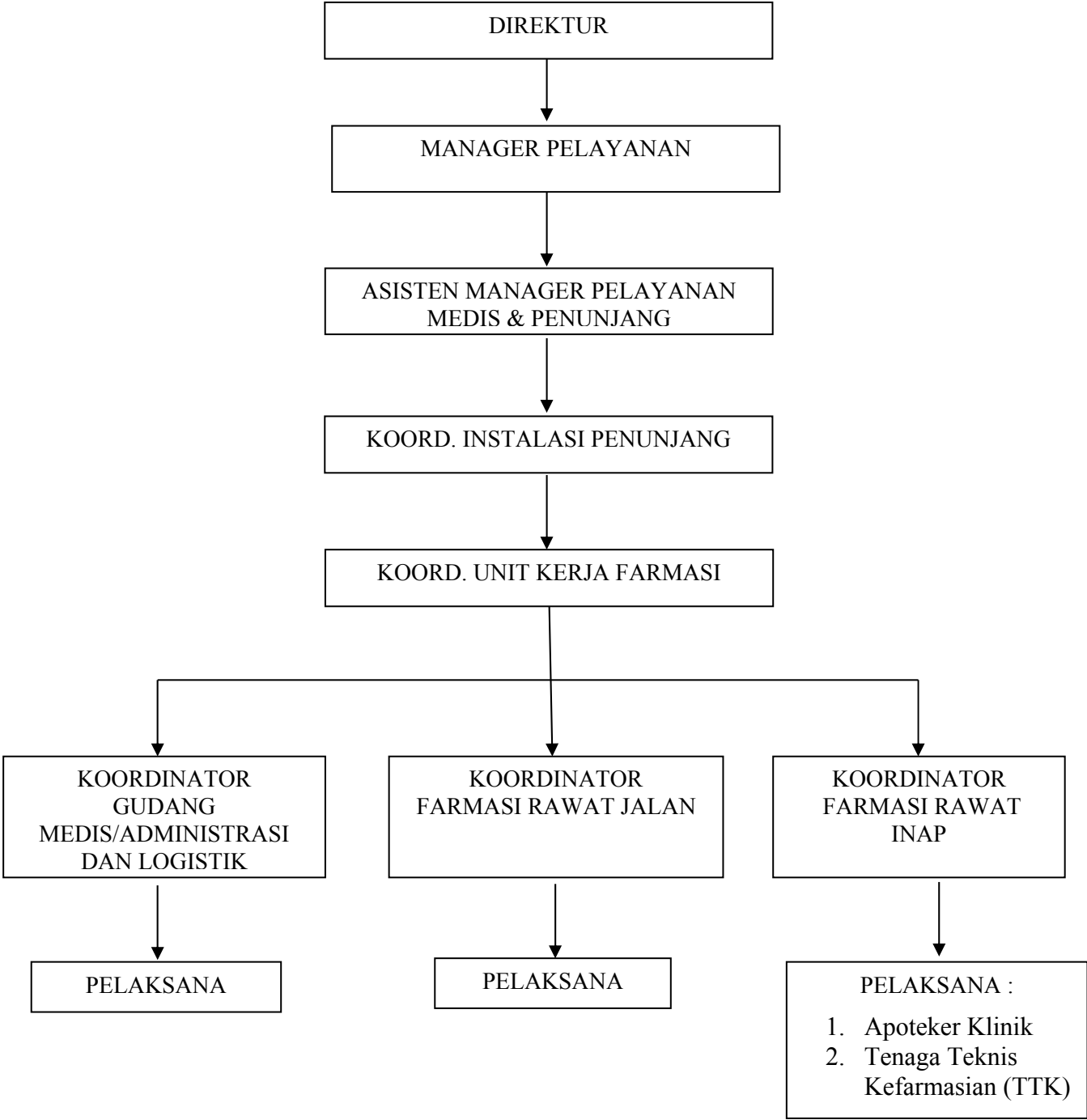
Pengelolaan Rumah Sakit Siti Khodijah berorientasi pada mutu yang mengutamakan keselamatan dan kenyamanan pasien berlandaskan pada **nilai-nilai Islam**.

- Dengan modal Iman dan Taqwa kepada Allah, bekerja adalah Ibadah.
- Sumber Daya Insani yang kompeten & berkomitmen adalah asset yang sangat berharga.
- Kepuasan, kesetiaan pelanggan, adalah dasar dari kelangsungan hidup Rumah Sakit.
- Mutu pelayanan Rumah Sakit adalah pengikat kesetiaan pelanggan.
- Kebersamaan adalah kunci untuk mencapai keberhasilan dan kesejahteraan.

BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT

BAB V
STRUKTUR ORGANISASI INSTALASI FARMASI



BAB VI

URAIAN JABATAN

A. Koordinator Unit Kerja Farmasi

1. Tugas Pokok

- a. Merencanakan program kegiatan di Unit Kerja Farmasi
- b. Mengawasi dan mengendalikan, memonitor , mengevaluasi kegiatan pelayanan di Unit Kerja Farmasi.

2. Uraian Tugas

- a. Melaksanakan fungsi perencanaan, meliputi:

- 1) Menyusun rencana kerja tahunan
- 2) Mengusulkan rencana program peningkatan mutu pelayanan
- 3) Merencanakan seleksi penggunaan obat di rumah sakit
- 4) Melakukan perencanaan pengadaan obat di rumah sakit
- 5) Merencanakan anggaran pembelanjaan obat dan alat kesehatan
- 6) Merencanakan tenaga, sarana dan prasarana di Unit Kerja Farmasi

- b. Melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian dan penilaian, meliputi:

- 1) Mengawasi pelaksanaan peraturan atau ketentuan prosedur yang berlakudalam lingkungan Unit Kerja Farmasi
- 2) Melakukan Monitoring Efek Samping Obat (MESO)
- 3) Monitoring pemakaian obat pada pasien
- 4) Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan kepada kepala bagian penunjang medik
- 5) Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh petugas di Unit Kerja Farmasi
- 6) Mengawasi dan mengendalikan penggunaan obat dan alat kesehatan

- c. Melaksanakan fungsi pergerakan dan pelaksanaan meliputi:

- 1) Menyusun formularium rumah sakit dan memantau pelaksanaannya
- 2) Mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan semua karyawan farmasi untuk meningkatkan mutu pelayanan
- 3) Berkomunikasi dengan pihak internal (dokter, perawat) dan external (PBF)

- d. Mengembangkan ilmu dan profesi dengan konsultasi pendidikan dan seminar

3. Tanggung Jawab

Merencanakan, memonitor, mengevaluasi dan meningkatkan seluruh kegiatan Unit Kerja Farmasi serta melakukan upaya peningkatan mutu pelayanan.

4. Pertanggung Jawaban

- a. Secara administratif dan fungsional bertanggung jawab kepada Koordinator Instalasi Penunjang
- b. Secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Koordinator Instalasi Penunjang

5. Koordinasi

- a. bagian pelayanan RS dalam fungsi pelayanan
- b. bagian kepegawaian dalam evaluasi tenaga kerja
- c. bagian keuangan dalam perencanaan anggaran belanja
- d. bagian penunjang dalam laporan evaluasi kerja

6. Hasil Kerja

- a. Menjamin terlaksananya pelayanan farmasi berjalan sesuai prosedur
- b. Laporan pertanggungjawaban secara periodic dan tindak lanjut
- c. Tersedianya penilaian kerja karyawan yang tepat waktu
- d. Menjamin informasi yang diberikan akurat, tidak bias, terkini dan bisa dipahami oleh pasien, keluarga pasien dan tenaga kesehatan lain
- e. Menjamin ketepatan obat yang diserahkan oleh Apoteker
- f. Menjamin ketersediaan perbekalan farmasi

7. Kualifikasi Pendidikan

- a. Pendidikan
 - 1) Apoteker
 - 2) Memiliki STRA dan SIPA
 - 3) Memiliki kemampuan memimpin
- b. Sehat jasmani dan rohani

8. Kompetensi

- a. Menguasai pengetahuan tentang manajerial dan kepemimpinan di Rumah Sakit.
- b. Memiliki integritas yang tinggi, loyalitas dan disiplin serta layak menjadi teladan.
- c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- d. Pembuat keputusan yang bijak
- e. Mampu mengontrol emosi dan memiliki perilaku yang positif.

- f. Mampu bekerjasama dalam tim.

B. Koordinator Pelayanan Farmasi Rawat Jalan dan Rawat Inap

1. Tugas Pokok

Mengarahkan, mengkoordinasi, membimbing, mengawasi, dan mengevaluasi terhadap pelayanan farmasi

2. Uraian Tugas

- a. Bertanggung jawab terhadap operasional pelayanan di farmasi
- b. Mengarahkan kegiatan pelayanan di farmasi untuk memastikan kelancaran pelayanan terlaksana sesuai prosedur dan etika profesi
- c. Melakukan koordinasi dengan dokter dan unit – unit terkait pelayanan
- d. Melakukan bimbingan kepada tenaga kefarmasian
- e. Membuat laporan penilaian evaluasi kinerja staf unit kerja farmasi
- f. Melakukan pengawasan terhadap ketersediaan dan penggunaan perbekalan farmasi
- g. Melakukan evaluasi penggunaan obat sesuai dengan formularium rumah sakit
- h. Membuat laporan evaluasi penggunaan obat
- i. Menyusun jadwal dinas tenaga farmasi, sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku
- j. Membuat usulan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelayanan farmasi

3. Tanggung Jawab

- a. Mengelola, mengkoordinasi, mengontrol, mengawasi kegiatan pelayanan farmasi untuk mencapai hasil pelayanan yang akurat, tepat dan cepat sesuai dengan sasaran kerja dan standar prosedur yang ditetapkan.
- b. Pengelolaan perbekalan farmasi di gudang farmasi untuk menjaga ketersediaan perbekalan farmasi

4. Pertanggung Jawaban

Secara administratif, operasional, dan fungsional bertanggung jawab kepada Koordinator Unit Kerja Farmasi

5. Koordinasi

- a. Dokter Umum dan Spesialis dalam fungsi pelayanan yang berkaitan dengan pengobatan (resep).
- b. Koordinator Unit Kerja Farmasi dalam pengelolaan dan pelayanan

farmasi.

- c. Unit kerja lain terkait fungsi pelayanan farmasi.
- d. Pelaksana farmasi terkait fungsi pelayanan farmasi.

6. Hasil Kerja

- a. Menjamin terlaksananya pelayanan farmasi secara optimal
- b. Terjalin koordinasi yang baik dengan dokter, tenaga kesehatan lain, dan unit kerja terkait
- c. Terjalin komunikasi yang efektif dengan dokter tenaga kesehatan lain, dan unit kerja terkait
- d. Ketersediaan perbekalan farmasi terjaga, dan tidak terjadi kekosongan stok
- e. Tersedianya perbekalan farmasi yang berkualitas dan aman

7. Kualifikasi Pendidikan

- a. Pendidikan
 - 1) Apoteker
 - 2) Memiliki STRA dan SIPA
 - 3) Memiliki kemampuan memimpin
- b. Sehat jasmani dan rohani

8. Kompetensi

- a. Mampu melakukan praktik kefarmasian secara profesional dan etik
- b. Mampu menyelesaikan masalah terkait dengan penggunaan sediaan farmasi
- c. Mampu melakukan dispensing sediaan farmasi dan alat kesehatan
- d. Mampu memformulasi dan memproduksi sediaan farmasi sesuai standar yang berlaku.
- e. Mempunyai keterampilan komunikasi dalam pemberian informasi sediaan farmasi dan alat kesehatan
- f. Mampu berkontribusi dalam upaya preventif dan promotif kesehatan masyarakat
- g. Mampu mengelola sediaan farmasi dan alat kesehatan sesuai standar yang berlaku
- h. Mempunyai ketrampilan organisasi dan mampu membangun hubungan interpersonal dalam melakukan praktik profesional kefarmasian
- i. Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berhubungan dengan kefarmasian

C. Apoteker Klinik

1. Tugas Pokok

Melaksanakan pelayanan farmasi klinik

2. Uraian Tugas

- a. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan obat pasien rawat inap
- b. Memberikan dan memastikan obat sudah digunakan pasien rawat inap
- c. Melakukan evaluasi penggunaan obat pasien rawat inap
- d. Melakukan telaah resep pasien rawat inap
- e. Melakukan konseling obat untuk pasien rawat inap
- f. Melakukan PIO untuk tenaga kesehatan maupun pasien

3. Tanggung Jawab

- a. Mengelola, mengontrol, mengawasi kegiatan pelayanan obat untuk pasien rawat inap mencapai hasil pelayanan yang akurat, tepat dan cepat sesuai dengansasaran kerja dan standar prosedur yang ditetapkan
- b. Pelayanan farmasi klinik rawat inap.

4. Pertanggung Jawaban

Secara administratif , fungsional, dan operasional bertanggung jawab kepada Koordinator Unit Kerja Farmasi Rawat Inap.

5. Koordinasi

- a. DPJP dalam fungsi pelayanan yang berkaitan dengan pengobatan (resep)
- b. Koordinator Unit Kerja Farmasi Rawat Inap dalam pengelolaan dan pelayanan farmasi
- c. Unit lain dalam fungsi pelayanan
- d. Pelaksana farmasi dalam fungsi pelayanan farmasi.

6. Hasil Kerja

- a. Membuat laporan terkait pengelolaan obat pasien rawat inap
- b. Memastikan pemberian obat terdokumentasi dengan baik di rekam medis pasien
- c. Melaksanakan konseling obat
- d. Memberikan obat secara tepat dan akurat kepada pasien rawat inap

7. Kualifikasi Pendidikan

- a. Pendidikan
 - 1) Apoteker
 - 2) Memiliki STRA dan SIPA
 - 3) Memiliki kemampuan/pelatihan farmasi klinik
- b. Sehat jasmani dan rohani

8. Kompetensi

- a. Mampu melakukan praktik kefarmasian secara profesional dan etik
- b. Mampu menyelesaikan masalah terkait dengan penggunaan sediaan farmasi
- c. Mampu memformulasi dan memproduksi sediaan farmasi sesuai standar yang berlaku.
- d. Mempunyai keterampilan komunikasi dalam pemberian informasi sediaan farmasi dan alat kesehatan
- e. Mampu berkontribusi dalam upaya preventif dan promotif kesehatan masyarakat
- f. Mampu mengelola sediaan farmasi dan alat kesehatan sesuai standar yang berlaku
- g. Mempunyai ketrampilan organisasi dan mampu membangun hubungan interpersonal dalam melakukan praktik profesional kefarmasian
- h. Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berhubungan dengan kefarmasian

D. Asisten Apoteker / Tenaga Teknis Kefarmasian

1. Tugas Pokok

Melaksanakan pelayanan kefarmasian

2. Uraian Tugas

- a. Melaksanakan pelayanan farmasi meliputi :
 - 1) Skrining resep.
 - 2) Entry resep ke SIM RS.
 - 3) Menulis etiket.
 - 4) Menghitung dosis.
 - 5) Penyiapan obat racikan dan non racikan.
 - 6) Memberikan informasi obat kepada pasien dan perawat.
- b. Memberikan alternatif obat sejenis ke dokter apabila obat tidak ada
- c. Menghubungi DPJP apabila tulisan tidak jelas

- d. Stok opname :
 - 1) Menghitung dan mencocokkan jumlah fisik barang dengan kartu stok komputer dan kartu stok manual (khusus narkotika, psikotropika)
 - 2) Mengecek tanggal kadaluarsa obat dan ketersediaan stok
 - e. Membuat laporan bulanan untuk obat narkotika dan psikotropika.
 - f. Membuat laporan harian resep rawat jalan dan rawat inap.
3. Tanggung Jawab
- Melaksanakan pelayanan kefarmasian di Unit Kerja Farmasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
4. Pertanggung Jawaban
- Secara administratif , fungsional, dan operasional bertanggung jawab kepada Koordinator Unit Kerja Farmasi
5. Koordinasi
- a. Dokter Umum dan Spesialis terkait pelayanan farmasi (resep)
 - b. Koordinator Unit Kerja Farmasi dalam koordinasi pelayanan farmasi
 - c. Unit lain dalam koordinasi fungsi pelayanan farmasi.
6. Hasil Kerja
- a. Melaksanakan pelayanan farmasi sesuai prosedur
 - b. Ketepatan interpretasi resep dan rincian biaya
 - c. Ketepatan pengambilan obat
 - d. Ketepatan penyiapan obat racikan dan non racikan
 - e. Hasil dispensing yang akurat, tepat, cepat
 - f. Laporan stok opname
 - g. Akurasi laporan administrasi
7. Kualifikasi Pendidikan
- a. Pendidikan
 - 1) SMF
 - 2) D3 Farmasi
 - b. Sehat jasmani dan rohani
8. Kompetensi

- a. Melaksanakan prosedur pencatatan dan dokumentasi perencanaan pengadaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan Mampu melayani resep
- b. Melaksanakan prosedur pengadaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan
- c. Melaksanakan prosedur penerimaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan sesuai protap
- d. Melaksanakan penyimpanan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan sesuai protap
- e. Melaksanakan prosedur distribusi sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan dari gudang Rumah Sakit sesuai protap
- f. Melaksanakan prosedur kalkulasi biaya resep obat
- g. Melaksanakan prosedur penyiapan sediaan farmasi sesuai protap
- h. Melaksanakan prosedur penyerahan obat unit dose/resep individu dibawah pengawasan apoteker/pimpinan unit
- i. Melaksanakan prosedur distribusi sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan untuk keperluan floor stock sesuai protap dibawah supervise apoteker/pimpinan unit
- j. Berkomunikasi dengan orang lain
- k. Melaksanakan prosedur dispensing obat berdasarkan permintaan dokter sesuai protap dibawah supervise apoteker/pimpinan unit
- l. Melaksanakan pencatatan semua data yang berhubungan dengan dispensing dibawah supervise apoteker/ pimpinan unit

E. Administrasi Farmasi Dan Logistik

1. Tugas Pokok

Melaksanakan kegiatan administrasi farmasi dan pengelolaan logistik gudang medis.

2. Uraian Tugas

- a. Melaksanakan proses administrasi pembelian
- b. Melaksanakan proses penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian perbekalan farmasi.
- c. Melayani permintaan obat, bahan habis pakai maupun alat kesehatan dari unit yang membutuhkan.
- d. Melakukan kontrol terhadap stok obat maupun alkes di gudang medis
- e. Melakukan proses pengisian kartu stok

- f. Melaksanakan stok opname perbekalan farmasi.
- g. Melakukan pelabelan obat – obat *High Alert* dan *LASA* (*Look Alike Sound Alike*).

3. Tanggung Jawab

Melakukan kegiatan farmasi meliputi : penerimaan, penyimpanan, pengadministrasian faktur, pendistribusian perbekalan farmasi.

4. Pertanggung Jawaban

- a. Secara administratif dan fungsional bertanggung jawab kepada Koordinator Unit Kerja Farmasi
- b. Secara teknis operasional, bertanggung jawab kepada Koordinator Unit Kerja Farmasi

5. Koordinasi

- a. Tenaga teknis farmasi dalam fungsi pelayanan farmasi
- b. Unit lain dalam fungsi pelayanan farmasi

6. Hasil Kerja

- a. Terselenggaranya penerimaan, penyimpanan dan distribusi perbekalan farmasi sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan
- b. Terlaksananya kegiatan administrasi penerimaan, penyimpanan dan distribusi perbekalan farmasi
- c. Terpenuhinya kebutuhan perbekalan farmasi
- d. Laporan penerimaan, pengeluaran/distribusi stok opname

7. Kualifikasi Pendidikan

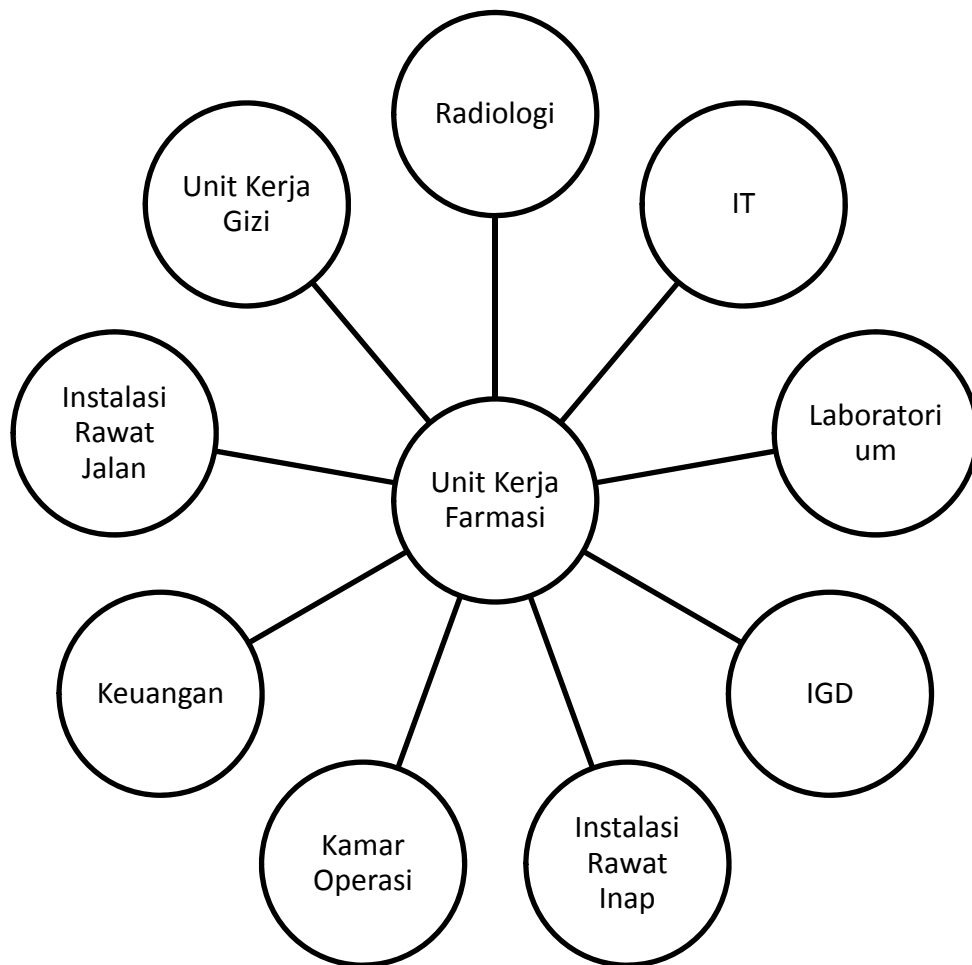
- a. Pendidikan SMA (Sekolah Menengah Atas)/D-3 Farmasi
- b. Sehat jasmani dan rohani

8. Kompetensi

- a. Mampu mengontrol stok
- b. Komunikatif
- c. Mampu mengoperasikan komputer

BAB VII

TATA HUBUNGAN KERJA



HUBUNGAN KERJA UNIT KERJA FARMASI DI RUMAH SAKIT SITI KHODIJAH

1. Instalasi Rawat Jalan

Unit Kerja Farmasi menyediakan kebutuhan perbekalan farmasi untuk pasien-pasien rawat jalan.

2. Instalasi Rawat Inap

Unit Kerja Farmasi menyediakan kebutuhan perbekalan farmasi untuk semua pasien rawat inap.

3. Unit Kerja Laboratorium

Unit Kerja Farmasi menyediakan kebutuhan perbekalan reagen dan bahan habis pakai untuk pemeriksaan laboratorium.

4. Instalasi Radiologi

Unit Kerja Farmasi menyediakan kebutuhan perbekalan radiologi dan bahan habis pakai untuk pemeriksaan radiologi.

5. Instalasi Gawat Darurat
Unit Kerja Farmasi menyediakan kebutuhan perbekalan farmasi untuk pasien-pasien di Instalasi gawat darurat.

6. Unit Kerja Gizi
Unit Kerja Farmasi menyediakan perbekalan farmasi untuk kebutuhan diet cair pasien rawat inap yang dikelola oleh Unit Kerja Gizi.

7. Unit Kerja Kamar Operasi (OK)
Unit Kerja Farmasi menyediakan perbekalan farmasi untuk pasien – pasien di Unit Kerja Kamar Operasi (OK).

8. Keuangan
Unit Kerja Farmasi melakukan koordinasi terkait pembiayaan pasien rawat jalan dan rawat inap

9. IT
Unit Kerja Farmasi melakukan koordinasi terkait dengan pemeliharaan SIM RS dan sarana prasarana.

BAB VIII

POLA KETENAGAAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL

Pola ketenagakerjaan dan kualifikasi sumber daya manusia di unit kerja farmasi adalah sebagai berikut :

Tenaga	Jabatan	Jumlah
Apoteker	Koordinator Unit Kerja Farmasi	1
	Koordinator Farmasi Rawat Jalan	1
	Koordinator Farmasi Rawat Inap	1
	Apoteker Klinis	1
Tenaga Teknis Kefarmasian	Asisten Apoteker	17
Tenaga Administrasi Farmasi	Administrasi Farmasi	3

1. Alur perhitungan kebutuhan tenaga farmasi
 - a. Perhitungan beban kerja di unit farmasi dikelola oleh koordinator unit kerja farmasi, kepala bagian penunjang medik dan kepala bagian kepegawaian
 - b. Perhitungan beban kerja tenaga farmasi dilakukan di Unit Kerja Farmasi
 - c. Setiap 1 tahun diselenggarakan rapat evaluasi beban kerja dan ketenagaan oleh koordinator instalasi penunjang dengan koordinator unit kerja farmasi. Hasil rapat berupa surat rekomendasi susunan ketenagaan dan rencana kebutuhan tenaga yang dilaporkan kepada direktur.
 - d. Hasil rekomendasi dievaluasi pada rapat di tahun berikutnya
2. Analisa kebutuhan tenaga farmasi
 - a. Jenis ketenagaan
 - 1) Untuk pekerjaan kefarmasian dibutuhkan tenaga :
 - a) Apoteker
 - b) Tenaga Teknis Kefarmasian
 - 2) Untuk pekerjaan administrasi dibutuhkan tenaga :
 - a) Tenaga administrasi
 - b. Beban kerja

Perhitungan kebutuhan tenaga farmasi menggunakan rumus :

Rumus :

$$\text{Kebutuhan Tenaga Unit} = \frac{\text{Jumlah kebutuhan tenaga berdasarkan analisa tugas} + \text{Faktor Koreksi} + 1 \text{ orang KaRu}}{100}$$

Asumsi 25% diambil dari metode perhitungan kebutuhan tenaga menurut depkes RI tahun 2005

- c. Pendidikan
- Untuk melakukan pelayanan yang bermutu dan berkualitas dalam penentuan tenaga perlu dipertimbangkan :
- 1) Kualitas pendidikan sesuai dengan jenis tanggung jawab, tugas dan fungsi dalam pelayanan
 - 2) Penambahan pengetahuan sesuai dengan tanggung jawab
 - 3) Peningkatan keterampilan sesuai dengan tugas

d. Waktu Pelayanan

Perhitungan kebutuhan tenaga farmasi berdasarkan waktu pelayanan

Jabatan	Pengaturan Jaga		Jumlah
	Hari	Waktu	
Koordinator Unit Kerja Farmasi	Senin – Sabtu	08.30 – 14.30	1
Koordinator Farmasi Rawat Jalan	Senin – Sabtu	07.00 – 14.00	1
Koordinator Farmasi Rawat Inap	Senin – Sabtu	07.00 – 14.00	1
Apoteker Klinis dan Tenaga Teknis Kefarmasian	Senin – Minggu	Pagi : 07.00 – 14.00 Siang : 14.00 – 21.00 Malam : 21.00 - 07.00	18
Tenaga Administrasi dan Logistik	Senin – Sabtu	Pagi : 07.30 – 14.30	3

e. Jenis Pelayanan

Perhitungan kebutuhan tenaga farmasi berdasarkan jenis pelayanan yang dilakukan

- 1) Pelayanan rawat jalan
- 2) Pelayanan rawat inap
- 3) Pelayanan administrasi, penyimpanan dan pendistribusian persediaan farmasi

BAB IX
PENILAIAN KARYAWAN

1. Pengertian Penilaian Kinerja Karyawan

Penilaian kerja individu adalah salah satu fungsi Manajemen Sumber Daya manusia untuk mengukur seberapa baik seseorang melakukan pekerjaannya sesuai dengan deskripsi pekerjaannya. RS dituntut memberikan kualitas pelayanan yang tinggi sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Kualitas pelayanan ditentukan oleh kualitas kerja karyawan dan kinerja organisasi. Karyawan yang sudah bekerja adalah karyawan yang sudah lolos seleksi penerimaan karyawan baru menjalani masa On The Job Training (OJT), karyawan percobaan, calon karyawan dan karyawan tetap. Pada setiap perubahan status karyawan akan

dilakukan penilaian kinerja. Penilaian kinerja karyawan untuk menentukan apakah karyawan yang bersangkutan sudah mencapai apa yang diharapkan organisasi. Hasil penilaian akan dipakai sebagai acuan perbaikan, peningkatan dan pengembangan

2. Tujuan Penilaian Kinerja Karyawan

- a. Mendapatkan hasil yang akurat tentang kinerja karyawan
- b. Hasil dari penilaian kinerja dapat memberikan arahan rencana pengembangan karyawan.

3. Pelaksanaan Penilaian Kinerja Karyawan

Penilaian kinerja dilakukan setiap 1 tahun, sebulan sebelum masa kontrak berakhir.

4. Komponen Penilaian Kinerja Karyawan

5. Skala Penilaian Kinerja Karyawan

6. Form Penilaian

BAB X

KEGIATAN ORIENTASI KARYAWAN

Dengan ditetapkannya buku pedoman Pelayanan Farmasi, setiap karyawan di unit kerja farmasi akan dilakukan orientasi :

Tahap I :

- a. Pembekalan 2 hari
- b. Orientasi lapangan 1 hari
- c. Praktek 9 hari

Tahap II :

- a. Masa percobaan 3 bulan

BAB XI

PERTEMUAN/RAPAT

Pertemuan di Unit Kerja Farmasi meliputi :

- 1) **Pertemuan rutin**, minimal 1 bulan sekali
- 2) **Pertemuan koordinasi**, pelayanan
- 3) **Pertemuan mendadak**, apabila ada hal yang perlu segera diselesaikan

BAB XII

PELAPORAN

Jenis pelaporan yang ada :

- 1) Laporan harian
 - a. Laporan pelayanan rawat jalan dan rawat inap
- 2) Laporan Bulanan
 - a. Laporan stok Gudang Medis
 - b. Laporan Narkotika
 - c. Laporan Psikotropika
 - d. Laporan Jasa Resep
 - e. Laporan Tribulan Kegiatan Farmasi
- 3) Laporan Tahunan
 - a. Laporan Stok Opname Semester I
 - b. Laporan Stok Opname Semester II (akhir tahun)

BAB XIII

PENUTUP

Dengan ditetapkannya buku pedoman Pelayanan Farmasi Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan, tidaklah berarti semua permasalahan tentang pelayanan kefarmasian di Rumah Sakit Siti Khodijah menjadi mudah dan selesai. Dalam pelaksanaannya dilapangan akan menghadapi berbagai kendala, antara lain sumber daya manusia / tenaga farmasi, kebijakan manajemen serta pihak – pihak terkait yang umumnya masih dengan paradigma lama yang melihat pelayanan farmasi di rumah sakit hanya mengurus masalah pengadaan dan distribusi obat saja. Untuk itu perlu komitmen dan kerjasama yang lebih baik antara manajemen sebagai pembuat kebijakan, tenaga medis dan paramedis yang menangani pasien, sehingga pelayanan farmasi dengan paradigma baru yaitu asuhan kefarmasian dapat diwujudkan, sehingga pelayanan rumah sakit kepada pengguna jasa akan semakin optimal.

DIREKTUR
RUMAH SAKIT SITI KHODIJAH PEKALONGAN

drg. Said Hassan, M.Kes

*Pedoman Pengorganisasian Unit Kerja Farmasi
Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan*