

**PEDOMAN PENGORGANISASIAN
UNIT FARMASI**



**RUMAH SAKIT DHARMA NUGRAHA
TAHUN 2023**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT karena hanya atas izin-Nyalah Pedoman Pengorganisasian unit Farmasi Rumah Sakit Dharma Nugraha Tahun 2023 dapat diselesaikan sesuai dengan kebutuhan dilingkungan RS Dharma Nugraha. Pedoman Pengorganisasian unit Farmasi merupakan pedoman tentang organisasi di unit Farmasi. Struktur organisasi ini menunjukkan adanya pembagian kerja berdasarkan fungsi-fungsi kegiatan yang diintegrasikan atau dikoordinasikan antar unit dalam unit Farmasi. Struktur organisasi juga menunjukkan spesialisasi pekerjaan dan penyampaian pelaporan dalam suatu unit, dalam hal ini di unit Farmasi.

Penyusunan Pedoman Pengorganisasian digunakan sebagai acuan untuk memberikan informasi kepada pihak yang berkepentingan, terkait kegiatan, pembagian tugas, dan petugas yang ditunjuk atau berwenang dalam pelaksanaan pelayanan kegiatan di unit Farmasi.

Semoga Pedoman Pengorganisasian unit Farmasi ini dapat bermanfaat dan digunakan untuk meningkatkan koordinasi kerja antar unit kerja di Rumah Sakit yang secara tidak langsung diharapkan meningkatkan kinerja unit Farmasi dan Rumah Sakit.

Jakarta 08 Agustus 2023

Direktur Rumah Sakit Dharma Nugraha

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Pengertian	1
C. Penatalaksanaan	2
BAB II GAMBARAN RUMAH SAKIT	7
A. Nama dan Status Rumah Sakit	7
B. Kedudukan dan Fasilitas Rumah Sakit	7
BAB III VISI, MISI, MOTTO, TUJUAN RUMAH SAKIT	17
BAB IV STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT	18
BAB V STRUKTUR ORGANISASI INSTALASI FARMASI	19
BAB VI URAIAN JABATAN	20
A. Kepala Instalasi Farmasi	20
B. Penanggung Jawab Pengelolaan Perbekalan Farmasi	26
C. Penanggung Jawab Pelayanan Farmasi Klinis	30
D. Penanggung Jawab Pengawasan Mutu Farmasi	33
E. Staf Fungsional Apoteker Level 1 A – F	37
F. Staf Pelaksana Apoteker	40
G. Staf Fungsional Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)Level 1a-F.....	43
H. Staf Pelaksana Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)	46
I. Staf Administrasi Farmasi	49
J. Pekarya	51
BAB VII TATA HUBUNGAN KERJA	54
BAB VIII POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL	56
A. Pola Ketenagaan	56
B. Kualifikasi Personil	60
BAB IX KEGIATAN ORIENTASI DAN PENILAIAN KINERJA PETUGAS	61
A. Kegiatan Orientasi	61

	B. Penilaian Kinerja Petugas	61
BAB X	PERTEMUAN / RAPAT	62
BAB XI	PELAPORAN	63
BAB XII	PENUTUP	64

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR
NOMOR 016/PER-DIR/RSDN/VIII/2023
TENTANG
PENGELOLAAN KEFARMASIAN DAN
PENGUNAAN OBAT DI UNIT FARMASI DI
RUMAH SAKIT DHARMA NUGRAHA

**PEDOMAN PENGORGANISASIAN INSTALASI FARMASI
RUMAH SAKIT DHARMA NUGRAHA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

1. Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem pelayanan kesehatan Rumah Sakit yang berorientasi kepada pelayanan pasien, penyediaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan (Alkes), Bahan Medis Habis Pakai (BMHP), obat berisiko termasuk vaksin yang bermutu dan terjangkau bagi semua lapisan masyarakat termasuk pelayanan farmasi klinik
2. Dalam melaksanakan pelayanan kefarmasian dan penggunaan obat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu adanya pengorganisasian Instalasi farmasi di RS yang dipimpin oleh Kepala Instalasi Farmasi dengan kualifikasi Apoteker yang membawahi minimal 3 (tiga) orang Apoteker penanggung jawab (PJ) yaitu :
 - a. PJ Pengelolaan Perbekalan Farmasi
 - b. PJ Farmasi Klinik
 - c. PJ Pengawasan Mutu
3. Pelaksanaan pelayanan kefarmasian diselenggarakan dan dikelola Apoteker dan dibantu oleh Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) dan tenaga penunjang seperti tenaga administrasi, juru resep/ pekarya/ pembantu pelaksana
4. Dalam melaksanakan pelayanan kefarmasian dan penggunaan obat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, selain perlu adanya pengorganisasian Instalasi

farmasi dibutuhkan pengorganisasian Komite Farmasi Terapi (KFT) dan Komite atau Tim lain yang terkait

B. PENGERTIAN

1. Instalasi Farmasi adalah suatu bagian di rumah sakit merupakan unit kerja penunjang medis yang menyelenggarakan seluruh kegiatan pelayanan kefarmasian dan penggunaan obat di Rumah Sakit yaitu pengelolaan Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin yang bermutu dan terjangkau bagi semua lapisan masyarakat termasuk pelayanan farmasi klinik
2. **Bagian Pengelolaan Perbekalan Farmasi** adalah bagian kegiatan di Instalasi Farmasi yang melakukan pengelolaan Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin untuk digunakan seluruh rumah sakit
3. **Bagian Farmasi Klinis** adalah bagian kegiatan di Instalasi Farmasi yang melakukan pelayanan farmasi klinis kepada pasien
4. **Bagian Pengawasan Mutu** adalah bagian kegiatan di Instalasi Farmasi yang melakukan pengawasan mutu pada pengelolaan perbekalan Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin dan pelayanan farmasi klinis
5. **Apoteker** adalah tenaga farmasi yang telah terdaftar di Kementerian kesehatan dan telah memiliki Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA), memiliki sertifikat kompetensi Apoteker dan memiliki Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA).
6. **Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)** adalah tenaga farmasi yang memiliki Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK) serta mempunyai Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK)

C. PENATALAKSAAN

1. Instalasi Farmasi

Pengorganisasian Instalasi Farmasi mencakup penyelenggaraan pengelolaan Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin pelayanan farmasi klinik dan manajemen mutu, dan bersifat dinamis dan dilakukan direvisi sesuai kebutuhan dengan tetap menjaga mutu.

a. Tugas Instalasi Farmasi, meliputi:

- 1) menyelenggarakan, mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi seluruh kegiatan Pelayanan Kefarmasian yang optimal dan profesional serta sesuai prosedur dan etik profesi;

- 2) melaksanakan pengelolaan Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin yang efektif, aman, bermutu dan efisien;
- 3) melaksanakan pengkajian dan pemantauan penggunaan Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin. Pakai guna memaksimalkan efek terapi dan keamanan serta meminimalkan risiko;
- 4) melaksanakan Komunikasi, Edukasi dan Informasi (KIE) serta memberikan rekomendasi kepada dokter, perawat dan pasien;
- 5) berperan aktif dalam Tim Farmasi dan Terapi;
- 6) melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan Pelayanan Kefarmasian;
- 7) memfasilitasi dan mendorong tersusunnya standar pengobatan dan formularium Rumah Sakit.

b. Fungsi Instalasi Farmasi, meliputi:

- 1) Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin
 - a) memilih Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin sesuai kebutuhan pelayanan Rumah Sakit;
 - b) merencanakan kebutuhan Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin secara efektif, efisien dan optimal;
 - c) mengadakan Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin berpedoman pada perencanaan yang telah dibuat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d) menerima Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin sesuai dengan spesifikasi dan ketentuan yang berlaku;
 - e) menyimpan Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin sesuai dengan spesifikasi dan persyaratan kefarmasian;
 - f) mendistribusikan Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin ke unit-unit pelayanan di Rumah Sakit;
 - g) melaksanakan pelayanan farmasi satu pintu;
 - h) melaksanakan pelayanan Obat "*unit dose*"/dosis sehari;
 - i) melaksanakan komputerisasi pengelolaan Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin

- j) mengidentifikasi, mencegah dan mengatasi masalah yang terkait dengan Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin
 - k) melakukan pemusnahan dan penarikan Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin yang sudah tidak dapat digunakan;
 - l) mengendalikan persediaan Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin
 - m) melakukan administrasi pengelolaan Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin
- 2) Pelayanan farmasi klinik
- a) mengkaji dan melaksanakan pelayanan Resep atau permintaan Obat;
 - b) melaksanakan penelusuran riwayat penggunaan Obat
 - c) melaksanakan rekonsiliasi Obat;
 - d) memberikan informasi dan edukasi penggunaan Obat baik berdasarkan Resep maupun Obat non Resep kepada pasien/keluarga pasien;
 - e) mengidentifikasi, mencegah dan mengatasi masalah yang terkait dengan Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin
 - f) melaksanakan visite mandiri maupun bersama tenaga kesehatan lain;
 - g) memberikan konseling pada pasien dan/atau keluarganya;
 - h) melaksanakan Pemantauan Terapi Obat (PTO)
 - Pemantauan efek terapi Obat;
 - Pemantauan efek samping Obat;
 - i) melaksanakan Evaluasi Penggunaan Obat (EPO);
 - j) melaksanakan dispensing sediaan steril
 - Melakukan pencampuran Obat suntik
 - Menyiapkan nutrisi parenteral
 - Melaksanakan penanganan sediaan sitotoksik
 - Melaksanakan pengemasan ulang sediaan steril yang tidak stabil
 - k) melaksanakan Pelayanan Informasi Obat (PIO) kepada tenaga kesehatan lain, pasien/keluarga, masyarakat dan institusi di luar Rumah Sakit;
 - l) melaksanakan Penyuluhan Kesehatan Rumah Sakit (PKRS).

2. Tim lain yang terkait

Peran Apoteker dalam Tim lain yang terkait penggunaan Obat di RS antara lain:

- a. Pengendalian Infeksi Rumah Sakit;
- b. Keselamatan Pasien Rumah Sakit;
- c. Mutu Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit;
- d. perawatan paliatif dan bebas nyeri;
- e. *Direct Observed Treatment Shortcourse* (DOTS);
- f. Program Pengendalian Resistensi Antimikroba (PPRA);
- g. PKMRS
- h. Tim Penapisan Teknologi Bidang Kesehatan

BAB II

GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT

A. NAMA DAN STATUS RUMAH SAKIT

1. Rumah Sakit Dharma Nugraha didirikan oleh DR Med dr. H Didid Tjindarbumi SpB Onk FICS pada tahun 1995.
2. Beralokasi di jalan Balai Pustaka Baru No 19 Rawamangun , Pulo Gadung, Jakarta Timur 13220 .
3. Perijinan Berusaha Berbasis Risiko izin: 02201023002490001berlaku 15 Desember 2022 s/d 15 Desember 2027.
4. Penetapan kelas : C

B. KEDUDUKAN DAN FASILITAS RUMAH SAKIT

1. **Kedudukan Rumah Sakit Dharma Nugraha berada di** jalan Balai Pustaka Baru No 19 Rawamangun , Pulo Gadung, Jakarta Timur 13220 .
2. Luas tanah seluas 2900 m² dan luas bangunan secara keseluruhan adalah 5199 m², terletak di lokasi yang sangat strategis di dikelilingi area komersial, perumahan, fasilitas Pendidikan serta kawasan industri dengan Gedung berlantai 4, dengan kapasitas tempat tidur 101 TT terdiri dari: VVIP 2 , VIP 11 TT,KLS I 20,Kelas 2 28 TT, Kelas 3 24 TT, Kemo 6 TT, Isolasi 2 TT, Perina 3 TT dan ICU 5 TT.
3. Fasilitas Rumah Sakit
 - a. Pelayanan medis
 - 1) Rawat jalan
 - 1) Poliklinik Kebidanan dan Penyakit Kandungan
 - 2) Poliklinik Anak
 - 3) Poliklinik Gigi: Gigi Umum, Spesialis Prostodonti, Spesialis Bedah Mulut, Spesialis Orthodonti
 - 4) Poliklinik Penyakit Dalam

- 5) Sub spesialis Kardiovaskuler
- 6) Poliklinik THT
- 7) Poliklinik Jantung
- 8) Poliklinik Paru / DOTS TB
- 9) Poliklinik Psikiater
- 10) Poliklinik Penyakit Syaraf
- 11) Poliklinik Rehabilitasi Medik dan Fisioterapi
- 12) Pelayanan Khemoterapi
- 13) Poliklinik Bedah (Bedah Umum, Bedah Urologi, Bedah Orthopedi, Bedah Onkologi)

2) Rawat Inap

- a) Perawatan umum
- b) Perawatan anak
- c) Perawatan bedah
- d) Perawatan kemoterapi
- e) Perawatan intensif (ICU, Isolasi ICU)
- f) Perinatologi
- g) Perawatan kebidanan dan penyakit kandungan.

b. Penunjang medis

- a) Laboratorium : pathologi klinik & pathologi anatomi)
- b) Pelayanan darah
- c) Unit pelayanan farmasi
- d) Unit Rekam medis
- e) Unit Pelayanan Radiologi
- f) CTG
- g) USG 2D/3D

c. Fasilitas tindakan medis

- a) Kamar operasi 3
- b) Kamar bersalin 1 kamar
- c) Pra persalinan 3 TT
- d) Ruang RR : 4 TT
- e) Kamar Tindakan ODC 1TT

BAB III

VISI, MISI, MOTTO, NILAI, DAN TUJUAN RUMAH SAKIT

A. VISI

Menjadi rumah sakit pilihan dalam pelayanan kesehatan keluarga.

B. MISI

1. Memberikan Jasa pelayanan rumah sakit sesuai standar dan kebutuhan.
2. Pelayanan yang nyaman dan menjunjung keselamatan kemanusiaan.
3. Meningkatkan Kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam upaya mengembangkan pelayanan Kesehatan pasien.

C. MOTTO

Bekerja dengan RAPI

Ramah dalam pelayanan

Akurat dalam pengelolaan

Penanganan tepat dan tuntas dalam pelayanan

Istimewa dan utamakan kepentingan pasien

D. Tagline

Tagline Rumah Sakit Dharma Nugraha memiliki logo sebagai berikut :



E. TUJUAN

1. Memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu, berkualitas dan terjangkau oleh semualapisan masyarakat.
2. Memenuhi kebutuhan pasien serta Meningkatkan kepuasan dan loyalitas
3. Meningkatkan pengembangan fisik, sumber daya manusia serta teknologi rumah sakitsehingga menjadi rumah sakit terbaik

F. FALSAFAH

Suatu rumah sakit swasta yang memberikan pelayanan rumah sakit kepada pasien dalam usaha meningkatkan derajat Kesehatan pasien dan merupakan bagian dari sistem Kesehatan

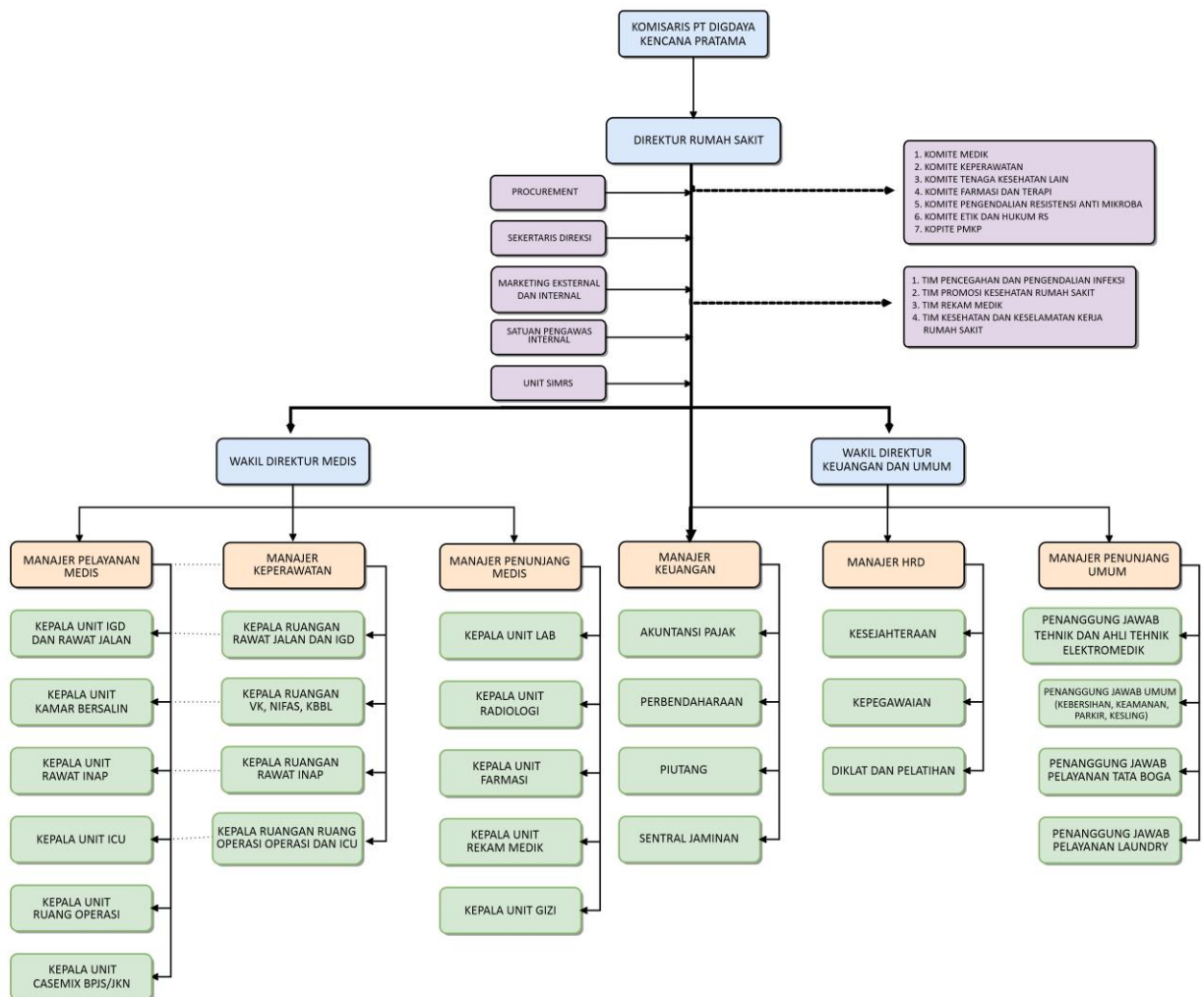
BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT DHARMA NUGRAHA

A. Struktur Organisasi Rumah Sakit

1. Struktur Organisasi RS Dharma Nugraha adalah sebagaimana tercantum dalam organogram yang disahkan berdasarkan Keputusan Direktur Utama PT Digdaya Kencana Pratama atas usulan Direktur RS Dharma Nugraha.

STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT DHARMA NUGRAHA



B. SUSUNAN ORGANISASI RUMAH SAKIT

Susunan Organisasi Rumah Sakit Dharma Nugraha terdiri dari: unsur pimpinan (Direktur, wakil direktur Medis, wakil direktur umum,) unsur staf/ pembantu pimpinan, unsur staf bidang/ bagian, unsur pelaksana dan fungsional :

a. Unsur pimpinan :

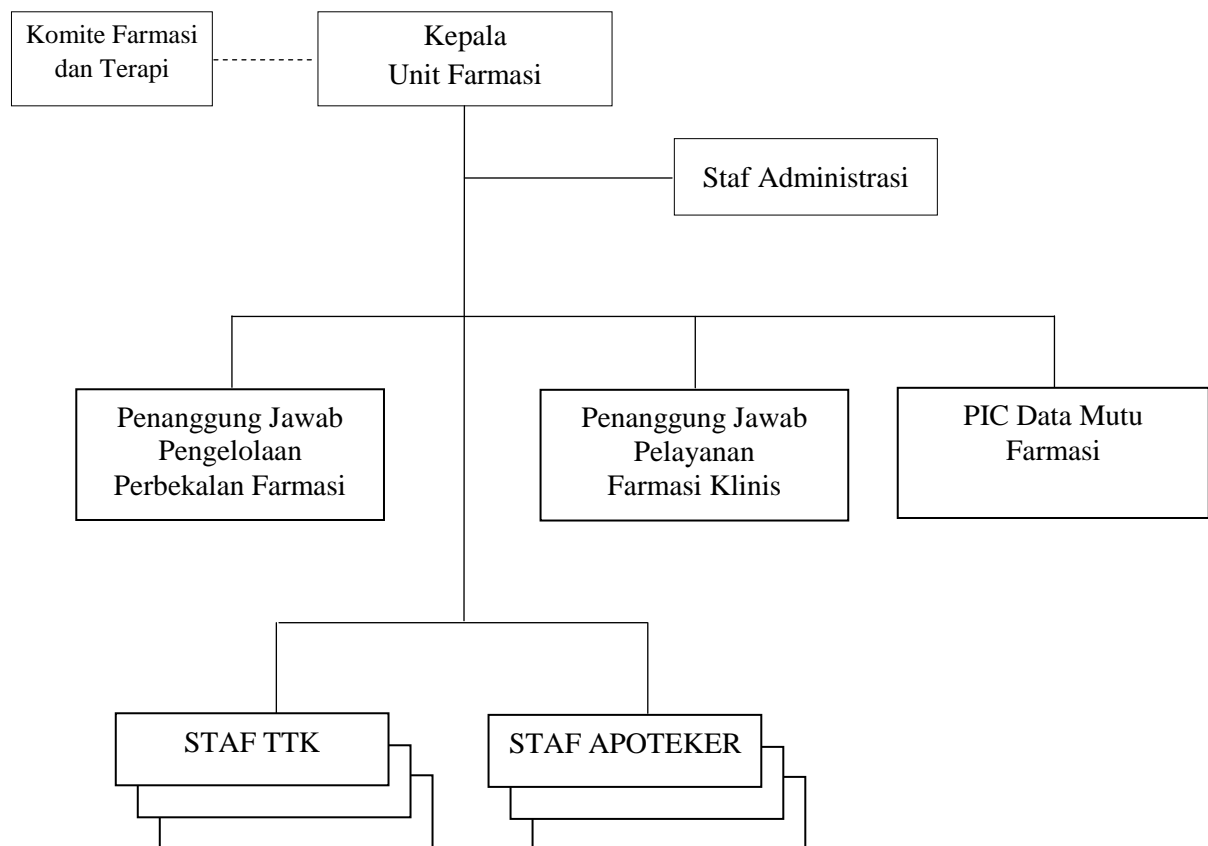
- 1) Direktur
- 2) Wakil direktur medis

- 3) Wakil direktur umum, keuangan dan HRD Wadir umum membawahi manajer HRD, Manajer keuangan , Manajer rumah tangga/ pelayanan umum
- b. Unsur staf. Pembantu pimpinan
- 1) Komite medik
 - 2) Komite keperawatan
 - 3) Komite nakes lain
 - 4) Komite mutu
 - 5) Komite farmasi terapi
 - 6) Sekretaris direktur
 - 7) Tim PPI
 - 8) Unit SIMRS
 - 9) SPI
 - 10) Komite-komite lain
 - 11) Manajer bidang/ bagian:
 - a) Bidang Pelayanan Medis
 - b) Bidang Keperawatan
 - c) Bidang Penunjang Medis
 - d) Bidang Mutu & Akreditasi
 - e) Bidang Pelayanan JKN
 - f) Bagian Marketing
 - g) Bagian HRD
 - h) Bagian Keuangan
 - i) Bagian Penunjang Umum
- c. Unsur pelaksanaan unit pelayanan terdiri dari:
- 1) Unit pelayanan IGD
 - 2) Unit pelayanan RJ
 - 3) Unit pelayanan penunjang radiologi, laboratorium, RM, Rehabilitasi medik, Farmasi, Gizi,
 - 4) Unit pelayanan rawat inap umum, bedah, anak, kemoterapi,
 - 5) Unit pelayanan intensif
 - 6) Unit pelayanan kebidanan persalinan, nifas, KBBL
 - 7) Kepala urusan keuangan, pajak, asuransi
 - 8) Kepala urusan diklat, kesejahteraan dll

BAB V

STRUKTUR ORGANISASI INSTALASI FARMASI

Struktur Organisasi Unit Farmasi merupakan bagan yang menggambarkan pembagian tugas, koordinasi, kewenangan dan fungsi. Organisasi Unit Farmasi Rumah Sakit Dharma Nugraha mengakomodasi penyelenggaraan pengelolaan perbekalan, pelayanan farmasi klinik dan manajemen mutu. Berikut Struktur Organisasi Unit Farmasi Rumah Sakit Dharma Nugraha



BAB VI

URAIAN JABATAN

A. KEPALA UNIT FARMASI

[illegible]

		6. Distributor Farmasi 7. Apotik Rekanan
5.	TUGAS POKOK	1. Menyusun rencana kegiatan pelayanan kefarmasian dan penggunaan obat di Instalasi Farmasi 2. Menyelenggarakan, mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi seluruh kegiatan Pelayanan Kefarmasian yang optimal dan profesional serta sesuai prosedur dan etik profesi 3. Mengawasi dan melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin yang efektif, aman, bermutu dan efisien dan pelayanan farmasi klinis
6.	TANGGUNG JAWAB	1. Bertanggungjawab terhadap terlaksananya semua kegiatan pelayanan kefarmasian dan penggunaan obat mulai dari pasien masuk ke rumah sakit sampai pasien pulang. 2. Bertanggung jawab terhadap ketersediaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai yang aman, bermutu dan efisien 3. Bertanggung jawab terhadap keselamatan pasien terkait kesalahan penggunaan obat / <i>medication error</i> .
7.	URAIAN TUGAS	1. Menyusun program kerja tahunan farmasi 2. Menyusun rencana kebutuhan tenaga farmasi 3. Membuat perencanaan perbekalan farmasi 4. Mengawasi pelaksanaan perencanaan, penggunaan formularium, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemusnahan dan penarikan, pengendalian Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin 5. Mengawasi pelaksanaan pelayanan farmasi klinis (pengkajian resep, rekonsiliasi obat, PIO, konseling, visite, Pemantauan Terapi Obat (PTO), Monitoring Efek Samping Obat (MESO), Dispensing steril) 6. Membuat review atau kajian pelayanan farmasi 7. Membuat laporan kinerja pelayanan farmasi bulanan

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Membuat laporan Standar Mutu Pelayanan (SMP) Farmasi triwulan 9. Mengawasi pelaksanaan program keselamatan pasien terkait <i>medication error</i> / kesalahan penggunaan obat 10. Mengawasi pelaksanaan program keselamatan kerja 11. Mengawasi pelaksanaan pengendalian mutu pelayanan kefarmasian 12. Mengawasi pelaksanaan program peningkatan pendapatan dan pengelolaan biaya farmasi 13. Mengawasi pelaksanaan program diklat pelayanan farmasi untuk tenaga farmasi dan tenaga lain di RS. 14. Berperan aktif dalam Komite Farmasi dan Terapi (KFT) dan Komite Pengendalian Resistensi Antibiotik (PPRA) 15. Mengawasi pengendalian fasilitas di Instalasi farmasi dan pengelolaan perbekalan umum 16. Melakukan supervisi dan penilaian kompetensi tenaga farmasi 17. Melakukan pemantauan terhadap perjanjian kerja sama (PKS) dari seluruh rekanan farmasi 18. Melakukan pemantauan Surat Penugasan Kerja (SPK), SIPA, SIPTTK dan masa berlaku STRA dan STRTTK 19. Mengawasi pengelolaan obat Narkotika dan Psikotropika 20. Mengawasi dan mengevaluasi penambahan obat baru dan pembuatan kode obat baru. 21. Membantu Tim Penapisan Teknologi Bidang Kesehatan dalam mengawasi mutu dan implikasi keselamatan pasien dari penggunaan obat 22. Mengawasi tata kelola rantai distribusi (<i>supply chain</i>) obat dan perbekalan farmasi
8.	HASIL KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia program kerja dan dilakukan evaluasi tiap triwulan yang dilaporkan maksimal tanggal 5 (lima) bulan berjalan 2. Tersedia jadwal dinas bulanan yang selesai 3 (hari) sebelum bulan berjalan dan laporan analisa ketenagaan setiap 6 (enam) bulan 3. Tersedia laporan perencanaan sebelum

		<p>dilakukan pengadaan untuk kebutuhan bulanan . yang dilaporkan max 3 hari sebelum bulan berjalan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Tersedia laporan pelaksanaan perencanaan, penggunaan formularium, pengadaan ,penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemusnahan dan penarikan, pengendalian perbekalan farmasi setiap bulan yang dilaporkan tanggal 10 (sepuluh) bulan berjalan 5. Tersedia laporan pelaksanaan pelayanan farmasi klinis (pengkajian resep, rekonsiliasi obat, PIO, konseling, visite, Pemantauan Terapi Obat (PTO), Monitoring Efek Samping Obat (MESO), Dispensing steril) setiap bulan yang dilaporkan tanggal 10 (sepuluh) bulan berjalan 6. Tersedia review atau kajian pelayanan farmasi setiap Triwulan. yang dilaporkan maksimal tanggal 5 (lima) bulan berjalan 7. Tersedia laporan kinerja pelayana farmasi bulanan yang dilaporkan maksimal tanggal 10 (sepuluh) bulan berjalan 8. Tersedia laporan SMP yang dilaporkan setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berjalan dengan pencapaian 80% dari target yang ditentukan 9. Tersedia laporan pelaksanaan program keselamatan pasien triwulan yang dilaporkan setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berjalan 10. Tersedia laporan pelaksanaan program keselamatan kerja triwulan yang dilaporkan setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berjalan 11. Tersedia laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pengendalian mutu pelayanan kefarmasian triwulan yang dilaporkan setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berjalan 12. Tersedia laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program peningkatan pendapatan dan pengelolaan biaya farmasi yang dilaporkan setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berjalan 13. Tersedia laporan pelaksanaan diklat dan laporan mengajar yang dilaporkan setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berjalan 14. Tersedia laporan kegiatan KFT dan PPRA
--	--	--

		<p>setiap 6 (enam) bulan sekali yang dilaporkan setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berjalan</p> <p>15. Tersedia laporan pengendalian fasilitas dan pengelolaan perbekalan umum di Instalasi farmasi</p> <p>16. Tersedia laporan penilaian kompetensi tenaga farmasi setiap 6 (enam) bulan sekali yang dilaporkan setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berjalan</p> <p>17. Tersedia laporan pemantauan perjanjian kerja sama (PKS) dari seluruh rekanan farmasi setiap 6 (enam) bulan sekali</p> <p>18. Tersedia laporan pemantauan Surat Penugasan Kerja (SPK), SIPA dan SIPTTK dan masa berlaku STR Apoteker dan TTK setiap 6 (enam) bulan sekali</p> <p>19. Tersedia laporan pemantauan obat narkotik dan psikotropik harian dan laporan bulanan yang dilaporkan setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berjalan</p> <p>20. Tersedia laporan evaluasi penambahan obat baru dan pembuatan kode obat baru</p> <p>21. Tersedia laporan pengawasan mutu dan implikasi keselamatan pasien dari penggunaan obat untuk Tim Penapisan Teknologi Bidang Kesehatan</p> <p>22. Tersedia laporan tata kelola rantai distribusi (<i>supply chain</i>) obat dan perbekalan farmasi</p>
9.	WEWENANG	<p>1. Memberikan masukan kepada KFT terkait penggunaan obat dan evaluasi formularium serta KPRA terkait pengelolaan Antibiotik di RS</p> <p>2. Memberikan edukasi kepada seluruh petugas di RS terkait pelayanan kefarmasian dan penggunaan obat</p> <p>3. Memberikan penghargaan, teguran dan pembinaan kepada petugas farmasi terkait penilaian kinerja dan kompetensi</p> <p>4. Memberi saran dan masukan kepada atasan terhadap pengembangan pelayanan farmasi</p>
10.	PERSYARATAN JABATAN	<p>1. Pendidikan Formal : Apoteker</p> <p>2. Pendidikan Non Formal :</p> <p>a. Diklat Kepala Instalasi Farmasi</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1) Managemen SDM dan Kredensial 2) Managemen Perbekalan Farmasi dan Umum 3) Managemen Keuangan 4) Managerial dan Leadership <p>b. Diklat Apoteker 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Farmasi Klinis Lanjutan 2) PJ Pengelolaan perbekalan farmasi, pelayanan farmasi klinis dan pengawasan mutu <p>c. Diklat Apoteker 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Farmasi Kinis 2) Dispensing steril 3) Pengelolaan perbekalan farmasi 4) PPRA <ol style="list-style-type: none"> 3. Masa Kerja : minimal 4 tahun 4. Pengalaman jabatan sebelumnya : Pernah menjabat Staf Fungsional Apoteker 5. Telah memenuhi kompetensi sebagai Kepala Unit Farmasi
--	--	---

B. PENANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN PERBEKALAN FARMASI

1.	NAMA JABATAN	PJ Pengelolaan Perbekalan Farmasi
2.	UNIT KERJA	Penunjang Medis
3.	JENIS & KEDUDUKAN JABATAN : <ol style="list-style-type: none"> a. Jenis Jabatan b. Atasan Langsung c. Atasan Tidak Langsung d. Bawahan Langsung 	Fungsional Kepala Unit Farmasi Manajer Penunjang Medis -
4.	HUBUNGAN KERJA <ol style="list-style-type: none"> a. Internal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang Pelayanan Medis 2. Bidang Penunjang Medis 3. Bidang Keperawatan 4. Bidang Mutu dan Akreditasi 5. Bagian Pelayanan JKN 6. Bagian Keuangan 7. Bagian Personalia 8. Bagian Marketing 9. Bagian Penunjang Umum 10. Bagian TI 11. Dokter Fungsional 12. KFT 13. KPRA

	b. Eksternal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Distributor Farmasi 2. Apotik Rekanan 3. Suku Dinas Kesehatan 4. BPJS
5.	TUGAS POKOK	Mengkoordinir pengelolaan perbekalan farmasi secara aman, efektif, efisien dan cepat.
6.	TANGGUNG JAWAB	Bertanggung jawab terhadap ketersediaan perbekalan farmasi yang aman dalam jumlah dan jenis yang sesuai untuk menciptakan pelayanan kefarmasian yang optimal.
7.	URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kebutuhan Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin secara efektif, efisien dan optimal sesuai ketentuan min – max yang ditetapkan 2. Melakukan pengadaan /order Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin sesuai jadwal dan perencanaan dan dilaporkan kepada Kains Farmasi 3. Melakukan dan mengawasi penerimaan Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin sesuai dengan spesifikasi dan ketentuan yang berlaku 4. Melakukan dan Mengawasi penyimpanan Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin yang tersedia di seluruh bagian RS 5. Melakukan dan mengawasi distribusi Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin ke unit-unit pelayanan di Rumah Sakit 6. Melakukan pengendalian dengan melakukan stok random, stok opname, pemantauan obat slow moving deadstok dan mendekati kadaluarsa 7. Mengidentifikasi, mencegah dan mengatasi masalah yang terkait kekosongan dengan Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin 8. Melakukan pemusnahan dan penarikan Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin yang sudah tidak dapat digunakan; 9. Melakukan administrasi pengelolaan Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin 10. Melakukan pengelolaan Sediaan Farmasi,

		<p>Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin untuk pasien JKN secara efektif, aman dan efisien.</p> <p>11. Melakukan pemantauan terhadap perjanjian kerja sama (PKS) dari seluruh rekanan farmasi</p> <p>12. Menjadi pengajar untuk diklat terkait pelayanan farmasi</p> <p>13. Membantu kegiatan KFT</p>
8.	HASIL KERJA	<p>1. Tersedia laporan perencanaan Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin harian dan bulanan, perhitungan dan evaluasi stok minimal maksimal</p> <p>2. Tersedia laporan rekap pengadaan harian dan bulanan Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin sesuai jadwal</p> <p>3. Tersedia laporan rekapharian dan bulanan penerimaan Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin sesuai permintaan</p> <p>4. Tersedia laporan pengawasan penyimpanan Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin yang tersedia di seluruh bagian RS sesuai jadwal</p> <p>5. Tersedia laporan distribusi Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin ke unit pelayanan Depo Farmasi dan <i>unit dose dispensing</i></p> <p>6. Tersedia laporan inventarisasi Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin sesuai jadwal</p> <p>7. Tersedia laporan pengendalian stok random dan stok opname, pemantauan obat slow moving deadstok dan mendekati kadaluarsa</p> <p>8. Tersedia laporan masalah dan upaya penyelesaian kekosongan Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin</p> <p>9. Tersedia laporan penarikan Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin yang sudah tidak dapat digunakan</p> <p>10. Tersedia administrasi bulanan Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin</p> <p>11. Tersedia laporan pengelolaan Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin untuk pasien JKN</p> <p>12. Terlaksana pelayanan farmasi klinis</p>

		13. Tersedia laporan pemantauan PKS rekanan farmasi 14. Tersedia laporan kegiatan mengajar 15. Tersedia laporan pencatatan untuk keperluan KFT
9.	WEWENANG	1. Memberikan usulan kepada Kepala Instalasi Farmasi mengenai sistem penyimpanan dan distribusi yang lebih efisien dan aman. 2. Memberikan usulan kepada kepala instalasi farmasi dalam proses seleksi perbekalan farmasi. 3. Mengarahkan kepada seluruh petugas farmasi agar seluruh kegiatan penyimpanan dan distribusi dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
10.	PERSYARATAN JABATAN	1. Pendidikan Formal : SMF / Apoteker 2. Pendidikan Non Formal a. Diklat 1) Farmasi Klinis Lanjutan 2) PJ Pengelolaan perbekalan farmasi 3) PJ Farmasi klinis 4) PJ Pengawasan Mutu 5) PJ Shift b. Diklat 1) Farmasi Kinis 2) Dispensing steril 3) Pengelolaan perbekalan farmasi 4) Pasien safety 5) PPRA 3. Masa Kerja : minimal 10 tahun 4. Pengalaman jabatan sebelumnya : Pernah menjabat Staf Pelaksana Apoteker 5. Telah memenuhi kompetensi sebagai PJ Pengelolaan Perbekalan Farmasi

C. PENANGGUNG JAWAB PELAYANAN FARMASI KLINIS

1.	NAMA JABATAN	PJ Pelayanan Farmasi Klinis
2.	UNIT KERJA	Penunjang Medis
3.	JENIS & KEDUDUKAN JABATAN : a. Jenis Jabatan b. Atasan Langsung c. Atasan Tidak Langsung d. Bawahan Langsung	Fungsional Kepala Instalasi Farmasi Manajer Penunjang Medis -
4.	HUBUNGAN KERJA	

	<p>a. Internal</p> <p>b. Eksternal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang Pelayanan Medis 2. Bidang Penunjang Medis 3. Bidang Keperawatan 4. Bidang Mutu dan Akreditasi 5. Bagian Pelayanan JKN 6. Bagian Keuangan 7. Bagian Personalia 8. Bagian Marketing 9. Bagian Penunjang Umum 10. Bagian TI 11. Dokter Fungsional 12. KFT 13. PPRA 14. KPRS <ol style="list-style-type: none"> 1. Distributor Farmasi 2. Apotik Rekanan
5.	TUGAS POKOK	Mengkoordinir Pelayanan Farmasi Klinis di Rumah Sakit
6.	TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab terhadap kelancaran pelayanan farmasi, baik untuk pelayanan di instalasi RWJ maupun instalasi RWI 2. Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan farmasi klinik
7.	URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan jadwal kegiatan pelayanan farmasi klinis 2. Mengkoordinir pelaksanaan pelayanan farmasi klinis 3. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pengkajian resep (telaah resep) dan verifikasi obat (telaah obat) 4. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan penelusuran riwayat penggunaan obat 5. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan rekonsiliasi obat 6. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan Pelayanan Informasi Obat (PIO) 7. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan visite Apoteker 8. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan konseling 9. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan Pemantauan Terapi Obat (PTO) 10. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan Monitoring Efek Samping Obat (MESO) 11. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan dispensing sediaan steril 12. Mengidentifikasi, mencegah dan mengatasi

		<p>masalah yang terkait dengan kesalahan penggunaan obat / <i>medication error</i></p> <p>13. Melakukan pengelolaan pelayanan farmasi klinis untuk pasien JKN secara efektif, aman dan efisien</p> <p>14. Menjadi pengajar untuk diklat terkait pelayanan farmasi</p>
8.	HASIL KERJA	<p>1. Tersedia rencana dan jadwal kegiatan pelayanan farmasi klinis harian dan bulanan</p> <p>2. Tersedia laporan koordinasi pelayanan farmasi klinis</p> <p>3. Terlaksana dan tersedia laporan pengkajian resep (telaah resep) dan verifikasi obat (telaah obat) secara harian dan bulanan</p> <p>4. Terlaksana dan tersedia laporan penulisan riwayat penggunaan obat secara harian dan bulanan</p> <p>5. Terlaksana dan tersedia laporan pelaksanaan rekonsiliasi obat secara harian dan bulanan</p> <p>6. Terlaksana dan tersedia laporan pelaksanaan PIO secara harian dan bulanan</p> <p>7. Terlaksana dan tersedia laporan pelaksanaan Visite secara harian dan bulanan</p> <p>8. Terlaksana dan tersedia laporan pelaksanaan konseling secara harian dan bulanan</p> <p>9. Terlaksana dan tersedia laporan pelaksanaan PTO secara harian dan bulanan</p> <p>10. Terlaksana dan tersedia laporan pelaksanaan MESO secara harian dan bulanan</p> <p>11. Terlaksana dan tersedia laporan pelaksanaan dispensing sediaan steril</p> <p>12. Tersedia laporan masalah dan upaya penyelesaian terkait kesalahan penggunaan obat/ <i>medication error</i></p> <p>13. Terlaksana dan tersedia laporan pelayanan farmasi untuk pasien JKN</p> <p>14. Tersedia laporan kegiatan mengajar</p>
9.	WEWENANG	<p>1. Memberikan usulan kepada Kains Farmasi terhadap pengembangan pelayanan Farmasi Klinis</p> <p>2. Memberikan edukasi kepada seluruh petugas di RS terkait pelayanan kefarmasian dan penggunaan obat</p>
10.	PERSYARATAN JABATAN	<p>1. Pendidikan Formal : Apoteker</p> <p>2. Pendidikan Non Formal</p> <p>a. Diklat Apoteker 2</p> <p>1) Farmasi Klinis Lanjutan</p>

5.	TUGAS POKOK	Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan mutu pelayanan farmasi dan penggunaan obat di RS
6.	TANGGUNG JAWAB	Bertanggungjawab terhadap pencapaian standar mutu pelayanan farmasi sesuai target yang ditetapkan
7.	URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan jadwal kegiatan pengelolaan mutu farmasi 2. Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan mutu farmasi 3. Melakukan monitoring dan evaluasi pada penggunaan formularium 4. Melakukan monitoring dan evaluasi pada pelayanan farmasi klinis (pengkajian resep, rekonsiliasi obat, PIO, konseling, visite, Pemantauan Terapi Obat (PTO), Monitoring Efek Samping Obat (MESO), Dispensing steril) 5. Mengidentifikasi, mencegah dan mengatasi masalah yang terkait dengan klinis khususnya pada medication error, penggunaan obat high alert dan penggunaan antibiotik 6. Membuat jadwal survey mutu pelayanan farmasi yang berkoordinasi dengan bagian mutu RS 7. Mengumpulkan data yang digunakan untuk laporan Kinerja Farmasi dan Standar Mutu Pelayanan (SMP) Farmasi 8. Membuat laporan Insiden Keselamatan Pasien (IKP) jika terdapat kejadian kesalahan penggunaan obat 9. Menjadi pengajar untuk diklat terkait pelayanan farmasi 10. Mengkoordinasi penyiapan pelaksanaan Akreditaasi RS untuk Pokja PKPO 11. Mengkoordinasi pengelolaan pelayanan farmasi untuk pasien JKN secara efektif, aman dan efisien 12. Melaksanakan pelayanan farmasi klinis
8.	HASIL KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia rencana dan jadwal kegiatan

		<p>pengelolaan mutu farmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Tersedia laporan koordinasi pelaksanaan pengelolaan mutu farmasi 3. Terlaksana monitoring dan evaluasi penggunaan formularium 4. Terlaksana monitoring dan evaluasi pelayanan farmasi klinis (pengkajian resep, rekonsiliasi obat, PIO, konseling, visite, PTO, MESO, Dispensing steril) 5. Tersedia laporan identifikasi, pencegahan dan pengatasan masalah terkait ketersediaan obat, kecepatan pelayanan dan obat kadaluarsa/rusak 6. Tersedia laporan identifikasi, pencegahan dan pengatasan masalah terkait medication error, penggunaan obat high alert dan penggunaan antibiotik 7. Tersedia laporan identifikasi, pencegahan dan pengatasan masalah keuangan khususnya pada pendapatan dan biaya farmasi 8. Tersedia jadwal dan hasil survey mutu pelayanan farmasi 9. Tersedia data untuk laporan Kinerja Farmasi dan Laporan SMP farmasi 10. Tersedia laporan IKP Farmasi 11. Tersedia laporan kegiatan mengajar 12. Tersedia laporan koordinasi penyiapan akreditasi RS untuk pokja PKPO 13. Tersedia laporan pengelolaan pelayanan farmasi pasien JKN 14. Tersedia laporan pelayanan farmasi klinis
9.	WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan usulan kepada Kepala Instalasi Farmasi mengenai program peningkatan mutu pengelolaan perbekalan farmasi dan pelayanan kefarmasian. 2. Melakukan edukasi kepada seluruh petugas farmasi tentang pengawasan mutu farmasi
10.	PERSYARATAN JABATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal : SMF / Apoteker 2. Pendidikan Non Formal <ol style="list-style-type: none"> a. Diklat Apoteker 2 <ol style="list-style-type: none"> 1) Farmasi Klinis Lanjutan 2) PJ Pengelolaan perbekalan farmasi

		<ul style="list-style-type: none"> 3) PJ Farmasi klinis 4) PJ Pengawasan Mutu 5) PJ Shift <p>b. Diklat Apoteker 1</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Farmasi Kinis 2) Dispensing steril 3) Pengelolaan perbekalan farmasi 4) Pasien safety 5) PPRA <ul style="list-style-type: none"> 3. Masa Kerja : minimal 2 tahun 4. Pengalaman jabatan sebelumnya : Pernah menjabat Staf Pelaksana Apoteker 5. Telah memenuhi kompetensi sebagai PJ Pengelolaan Pengawasan Mutu Farmasi
--	--	--

E. STAF FUNGSIONAL APOTEKER

[illegible]

		5. PAFI 6. Kementrian Kesehatan
5.	TUGAS POKOK	1. Melaksanakan pelayanan kefarmasian secara efektif, efisien, cepat, tepat dan aman. 2. Bertugas menjadi PJ Shift
6.	TANGGUNG JAWAB	1. Bertanggung jawab terhadap asuhan kefarmasian dan pelayanan farmasi klinis di Rumah Sakit. 2. Bertanggungjawab terhadap kelancaran pelayanan farmasi rawat jalan dan rawat inap
7.	URAIAN TUGAS	1. Melakukan koordinasi dan bertanggung jawab untuk pelayanan farmasi klinis dalam 1 shift 2. Melakukan asuhan kefarmasian pada pasien dengan terapi kompleks pada kegiatan Pelayanan Terapi Obat (PTO) 3. Mengontrol kebutuhan Sediaan Farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin dan perbekalan umum yang akan digunakan kebutuhan 1 shift 4. Mengontrol dan bertanggung jawab terhadap penggunaan obat narkotik psikotropik saat itu 5. Mengontrol kecepatan pelayanan resep 6. Mengontrol pengkajian resep dan verifikasi obat 7. Mengontrol petugas dalam menyiapkan dan meracik obat 8. Mengontrol pelaksanaan dispensing steril 9. Melakukan handling complain jika terjadi complain pasien atau dokter 10. Mencatat laporan IKP farmasi yang terjadi saat itu 11. Menjadi pengajar terkait pelayanan farmasi, farmakologi, farmakoterapi dan dispensing steril. 12. Mengontrol pemantauan permintaan dan penggunaan antibiotik saat itu 13. Mengidentifikasi, mencegah dan mengatasi masalah yang terkait dengan klinis khususnya pada medication error,

		<p>penggunaan obat high alert dan penggunaan antibiotik</p> <p>14. Membuat laporan dinas.</p>
8.	HASIL KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia laporan koordinasi pelayanan farmasi 2. Terlaksana briefing dan tindak lanjut dari permasalahan shift sebelumnya 3. Terlaksana dan tersedia laporan PTO untuk terapi kompleks 4. Terlaksana kegiatan yang dilaksanakan seperti Pelaksana Apoteker 5. Terlaksana pengontrolan sediaan farmasi, alkes dan BMHP dan perbekalan umum yang digunakan pada 1 shift 6. Terlaksana pengontrolan terhadap narkotik dan psikotropik 7. Terlaksana pengaturan ketenagaan yang berdinis dalam 1 shift 8. Terlaksana laporan pengontrolan dan permasalahan terhadap kecepatan pelayanan farmasi 9. Terlaksana pengontrolan pengkajian resep dan verifikasi obat 10. Terlaksana pengontrolan penyiapan obat dan peracikan obat 11. Terlaksana pengontrolan pelaksanaan dispensing steril 12. Terlaksana laporan komplain dan pelaksanaan handling complain' 13. Terlaksana pemenuhan kebutuhan obat yang tidak tersedia 14. Tersedia laporan pembuatan kode obat baru 15. Tersedia lapotan pencatatan IKP farmasi dalam 1 shift 16. Tersedia laporan kegiatan mengajar 17. Terlaksana pengontrolan permintaan dan penggunaan antibiotik dalam 1 shift 18. Tersedia laporan dinas dalam 1 shift
9.	WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinir pelaksanaan pelayanan farmasi dalam 1 shift 2. Mengatur kebutuhan tenaga farmasi dalam 1 shif

10.	PERSYARATAN JABATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal : Apoteker 2. Pendidikan Non Formal <ol style="list-style-type: none"> a. Diklat Apoteker 2 <ol style="list-style-type: none"> 1) Farmasi Klinis Lanjutan 2) PJ Pengelolaan perbekalan farmasi 3) PJ Farmasi klinis 4) PJ Pengawasan Mutu 5) PJ Shift b. Diklat Apoteker 1 <ol style="list-style-type: none"> 1) Farmasi Kinis 2) Dispensing steril 3) Pengelolaan perbekalan farmasi 4) Pasien safety 5) PPRA 3. Masa Kerja : minimal 3 tahun 4. Pengalaman jabatan sebelumnya : Pernah menjabat Staf Fungsional Pelaksana Apoteker 5. Telah memenuhi kompetensi sebagai Staf Fungsional dan PJ Shift
-----	----------------------------	--

F. STAF PELAKSANA APOTEKER

1.	NAMA JABATAN	Pelaksana Apoteker
2.	UNIT KERJA	Penunjang Medis
3.	JENIS & KEDUDUKAN JABATAN : <ol style="list-style-type: none"> a. Jenis Jabatan b. Atasan Langsung c. Atasan Tidak Langsung d. Bawahan Langsung 	Fungsional Kepala Instalasi Farmasi Manajer Penunjang Medis -
4.	HUBUNGAN KERJA <ol style="list-style-type: none"> a. Internal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang Pelayanan Medis 2. Bidang Penunjang Medis 3. Bidang Keperawatan 4. Bidang Mutu dan Akreditasi 5. Bagian Pelayanan JKN 6. Bagian Keuangan 7. Bagian Personalia 8. Bagian Marketing 9. Bagian Penunjang Umum 10. Bagian TI 11. Dokter Fungsional

	b. Eksternal	12. KFT 13. KPRA 1. Suku Dinas Kesehatan 2. BPJS 3. HISFARSI 4. IAI 5. Kementrian Kesehatan
5.	TUGAS POKOK	Melaksanakan pelayanan kefarmasian secara efektif, efisien, cepat, tepat dan aman.
6.	TANGGUNG JAWAB	1. Bertanggung jawab terhadap asuhan kefarmasian di Rumah Sakit. 2. Bertanggungjawab terhadap kelancaran pelayanan farmasi, baik untuk pelayanan di instalasi rawat jalan maupun instalasi rawat inap
7.	URAIAN TUGAS	1. Melakukan kegiatan supervisi apoteker pada kegiatan pelayanan farmasi dan penggunaan obat 2. Melakukan pemantauan obat emergensi 3. Melakukan penerimaan Sediaan Farmasi, Alkes, dan BMHP sesuai dengan spesifikasi dan ketentuan yang berlaku 4. Melakukan penyimpanan sediaan Farmasi, Alkes dan BMHP yang tersedia di seluruh bagian RS 5. Melakukan pendistribusian sediaan Farmasi, Alkes dan BMHP ke unit-unit pelayanan di Rumah Sakit 6. Melakukan pengendalian dengan melakukan stok random, stok opname, pemantauan obat slow moving deadstok dan mendekati kadaluarsa 7. Melakukan pemusnahan dan penarikan Sediaan Farmasi, alkes dan BMHP yang sudah tidak dapat digunakan; 8. Melakukan pengelolaan sediaan farmasi, alkes dan BMHP untuk pasien JKN secara efektif, aman dan efisien. 9. Melaksanakan pelaksanaan pengkajian resep (telaah resep) dan verifikasi obat (telaah obat) 10. Melaksanakan penyerahan obat

		<ul style="list-style-type: none"> 11. Melaksanakan pelaksanaan penelusuran riwayat penggunaan obat 12. Melaksanakan rekonsiliasi obat 13. Melaksanakan Pelayanan Informasi Obat (PIO) 14. Melaksanakan visite Apoteker 15. Melaksanakan konseling 16. Melaksanakan Pemantauan Terapi Obat (PTO) 17. Melaksanakan Monitoring Efek Samping Obat (MESO) 18. Melaksanakan dispensing sediaan steril dan kemoterapi 19. Melakukan pemantauan permintaan dan penggunaan antibiotik
8.	HASIL KERJA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Terlaksana kegiatan apoteker pada kegiatan pelayanan farmasi dan penggunaan obat 2. Terlaksana kegiatan pemantauan obat emergensi 3. Terlaksana proses penerimaan Sediaan Farmasi, Alkes, dan BMHP sesuai permintaan 4. Terlaksana penyimpanan sediaan Farmasi, Alkes, dan BMHP yang tersedia di seluruh bagian RS sesuai jadwal 5. Terlaksana proses distribusi sediaan Farmasi, Alkes, dan BMHP ke unit-unit pelayanan di Rumah Sakit yaitu distribusi ke Depo Farmasi dan “<i>unit dose dispensing</i>” ke unit keperawatan 6. Terlaksana dan tersedia laporan inventarisasi sediaan farmasi, alkes dan BMHP sesuai jadwal 7. Terlaksana pengendalian stok random dan stok opname, pemantauan obat slow moving deadstok dan mendekati kadaluarsa 8. Terlaksana pemusnahan dan penarikan Sediaan Farmasi, , alkes dan BMHP yang sudah tidak dapat digunakan 9. Terlaksana pengelolaan sediaan farmasi, alkes dan BMHP untuk pasien JKN 10. Terlaksana pengkajian resep (telaah resep) dan verifikasi obat (telaah obat)

		11. Terlaksana kegiatan penyerahan obat 12. Terlaksana kegiatan penelusuran riwayat penggunaan obat 13. Terlaksana kegiatan rekonsiliasi obat 14. Terlaksana kegiatan Pelayanan Informasi Obat (PIO) 15. Terlaksana kegiatan visite Apoteker 16. Terlaksana kegiatan konseling 17. Terlaksana kegiatan Pemantauan Terapi Obat (PTO) 18. Terlaksana kegiatan Monitoring Efek Samping Obat (MESO) 19. Terlaksana kegiatan dispensing sediaan steril 20. Terlaksana kegiatan pemantauan permintaan dan penggunaan antibiotik
9.	WEWENANG	Memberikan usulan kepada Kepala Instalasi Farmasi mengenai perbaikan mutu pelayanan farmasi
10.	PERSYARATAN JABATAN	1. Pendidikan Formal : Apoteker 2. Pendidikan Non Formal : Diklat Apoteker 1 a. Farmasi Kinis b. Dispensing steril c. Pengelolaan perbekalan farmasi d. Pasien safety e. PPRA 3. Masa Kerja : minimal 0 -2 tahun 4. Pengalaman jabatan sebelumnya : - 5. Telah memenuhi kompetensi sebagai Staf Pelaksana Apoteker

G. STAF FUNGSIONAL TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (TTK)

1.	NAMA JABATAN	Staf Fungsional Tenaga Teknis Kefarmasian Level
2.	UNIT KERJA	Penunjang Medis
3.	JENIS & KEDUDUKAN JABATAN : a. Jenis Jabatan b. Atasan Langsung c. Atasan Tidak Langsung d. Bawahan Langsung	Fungsional Kepala Instalasi Farmasi Manajer Penunjang Medis -

4.	HUBUNGAN KERJA a. Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang Pelayanan Medis 2. Bidang Penunjang Medis 3. Bidang Keperawatan 4. Bidang Mutu dan Akreditasi 5. Bagian Pelayanan JKN
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Bagian Keuangan 7. Bagian Personalia 8. Bagian Marketing 9. Bagian Penunjang Umum 10. Bagian TI 11. Dokter Fungsional 12. KFT 13. PPRA
	b. Eksternal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suku Dinas Kesehatan 2. BPJS 3. PAFI 4. Kementerian Kesehatan
5.	TUGAS POKOK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Apoteker dalam menjalani Pekerjaan Kefarmasian dalam pengelolaan sediaan farmasi, alkes dan bmhp dan pelayanan farmasi klinis 2. Berfungsi sebagai Penanggung Jawab (PJ) Shift
6.	TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelayanan farmasi rawat jalan dan rawat inap dan ketersediaan sediaan farmasi, alkes dan bmhp 2. Berfungsi sebagai Penanggung Jawab Shift
7.	URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dan bertanggung jawab untuk pelayanan farmasi dalam 1 shift 2. Melaksanakan briefing dan menindak lanjuti laporan permasalahan dari shift sebelumnya 3. Mengontrol kebutuhan sediaan farmasi, alkes dan BMHP dan perbekalan umum yang akan digunakan kebutuhan 1 shift 4. Mengontrol dan bertanggung jawab terhadap penggunaan obat narkotik dan psikotropik saat itu 5. Mengatur penempatan ketenagaan yang

		<p>akan berdinasi dalam 1 shift</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Mengontrol kecepatan pelayanan resep 7. Mengontrol petugas dalam menyiapkan dan meracik obat 8. Membantu Apoteker dalam pelaksanaan dispensing steril 9. Melakukan handling complain jika terjadi komplain pasien atau dokter 10. Mencatat laporan IKP farmasi yang terjadi saat itu
8.	HASIL KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia laporan koordinasi pelayanan farmasi 2. Terlaksana briefing dan tindak lanjut dari permasalahan shift sebelumnya 3. Terlaksana pengontrolan sediaan farmasi, alkes dan BMHP dan perbekalan umum yang digunakan pada 1 shift 4. Terlaksana pengontrolan terhadap narkotik dan psikotropik 5. Terlaksana pengaturan ketenagaan yang berdinasi dalam 1 shift 6. Terlaksana laporan pengontrolan dan permasalahan terhadap kecepatan pelayanan farmasi 7. Terlaksana pengontrolan penyiapan obat dan peracikan obat 8. Terlaksana laporan komplain dan pelaksanaan handling complain 9. Terlaksana pemenuhan kebutuhan obat yang tidak tersedia 10. Tersedia laporan pencatatan IKP farmasi dalam 1 shift
9.	WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan usulan kepada Kepala Instalasi Farmasi mengenai perbaikan mutu pelayanan farmasi 2. Melakukan pengawasan terhadap pelaksana TTK dan pekaya
10.	PERSYARATAN JABATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal : DIII Farmasi 2. Pendidikan Non Formal <ol style="list-style-type: none"> a. Diklat TTK 1 <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Resep RWJ dan RWI 2) Pengelolaan perbekalan farmasi 3) Pengelolaan perbekalan umum

		4) Pasien safety 5) Pelayanan resep JKN dan Pengeloaan obat JKN b. Diklat TTK 2 1) Pengenalan Pelayanan Farmasi Klinis 2) PJ Shift 3) Handling Komplain 4) Managemen Mutu 5) Managemen keuangan 3. Masa Kerja : minimal 3 tahun 4. Pengalaman jabatan sebelumnya : Staf Pelaksana TTK 5. Telah memenuhi kompetensi sebagai Staf Fungsional TTK
--	--	--

H. STAF PELAKSANA TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (TTK)

1.	NAMA JABATAN	Staf Pelaksana Tenaga Teknis Kefarmasian
2.	UNIT KERJA	Penunjang Medis
3.	JENIS & KEDUDUKAN JABATAN : a. Jenis Jabatan b. Atasan Langsung c. Atasan Tidak Langsung d. Bawahan Langsung	Fungsional Kepala Instalasi Farmasi Manajer Penunjang Medis -
4.	HUBUNGAN KERJA a. Internal	1. Bidang Pelayanan Medis 2. Bidang Penunjang Medis 3. Bidang Keperawatan
	b. Eksternal	4. Bidang Mutu dan Akreditasi 5. Bagian Pelayanan JKN 6. Bagian Keuangan 7. Bagian Personalia 8. Bagian Marketing 9. Bagian Penunjang Umum 10. Bagian TI 11. Dokter Fungsional 12. KFT 13. KPRA 1. Suku Dinas Kesehatan 2. BPJS 3. PAFI

		4. Kementrian Kesehatan
5.	TUGAS POKOK	Membantu Apoteker dalam menjalani Pekerjaan Kefarmasian dalam pengelolaan sediaan farmasi, alkes dan bmhp dan pelayanan farmasi klinis
6.	TANGGUNG JAWAB	Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelayanan farmasi rawat jalan dan rawat inap dan ketersediaan sediaan farmasi, alkes dan BMHP
7.	URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pelayanan resep rawat jalan dan rawat inap mulai dari penerimaan resep, penyiapan obat, peracikan 2. Membantu Apoteker melaksanakan pengadaan sediaan farmasi, alkes dan bmhp 3. Melakukan penerimaan sediaan farmasi, alkes dan BMHP secara fisik dan secara sistem 4. Melakukan penyimpanan sediaan farmasi, alkes dan BMHP 5. Melakukan penyiapan distribusi untuk depo farmasi 6. Melakukan pemantauan terhadap kerapihan penyimpanan obat dan kebersihan ruangan 7. Membantu Apoteker dalam penyiapan pelayanan Farmasi Klinis 8. Melakukan pelayanan resep JKN, dan pengelolaan obat JKN dan administrasi Farmasi JKN 9. Melakukan pengendalian dan pengawasan obat program 10. Membantu Apoteker dalam menyiapkan laporan harian, bulanan , triwulan dan tahunan
8.	HASIL KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksana dan laporan jumlah resep yang dilakukan pelayanan oleh pelaksana TTK dalam 1 hari <ol style="list-style-type: none"> a. penerimaan resep, b. penyiapan obat, c. peracikan obat d. penyerahan obat 2. Tersedia laporan membantu Apoteker dalam pelaksanaan pengadaan sediaan farmasi, alkes dan bmhp 3. Tersedia laporan pelaksanaan kegiatan

		<p>penerimaan sediaan farmasi, alkes dan bmhp secara fisik dan sistem setiap hari</p> <p>4. Tersedia laporan kegiatan penyimpanan sediaan farmasi, alkes dan bmhp setiap hari</p> <p>5. Tersedia laporan kegiatan penyiapan distribusi untuk depo farmasi</p> <p>6. Tersedia laporan kegiatan pemantauan terhadap kerapihan penyimpanan obat dan kebersihan ruangan</p> <p>7. Tersedia laporan kegiatan pelayanan resep JKN, dan pengelolaan obat JKN dan administrasi Farmasi JKN</p> <p>8. Tersedia laporan kegiatan dalam Membantu Apoteker dalam menyiapkan laporan harian, bulanan , triwulan dan tahunan</p>
9.	WEWENANG	Memberikan usulan kepada Kepala Instalasi Farmasi mengenai perbaikan pelayanan farmasi
10.	PERSYARATAN JABATAN	<p>1. Pendidikan Formal : DIII Farmasi</p> <p>2. Pendidikan Non Formal : Diklat TTK 1</p> <p>a. Pelayanan Resep RWJ dan RWI</p> <p>b. Pengelolaan perbekalan farmasi</p> <p>c. Pengelolaan perbekalan umum</p> <p>d. Pasien Safety</p> <p>e. Pelayanan resep JKN dan Pengelolaan obat JKN</p> <p>3. Masa Kerja : minimal 0 -2 tahun</p> <p>4. Pengalaman jabatan sebelumnya : -</p> <p>5. Telah memenuhi kompetensi sebagai Staf Pelaksana TTK</p>

I. STAF ADMINISTRASI FARMASI

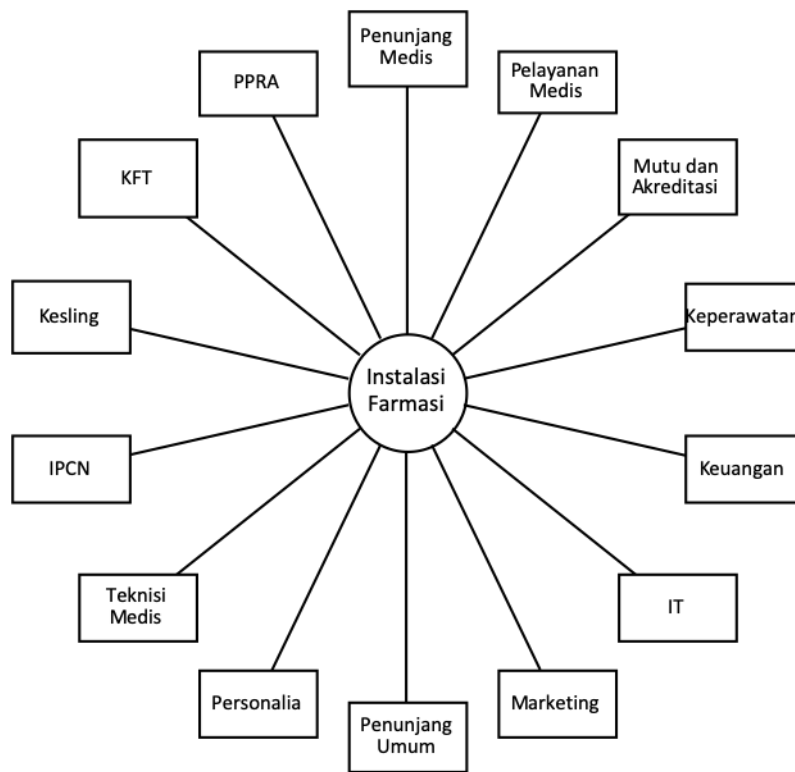
1.	NAMA JABATAN	Administrasi Farmasi
2.	UNIT KERJA	Penunjang Medis
3.	JENIS DAN KEDUDUKAN JABATAN: <p>a. Jenis Jabatan</p> <p>b. Atasan Langsung</p> <p>c. Atasan Tidak Langsung</p> <p>d. Bawahan Langsung</p>	<p>Fungsional</p> <p>Kepala Instalasi Farmasi</p> <p>Manajer Penunjang Medis</p> <p>-</p>
4.	HUBUNGAN KERJA <p>a. Internal</p>	<p>1. Bidang Pelayanan Medis</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Bidang Keperawatan 3. Instalasi Radiologi 4. Instalasi Rehabilitasi Medis 5. Instalasi Rekam Medis 6. Instalasi Laboratorium 7. Bagian Personalia 8. Bagian Keuangan 9. Bagian Marketing 10. Bagian Penunjang Umum 11. IT Support 12. PPI
	b. Eksternal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Distributor yang telah melakukan kerjasama 2. Apotek Rekanan
5.	TUGAS POKOK	Melakukan Kegiatan Administasi dan Pengarsipan seluruh dokumen dan berkas di Rumah Sakit
6.	TANGGUNG JAWAB	Bertanggung jawab terhadap seluruh pelayanan Administasi di Farmasi Rumah Sakit.
7.	URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan proses penginputan stok obat / penerimaan barang ke dalam Sistem Informasi Managemen RS (SIM RS) 2. Melakukan proses pemberkasan untuk penagihan 3. Melakukan proses tukar faktur 4. Melakukan pengarsipan setelah tukar faktur 5. Melakukan proses administrasi petty cash 6. Memproses permintaan Gudang umum ATK (Alat Tulis Kantor) 7. Melakukan pengeluaran BHP 8. Menempatkan file-file administrasi di Instalasi Farmasi 9. Menghitung stok obat 10. Melakukan pencatatan setiap yang berhubungan administrasi di Farmasi 11. Melakukan pencatatan absensi, cuti dan lembur karyawan
8.	HASIL KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksana hasil penginputan stok obat atau penerimaan barang ke dalam Sistem Informasi Managemen RS (SIM RS) tepat waktu 2. Terlaksana hasil pemberkasan dan penagihan tepat waktu

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Terlaksana proses tukar faktur tetap waktu 4. Terlaksana pengarsipan setelah tukar faktur tetap waktu dan tertata rapih 5. Terlaksana proses administrasi petty cash tetap waktu 6. Terlaksana proses permintaan Gudang umum ATK (Alat Tulis Kantor) sesuai jadwal 7. Terlaksana proses pengeluaran BMHP sesuai jadwal 8. Terlaksana penempatan file-file administrasi di Instalasi Farmasi yang tertata bersih dan rapih 9. Terlaksana perhitungan stok obat secara rutin dan sesuai jadwal 10. Terlaksana pencatatan setiap yang berhubungan administrasi di Farmasi 11. Terlaksana pencatatan absensi, cuti dan lembur karyawan
9.	WEWENANG	Memberikan usulan kepada atasan perihal perbaikan pelayanan administasi di instalasi farmasi
10.	PERSYARATAN JABATAN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal : SMA/SMF 2. Pendidikan non formal : <ul style="list-style-type: none"> a. Diklat Administrasi farmasi b. Diklat Administrasi JKN c. Diklat Pasien Safety 3. Masa Kerja : - 4. Pengalaman jabatan sebelumnya:

BAB VII

TATA HUBUNGAN KERJA



Keterangan:

Hubungan Internal Instalasi Farmasi di Rumah Sakit , terdiri dari :

1. Pelayanan Medis

Instalasi Farmasi berkoordinasi terkait hubungan dengan praktisi medis dan Dokter Penanggung Jawab Pasien

2. Mutu dan Akreditasi

Instalasi Farmasi berkoordinasi terkait pemantauan mutu pelayanan Farmasi dan persiapan Akreditasi

3. Bidang Keperawatan

Instalasi Farmasi memberikan pelayanan resep yang menyediakan sediaan farmasi, alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin bagi pasien rawat jalan dan rawat inap dan berkoordinasi dalam perkembangan pasien

4. Penunjang Medis

Instalasi Farmasi menyediakan perbekalan farmasi untuk menunjang kegiatan di Instalasi tersebut, yaitu: Radiologi, Laboratorium dan Rekam Medis terkait berkas dan formulir terkait farmasi pada Berkas Rekam Medis (BRM)

5. IT

Berkoordinasi terhadap sistem informasi pada pelayanan farmasi di Rumah Sakit

6. Bagian Keuangan

Instalasi Farmasi memberikan pelaporan keuangan terkait laporan pembelian sediaan farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin, laporan pendapatan dan biaya farmasi

7. Bagian Marketing

Instalasi Farmasi memberikan pelayanan resep pasien asuransi dan jaminan yang telah bekerjasama dengan Rumah Sakit Dharma Nugraha melalui bagian ini dan juga melakukan survey kepuasan pelanggan dengan menindaklanjuti kritik dan saran untuk Instalasi Farmasi.

8. Bagian Penunjang Umum

Berkoordinasi dengan urusan di bagian penunjang umum meliputi :

- a. Tata Graha/Among : Pemeliharaan kebersihan Ruangan
- b. IPSRS : Pemeliharaan peralatan
- c. Gudang Umum : Permintaan ATK dan peralatan umum

9. Bagian Personalia

Mengadakan perencanaan dan penyelenggaraan Pendidikan pelatihan serta perencanaan ketenagaan.

10. Teknisi Medis

Berkoordinasi terkait pengelolaan gas medis dan alat medis di Instalasi Farmasi

11. IPCN

Berkoordinasi terkait pemantauan pengendalian infeksi pada pelayanan farmasi khususnya pada pelayanan dispensing steril

12. Kesling

Berkoodinasi terkait pemusnaahan sediaan farmasi, Alkes, BMHP dan obat berisiko termasuk vaksin

13. KFT

Berkoordinasi dalam melakukan penyusunan formularium dan evaluasi penggunaan obat di Rumah Sakit

14. PPRA

Berkoordinasi dalam melakukan memantau penggunaan antibiotik di RS

BAB VIII
POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL

A. POLA KETENAGAAN

1. Berdasarkan PERMENKES No.56 tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit

KUALIFIKASI	JUMLAH MINIMAL PETUGAS		
	Berdasarkan Tipe Rumah Sakit		
	Tipe RS C	Saat ini	Kekurangan
Kaunit Farmasi	1	1	0
Apoteker RWJ	2	1	1
Apoteker RWI	2	0	2
Pengadaan	1	1	0
PJ Mutu	1	1	0
TOTAL	7	4	3

2. Berdasarkan PERMENKES No.72 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit

- a. Penghitungan kebutuhan Apoteker berdasarkan beban kerja pada Pelayanan Kefarmasian di rawat inap yang meliputi pelayanan farmasi manajerial dan pelayanan farmasi klinik dengan aktivitas pengkajian resep, penelusuran riwayat penggunaan Obat, rekonsiliasi Obat, pemantauan terapi Obat, pemberian informasi Obat, konseling, edukasi dan visite, idealnya dibutuhkan tenaga Apoteker dengan rasio 1 Apoteker untuk 30 pasien.
- b. Penghitungan kebutuhan Apoteker berdasarkan beban kerja pada Pelayanan Kefarmasian di rawat jalan yang meliputi pelayanan farmasi manajerial dan pelayanan farmasi klinik dengan aktivitas pengkajian Resep, penyerahan Obat, Pencatatan Penggunaan Obat (PPP) dan konseling, idealnya dibutuhkan tenaga Apoteker dengan rasio 1 Apoteker untuk 50 pasien.
- c. Selain kebutuhan Apoteker untuk Pelayanan Kefarmasian rawat inap dan rawat jalan, maka kebutuhan tenaga Apoteker juga diperlukan untuk pelayanan farmasi yang lain seperti di unit logistik medik/distribusi, unit produksi steril/aseptic

dispensing, unit pelayanan informasi Obat dan lain-lain tergantung pada jenis aktivitas dan tingkat cakupan pelayanan yang dilakukan oleh Instalasi Farmasi.

- d. Selain kebutuhan Apoteker untuk Pelayanan Kefarmasian di rawat inap dan rawat jalan, diperlukan juga masing-masing 1 (satu) orang Apoteker untuk kegiatan Pelayanan Kefarmasian di ruang tertentu dan disesuaikan dengan kebutuhan di rumah sakit seperti : IGD, Intensive Care Unit (ICU)/Intensive Cardiac Care Unit (ICCU)/Neonatus Intensive Care Unit (NICU)/Pediatric Intensive Care Unit (PICU) dan Pelayanan Informasi Obat

KUALIFIKASI	JUMLAH MINIMAL PETUGAS			
	Berdasarkan Beban Kerja			
	Jumlah Resep	apoteker	Saat ini	Kekurangan
Rawat Jalan	160	3	1	2
Rawat Inap	150	3	0	3
TOTAL	310	6	1	5

3. Rasio jumlah Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) Berdasarkan Beban Kerja pelayanan resep dan jumlah pasien

- a. Pelayanan resep RWJ

Waktu kecepatan pelayanan resep RWJ adalah ≤ 10 menit untuk resep obat jadi/paten dan ≤ 30 menit untuk resep obat racikan. Untuk rata-rata waktu pelayanan resep RWJ menjadi kurang lebih 15 menit.

$$\text{Rasio tenaga TTK dalam 1 shift (7 jam) untuk pelayanan resep RWJ adalah} \\ = \frac{7 \text{ jam} \times 60 \text{ menit}}{15 \text{ menit}} = 28 \text{ lembar resep}$$

- b. Pelayanan resep RWI dengan distribusi Unit Doses Dispensing

Waktu kecepatan pelayanan resep RWI dengan distribusi secara Unit Doses Dispensing adalah ≤ 20 menit untuk resep obat jadi/paten dan ≤ 40 menit untuk resep obat racikan. Untuk rata-rata waktu pelayanan resep RWI menjadi kurang lebih 30 menit.

$$\text{Rasio tenaga TTK dalam 1 shift (7 jam) untuk pelayanan resep RWI adalah}$$

$$= \frac{7 \text{ jam} \times 60 \text{ menit}}{30 \text{ menit}} = 14 \text{ lembar resep}$$

c. Rasio Perhitungan jumlah TTK berdasarkan jumlah resep

KELAS RS DHARMA NUGRAHA	JUMLAH PASIEN		JUMLAH RESEP		JUMLAH TTK (1 TTK : 28 RESEP RWJ)	JUMLAH TTK (1 TTK : 14 RESEP RWI)
	RWJ	RWI	RWJ ($\pm 80\%$ pasien RWJ)	RWI (100% dari Pasien RWI)		
I	< 10	< 20	< 10	< 20	1	1
II	< 10	< 20	< 10	< 20	1	1
III	< 5	< 5	< 10	< 10	1	1

d. Standar kebutuhan SDM TTK berdasarkan beban kerja pelayanan resep dan jumlah pasien

NO	Area penugasan	Standar TTK	Tenaga saat ini	Kekurangan	Keterangan
1	RJ	2	1	1	
2	RI	2	1	1	
	Total	4	2	2	
25 resep/ hari					
Sesuai penghitungan 2, ditambahkan 1 orang pengganti cuti/ libur/ diklat.					

e. Apoteker (Farmasi Klinik)

Pola Ketenagaan Apoteker berdasarkan PERMENKES No. 56 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit kelas C sebanyak 8 dengan rincian:

- 1 (satu) orang apoteker sebagai kepala instalasi farmasi RS
- 2 (dua) orang apoteker yang bertugas di rawat inap yang dibantu oleh paling sedikit/minimal 4 (empat) orang tenaga teknis kefarmasian
- 4 (empat) orang apoteker di rawat jalan yang dibantu oleh paling sedikit/minimal 8 (delapan) orang tenaga teknis kefarmasian
- 1 orang apoteker sebagai coordinator penerimaan, distribusi dan produksi yang dapat merangkap melakukan pelayanan farmasi klinik di rawat inap atau rawat jalan dan dibantu oleh tenaga teknis kefarmasian

yang jumlahnya disesuaikan dengan beban kerja pelayanan kefarmasian rumah sakit.

KUALIFIKASI	JUMLAH MINIMAL PETUGAS		
	KELAS RS		
	Standar kls C	Saat ini	Kekurangan
Kains Farmasi	1	1	-
Apoteker RWJ	2	1	1
Apoteker RWI	4	0	4
Apoteker koordinator penerimaan dan distribusi merangkap Farmasi klinik	1	0	-
TOTAL KEBUTUHAN	8	2	3

4. Perhitungan Waktu Pelayanan Kegiatan di Instalasi Farmasi

a. Waktu pelayanan resep obat jadi /paten

NO	URAIAN PEKERJAAN	WAKTU (MENIT)	
		RWJ	RWI
1.	Penerimaan dan telaah resep	2	2
2.	Penginputan resep (termasuk konfirmasi asuransi dan dokter)	2	2
3.	Pencetakan etiket	1	2
4.	Pengemasan Obat Jadi (UDD untuk RWI)	2	6
5.	Verifikasi / telaah obat	1	4
6.	Penyerahan obat	2	4
	Total Waktu	10	20

b. Waktu pelayanan resep obat racikan

NO	URAIAN PEKERJAAN	WAKTU (MENIT)	
		RWJ	RWI
1.	Penerimaan dan telaah resep	2	2
2.	Penginputan resep (termasuk konfirmasi asuransi dan dokter)	3	3
3.	Pencetakan etiket	2	2

4.	Perhitungan obat racikan	6	6
5.	Pengemasan obat racikan (UDD untuk RWI)	6	8
6.	Verifikasi/telaah obat	5	5
7.	Penyerahan obat	4	4
	Total Waktu	30	30

c. Jenis Kegiatan pada Pengelolaan Perbekalan Farmasi

- 1) Perencanaan Sediaan Farmasi, Alkes dan BMHP (Reguler, JKN dan Inhealth) setiap awal tahun
- 2) Perhitungan stok minimal maksimal setiap triwulan
- 3) Evaluasi stok minimal dan maksimal setiap bulan
- 4) Kegiatan Defekta setiap sebelum pemesanan /pengadaan
- 5) Pemesanan/pengadaan ke distributor setiap 3 hari sekali
- 6) Pemesanan untuk obat JKN
- 7) Penerimaan barang dari distributor
- 8) Penginputan penerimaan barang ke sistem komputer
- 9) Penyusunan/penataan barang

Alokasi waktu pelaksanaan setiap kegiatan berdasarkan pada volume Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai dan tempat pelayanan farmasi yang dilakukan beberapa tempat seperti di Instalasi Farmasi pusat dan Satelit/Depo Farmasi

d. Jenis Kegiatan Pada Pelayanan Asuhan Kefarmasian/Farmasi Klinis

- 1) Telaah resep RWJ dan RWI
- 2) Visite Pasien RWI
- 3) Review Riwayat Penggunaan obat dan Rekonsiliasi
- 4) Pemantauan Terapi Obat (PTO)
- 5) Pelayanan Informasi Obat
- 6) Konseling
- 7) MESO
- 8) Penyerahan dan PIO untuk pasien rencana pulang
- 9) Pemantauan sistem penyimpanan perbekalan farmasi diruang perawatan
- 10) Pemantauan penyimpanan obat emergensi

- 11) Kegiatan produksi steril (Repacking, TPN atau Handling Sitostatic)
- 12) Administasi pelayanan Farmasi klinis

Alokasi waktu pelaksanaan pada kegiatan berdasarkan jumlah pasien RWJ dan RWI

- e. Jenis Kegiatan administrasi
 - 1) Pemeriksaan administrasi faktur, absensi, lembur dll
 - 2) Pengecekan pengadaan ATK dan barang umum
 - 3) Pembuatan laporan harian PJ shift, laporan bulanan dan triwulan
 - 4) Pembuatan laporan kajian/review pelayanan farmasi tahunan

B. KUALIFIKASI PERSONIL

NO	JABATAN	KUALIFIKASI
1	Kepala Instalasi Farmasi	1. Apoteker 2. Pengalaman minimal 4 tahun di Instalasi Farmasi Rumah Sakit 3. Telah mengikuti Mengikuti Pelatihan Pelayanan Farmasi (Pengelolaan Perbekalan Farmasi & Pelayanan kefarmasian, Pelatihan Pengelolaan/Managerial SDM
2	Apoteker fungsional / Apoteker Pelaksana	1. Apoteker 2. Pengalaman minimal 2 tahun di Instalasi Farmasi Rumah Sakit khususnya pelayanan farmasi klinik 3. Memiliki pelatihan terkait farmasi klinik
3	Tenaga teknis kefarmasian	1. Minimal DIII Farmasi 2. Minimal pengalaman 1 tahun di Instalasi Farmasi Rumah Sakit atau di Apotik

BAB IX

KEGIATAN ORIENTASI DAN PENILAIAN KINERJA PETUGAS

A. KEGIATAN ORIENTASI

Staf baru yang diterima di Instalasi Farmasi baik seorang Apoteker atau tenaga teknis kefarmasian, diberikan suatu kegiatan orientasi pelayanan Instalasi Farmasi, agar siap bekerja dan siap memberikan pelayanan yang optimal di Instalasi Farmasi.

Berkoordinasi dengan bagian Diklat Rumah Sakit, Kepala Instalasi Farmasi memberikan masukan berupa silabus dan materi terkait kegiatan pelayanan di Instalasi farmasi yang dibutuhkan bagi seluruh staf Instalasi Farmasi baik staf baru maupun kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi staf lama.

Kebutuhan pendidikan staf dapat diketahui dengan mengevaluasi seluruh kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh para staf sehingga Diklat yang diperoleh sesuai dengan kebutuhan para staf untuk meningkatkan kinerjanya selama bekerja di Instalasi Farmasi. Setiap staf di Instalasi Farmasi mempunyai kesempatan yang sama dalam memperoleh pendidikan dan pelatihan, dan Kepala Instalasi Farmasi bertanggung jawab dalam pengembangan seluruh stafnya melalui program pendidikan. Pendidikan dan pelatihan staf dapat melalui pelatihan yang diselenggarakan oleh organisasi profesi, perkumpulan atau instansi terkait, diklat yang diberikan dapat berupa : penggunaan obat dan penerapannya, pendidikan berkelanjutan, kegiatan pelayanan di Instalasi Farmasi, dll. Tools kegiatan orientasi mengacu pada tools kompetensi profesi yang dibuat personalia. Diklat Orientasi Karyawan Baru (ORKA) terdiri dari :

1. Diklat ORKA Umum

No	Jenis Diklat	Pokok Bahasan
1.	Pengenalan RS.	1. Sejarah (company profile) 2. Gambaran Umum RS 3. Visi, misi, 4. Struktur organisasi 5. Budaya organisasi dan budaya kerja 6. Fasilitas dan pelayanan RS
2.	Rekrutmen	1. Perencanaan pengadaan karyawan 2. Alur proses rekrutmen
3.	Kesejahteraan Karyawan	1. Sistem penggajian 2. Komponen gaji

		3. Tunjangan 4. Potongan-potongan 5. Jenis-jenis cuti
4.	Bantuan Hidup dasar (BHD)	Bantuan Hidup Dasar
5.	PPI	Pencegahan terhadap terjadinya penyebaran infeksi
6.	Pasien safety dan program mutu RS	1. Pengertian keselamatan pasien di RS 2. tujuh standar keselamatan pasien di RS 3. Istilah-istilah dalam pasien safety 4. Pencatatan dan pelaporan pasien safety
7.	Disaster plan dan pengelolaan limbah B3	1. Kode darurat 2. Penggunaan alat 3. Pengelolaan limbah B3
8.	Etika komunikasi product knowledge	1. Etika penampilan dari sikap 2. Etika berkomunikasi 3. Etika bertelpon 4. Product knowledge 5. Handling komplain

2. Diklat Orientasi Khusus (untuk Apoteker dan TTK)

No	Mata Pelajaran	Pokok Bahasan	Sasaran/Target yang Dicapai
1.	Pengenalan Instalasi Farmasi	<ul style="list-style-type: none"> Falsafah, tujuan, motto, fungsi, dan cakupan pelayanan Instalasi farmasi. Struktur organisasi Instalasi Farmasi Wewenang, tanggung jawab dan uraian tugas petugas Farmasi Etika dalam bekerja serta berkomunikasi langsung maupun melalui telepon 	<ul style="list-style-type: none"> Mengerti dan memahami falsafah, tujuan, motto, fungsi, dan cakupan pelayanan Instalasi Farmasi Mengerti dan memahami struktur organisasi Instalasi Farmasi Mengerti dan memahami wewenang, tanggung jawab dan uraian tugas petugas Farmasi Mengerti dan memahami etika kerja dan mampu berkomunikasi langsung/via telpon

No	Mata Pelajaran	Pokok Bahasan	Sasaran/Target yang Dicapai
2.	Pelayanan Kefarmasian (Untuk Apoteker)	<ul style="list-style-type: none"> • Panitia Farmasi Terapi, fungsi dan kegiatannya • Farmasi klinik 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui peran dan tugas Panitia Farmasi Terapi, fungsi dan kegiatannya. • Mengerti dan memahami kegiatan farmasi klinik
3.	Pengelolaan Perbekalan Farmasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan perbekalan farmasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan (stok min-maks) b. Pemesanan c. Penerimaan d. Penyimpanan e. Distribusi Rawat Inap dan rawat jalan • Pemantauan perbekalan farmasi <ol style="list-style-type: none"> a. Stok Random b. Stok Opname c. Perbekalan slow moving • Pembelian obat ke apotik rekanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerti dan memahami proses pengelolaan perbekalan farmasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan (stok min-maks) b. Pemesanan c. Penerimaan d. Penyimpanan e. Distribusi Rawat Inap dan rawat jalan • Mengerti dan mampu melakukan proses pemantauan perbekalan farmasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Stok Random b. Stok Opname c. Perbekalan slow moving • Mengerti dan memahami serta mampu memilah dan melakukan pembelian obat ke apotik rekanan
4	Pemahaman SPO yang ada di Instalasi Farmasi	<ul style="list-style-type: none"> • SPO Instalasi Farmasi • Formularium Rumah Sakit • Pencatatan dan pelaporan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui SPO Instalasi Farmasi • Mengetahui DOS dan Formularium • Mengerti dan memahami serta mampu melakukan pencatatan dan pelaporan kegiatan.

		<ul style="list-style-type: none"> • Sistim pengarsipan • Proses pemusnahan perbekalan farmasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan pengarsipan dengan benar. • Mengetahui proses pemusnahan perbekalan farmasi.
--	--	--	---

B. PENILAIAN KINERJA PETUGAS

1. Penilaian kinerja merupakan penilaian kompetensi yang meliputi :
 - a. Kompetensi Dasar
 - b. Kompetensi Teknis
 - c. Kompetensi Managerial
 - d. Kompetensi Leadership
 - e. Kompetensi Enterpreunership
2. Penilaian Managerial, Leadership dan Enterpreuneship dilakukan khusus untuk Kepala Instalasi Farmasi
3. Penilaian kinerja dilakukan 1 kali dalam satu tahun sekali.
4. Evaluasi hasil penilaian dilakukan oleh Manajer Penunjang Medis dan Pembinaan SDM
5. Penilaian Kredensial dan Rekredensial

BAB X

PERTEMUAN / RAPAT

Pertemuan / Rapat Farmasi adalah suatu kegiatan koordinasi dan komunikasi yang bertujuan untuk melakukan sosialisasi, monitoring dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan di Instalasi Farmasi.

Pertemuan / Rapat Farmasi secara internal yaitu pertemuan antara Kepala Instalasi Farmasi dengan seluruh staf Instalasi farmasi dan Rapat eksternal / Rapat Koordinasi dengan bagian/unit lain di Rumah Sakit setiap 3 bulan sekali

Rapat Internal Farmasi dilakukan setiap bulan untuk membahas :

1. Sosialisasi Program Kerja Tahunan
2. Sosialisasi Regulasi Farmasi yang terbaru /lama (Kebijakan, Pedoman, Panduan, SPO dan Juknis)
3. Evaluasi pencapaian laporan kinerja farmasi dan Standar Mutu Pelayanan
4. Pembahasan laporan Insiden Keselamatan Pasien (IKP) terkait Farmasi
5. Pembahasan terkait pengelolaan perbekalan farmasi
6. Pembahasan terkait pelayanan farmasi klinis
7. Pembahasan terkait pengelolaan SDM

BAB XI

PELAPORAN

Pelaporan di Instalasi Farmasi merupakan kegiatan pelaporan hasil pencatatan dan kegiatan administrasi, terkait Perbekalan Farmasi, tenaga, dan lain-lain yang dibutuhkan oleh unit terkait.

Tujuan pelaporan adalah tersedianya data dan informasi yang akurat sebagai bahan evaluasi, tersedianya data yang cukup dan memudahkan dalam penelusuran laporan serta diperoleh data yang lengkap untuk membuat suatu kegiatan perencanaan. Pelaporan rutin di Instalasi Farmasi dilaksanakan berkala sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, yaitu :

1. Pelaporan Harian
 - a. Laporan Pengkajian/telaah resep / Jumlah resep yang tidak sesuai
 - b. Laporan jumlah resep harian
 - c. Laporan jumlah resep yang ditebus/cakupan resep
 - d. Laporan penjualan harian
 - e. Laporan pembelian obat diluar Formularium
 - f. Laporan serah terima narkotik
 - g. Laporan pemantauan obat emergensi
 - h. Laporan pemantauan terapi obat
 - i. Laporan kesalahan pemberian obat (medication error)
 - j. Laporan pemantauan suhu
2. Pelaporan Bulanan
 - a. Laporan pelaksanaan pengelolaan perbekalan farmasi (perencanaan, penggunaan formularium, penerimaan, penyimpanan, distribusi, pemusnahan, penarikan dan pengendalian)
 - b. Laporan pelayanan farmasi klinik
 - c. Laporan Indikator Mutu Unit Farmasi
 - d. Laporan pelaksanaan program keselamatan pasien
 - e. Laporan pelaksanaan program keselamatan kerja
 - f. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengendalian mutu pelayanan farmasi
 - g. Laporan penggunaan narkotika dan psikotropika
 - h. Laporan evaluasi pemantauan suhu
 - i. Laporan Supervisi Farmasi / Apoteker

3. Pelaporan Triwulan
 - a. Laporan Stok Opname
 - b. Laporan Pemantauan Obat Baru
4. Pelaporan Semester
 - a. Laporan kegiatan Tim PPRA
 - b. Laporan penilaian kompetensi SDM
 - c. Laporan pemantauan Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan rekanan farmasi
 - d. Laporan pemantauan SDM terkait Surat Penugasan Klinis (SPK), Surat Ijin Praktek (SIPA/SIPTTK) dan Surat Tanda Registrasi (STRA/STRTTK)
5. Pelaporan Tahunan
 - a. Laporan evaluasi formularium

BAB XII

PENUTUP

Pedoman Pengorganisasian Instalasi Farmasi merupakan regulasi yang mengatur organisasi dalam mengelola pelayanan kefarmasian dan penggunaan obat yang menyeluruh dan mengarahkan semua tahapan pelayanan obat agar aman dan sesuai dengan peraturan.

Pedoman ini digunakan sebagai acuan untuk memberikan informasi kepada pihak yang berkepentingan, terkait kegiatan, pembagian tugas dan petugas yang ditunjuk atau berwenang dalam pelaksanaan pelayanan kefarmasian dan penggunaan obat di rumah sakit

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 08 Agustus 2023
DIREKTUR,



drg. Purwanti Aminingsih, MARS, PhD