



KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT

Nomor: 132/SK/DIR/RSIH/V/2022

TENTANG

**PENEMPATAN SDRI. WINDI YULIANI SEBAGAI KEFARMASIAN PELAKSANA
DI UNIT FARMASI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,

Menimbang :

- a. bahwa guna peningkatan mutu dan layanan RS Intan Husada perlu menunjuk dan menugaskan staf yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. bahwa RS Intan Husada perlu memberikan batas-batas wewenang dan tanggung jawab setiap staf dalam menjalankan tugasnya.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, maka Direktur perlu menetapkan tentang Penempatan Sdri. Windi Yuliani Sebagai Kefarmasian Pelaksana di Unit Farmasi Rumah Sakit Intan Husada.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
5. Peraturan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur dan Tata Kerja RS Intan Husada;
6. Keputusan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 34/PT.RSIH/XI/2021 Tentang Pengangkatan drg. Muhammad Hasan, MARS Sebagai Direktur Rumah Sakit Intan Husada;
7. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen RS;
8. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3683/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Farmasi;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;



MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PENEMPATAN SDRI. WINDI YULIANI SEBAGAI KEFARMASIAN PELAKSANA DI UNIT FARMASI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**
- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 132/SK/DIR/RSIH/V/2022 tentang Penempatan Sdri. Windi Yuliani Sebagai Kefarmasian Pelaksana Di Unit Farmasi Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan menugaskan Sdri. Windi Yuliani Sebagai Kefarmasian Pelaksana Di Unit Farmasi Rumah Sakit Intan Husada terhitung tanggal surat keputusan ini ditetapkan, dengan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai uraian tugas yang diatur dalam lampiran uraian tugas.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut
Pada Tanggal : 1 Mei 2022
Direktur,


drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633



Lampiran Keputusan Direktur

Rumah Sakit Intan Husada

Nomor : 132/SK/DIR/RSIH/V/2022

Tentang : Penempatan Sdri. Windi Yuliani

**Sebagai Kefarmasian Pelaksana di Unit
Farmasi Rumah Sakit Intan Husada.**

URAIAN TUGAS KEFARMASIAN

PELAKSANA

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada:

- a) Kepala Unit Farmasi,
- b) Koordinator Farmasi Rajal,
- c) Koordinator Farmasi Ranap,
- d) Koordinator Aset Farmasi, dan
- e) Staf Aset Farmasi.

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan pelayanan kefarmasian yang berorientasi kepada pasien dan tugas khusus yang diberikan langsung oleh Kepala Unit Farmasi.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas Pokok

- a) Melakukan pegkajian resep secara administratif, identifikasi kesesuaian Nama Pasien dan No Rekam Medis (RM) yang muncul di sistem manajemen dan informasi rumah sakit (SIMRS).
- b) Membaca resep dengan tepat obat, tepat dosis dan tepat cara pemberian.
- c) Melakukan konfirmasi kepada dokter terkait resep yang tidak jelas atau bermasalah (obat kosong, signa, jumlah, dosis, dan lain-lain)
- d) Menginput resep kedalam SIMRS.
- e) Menghitung dosis dan jumlah obat racikan yang selanjutnya dituliskan di dalam resep.
- f) Menginput pemasukan dan pengeluaran resep kedalam stok aset.
- g) Membuat laporan pendapatan harian (LPH).
- h) Menyelesaikan tugas yang tidak selesai pada *Shift* sebelumnya.
- i) Memberikan operan dengan petugas berikutnya terkait input yang belum selesai pelayanannya.
- j) Melaporkan masalah yang terjadi dalam *Shift*nya kepada Koordinator depo.
- k) Memprioritaskan pelayanan CITO/sesuai nomor antrian dan pasien pulang di depo pelayanan.
- l) Mengecek kesesuaian perbekalan Farmasi yang akan diambil (nama obat, sediaan, kekuatan obat dan jumlah).
- m) Mengambil obat dengan urutan *FEFO* (*First Expired First Out*)/*FIFO* (*First In First Out*) pada rak penyimpanan.
- n) Mencatat pengeluaran pada kartu stok memuat tanggal, jumlah yang keluar, sisa stok dan nama petugas.

- o) Memastikan jumlah obat/alkes sesuai dengan resep selanjutnya membuat etiket yang disesuaikan dengan pemakaian.
- p) Menuliskan nama pasien, tanggal, nama obat, *signa* dan pemberian pada etiket yang sesuai.
- q) Mengemas perbekalan farmasi ke dalam plastik klip yang telah diberi etiket. untuk obat oral menggunakan etiket berwarna putih dan obat luar menggunakan etiket berwarna biru.
- r) Memastikan klip tertutup rapat.
- s) Menyatukan perbekalan farmasi yang telah selesai diberi etiket dan dikemas ke dalam masing-masing plastik klip dengan resep kedalam wadah.
- t) Melakukan pengecekan setelah obat selesai di kemas.
- u) Menuliskan bulan dan tahun kadaluarsa di etiket sediaan obat infusan yang disediakan.
- v) Memastikan semua peralatan racik selalu dalam keadaan bersih dan rapi.
- w) Memastikan obat yang akan diracik sudah dicek terlebih dahulu oleh Apoteker dan Asisten Apoteker.
- x) Memastikan obat yang akan diracik sesuai dengan catatan perhitungan Petugas *Billing* Obat.
- y) Meracik sediaan racikan sesuai standar waktu yang telah ditetapkan.
- z) Melaporkan apabila terjadi kerusakan pada alat/perlengkapan racikan kepada Penanggung Jawab Unit Pelayanan Farmasi.

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Manajer Pelayanan Medis
- b) Kepala Unit Farmasi
- c) Koordinator Farmasi Rajal
- d) Koordinator Farmasi Ranap
- e) Koordinator Aset
- f) Staf Aset Farmasi
- g) Unit-unit lain

Eksternal

- a) Organisasi Profesi
- b) Fasilitas Pelayanan Kesehatan lain (Apotek, RS dan Klinik)
- c) Dinas Kesehatan