



KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT

Nomor: 084/SK/DIR/RSIH/VII/2022

TENTANG

PENEMPATAN Sdri. Apt. Dwi Ishmi Novanti, S.Farm

SEBAGAI KEPALA UNIT FARMASI DI 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. Apt. Dwi Ishmi Novanti, S.Farm Sebagai Kepala Unit Farmasi di 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. Apt. Dwi Ishmi Novanti, S.Farm SEBAGAI KEPALA UNIT FARMASI DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA



- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 084/SK/DIR/RSIH/VII/2022 tentang Penempatan Sdri. Apt. Dwi Ishmi Novanti, S.Farm Sebagai Kepala Unit Farmasi di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan menugaskan Sdri. Apt. Dwi Ishmi Novanti, S.Farm Sebagai Kepala Unit Farmasi di 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 : 07 Juli 2022
Direktur,


drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633



Lampiran Keputusan Direktur
Rumah Sakit Intan Husada

Nomor : 084/SK/DIR/RSIH/VII/2022

Tentang : Penempatan Sdri. Apt. Dwi Ishmi Novanti,
S.Farm Sebagai Kepala Unit Farmasi
di Rumah Sakit Intan Husada.

URAIAN TUGAS KEPALA UNIT FARMASI

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Manajer Pelayanan Medis

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Koordinator Rawat Inap
- b) Koordinator Rawat Jalan
- c) Koordinator Aset Farmasi
- d) Penanggung Jawab Depo Farmasi UGD
- e) Penanggung Jawab *Trolley Emergency*
- f) Tenaga Teknis Kefarmasian (TIK) Pelaksana.

2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan kefarmasian yang bermutu di Unit Farmasi.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

a) Fungsi Perencanaan

- 1) Menyusun rencana pengendalian dan peningkatan mutu dan meminimalisir *medication error* di pelayanan di Unit farmasi.
- 2) Merencanakan perubahan alur dan prosedur kerja di Unit farmasi.
- 3) Mengusulkan kebutuhan jumlah tenaga dan jenis pendidikan/pelatihan di Unit farmasi.

b) Fungsi Pengorganisasian

- 1) Mengarahkan pelaksanaan pelayanan di Unit Farmasi agar sesuai dengan program kerja;
- 2) Melakukan pengawasan pembinaan sumber daya manusia di Unit farmasi;
- 3) Membina dan mengarahkan pelayanan agar sesuai dengan peraturan dan pedoman;
- 4) Menyusun dan mengevaluasi kegiatan Unit Farmasi (monitoring kegiatan harian).

c) Fungsi Penggerak

- 1) Melaksanakan kebijakan, regulasi dan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien di unit farmasi
- 2) Melaksanakan program pengembangan pegawai dan orientasi pegawai baru untuk staf yang bekerja di Unit farmasi;
- 3) Melaksanakan program kerja sesuai dengan anggaran berdasarkan rencana kerja tahunan;



- 4) Melaksanakan pelayanan rutin dan pengembangan pelayanan sesuai dengan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
- 5) Menampung dan menanggulangi usul-usul serta keluhan-keluhan di Unit farmasi, serta menyampaikannya kepada Manajer Pelayanan Medis.

d) Fungsi Pengawasan dan Pengendalian

- 1) Mengendalikan dan mengawasi kepatuhan staf terhadap kebijakan, prosedur dan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien di Unit farmasi;
- 2) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja Unit farmasi;
- 3) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas dan perlengkapan di Unit farmasi;
- 4) Melakukan pengawasan kinerja pegawai di Unit farmasi.

e) Fungsi Evaluasi

- 1) Mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu dan keselamatan pasien serta kinerja pegawai di Unit farmasi;
- 2) Mengevaluasi pelaksanaan barang dan fasilitas di Unit farmasi.

Wewenang:

- 1) Memberikan masukan tentang pelaksanaan Unit Farmasi kepada Direksi;
- 2) Merekomendasi, menandatangani surat serta dokumen dinas yang berkaitan dengan Unit Farmasi;
- 3) Mengarahkan dan membimbing masing-masing penanggungjawab beserta pelaksanaannya;
- 4) Menentukan skala prioritas pekerjaan;
- 5) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait.

4. Hubungan Kerja Organisasi Internal

- a) Direksi
- b) Komite - Komite
- c) Divisi Pelayanan Medik
- d) Divisi Keperawatan
- e) Divisi Pemasaran dan Keuangan
- f) Divisi Umum dan SDM
- g) Unit - Unit



Eksternal

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

Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633