



**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT  
NOMOR: 022/SK/DIR/RSIH/II/2023**

**TENTANG  
PENUGASAN KLINIS (*CLINICAL APPOINTMENT*) TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN**

**a.n Yani Mulyani, S.Farm**

**DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,**

**Menimbang**

- : a. bahwa praktik tenaga kesehatan lainnya di Rumah Sakit Intan Husada harus dilaksanakan oleh Tenaga Teknik Kefarmasian yang mempunyai Kewenangan Klinis (*Clinical Privilege*);
- b. bahwa Kewenangan Klinis (*Clinical Privilege*) Tenaga Teknik Kefarmasian ditetapkan melalui proses kredensial oleh Komite Tenaga Kesehatan Lainnya berdasarkan kompetensi yang mengacu kepada norma keprofesian yang ditetapkan oleh profesi masing-masing;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a dan huruf b di atas, maka setiap Tenaga Teknik Kefarmasian yang melaksanakan praktik tenaga kesehatan lainnya di Rumah Sakit Intan Husada, perlu diberikan Penugasan Klinis (*Clinical Appointment*) yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit Intan Husada;

**Mengingat**

- : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
- 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit;
- 4. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Garut Nomor 503/244/02-IORS.SOS/DPMPT/2021 Tentang Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C kepada Rumah Sakit Intan Husada;
- 5. Surat Keputusan Direktur PT Rumah Sakit Intan Husada Nomor 34/PT-RSIH/XI/2021-S2 Tentang Pengangkatan drg. Muhammad Hasan, MARS sebagai Direktur Rumah Sakit Intan Husada;
- 6. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit;
- 7. Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 113/PER/DIR/RSIH/X/2022 Tentang Panduan Pemberian Kewenangan Klinis Tenaga Kesehatan Lainnya;

**Memperhatikan** : Surat dari Komite Tenaga Kesehatan Lainnya Rumah Sakit Intan Husada Nomor 041/A600/RSIH/I/2023 perihal Rekomendasi Surat Penugasan Klinis a.n Yani Mulyani, S.Farm

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : **KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA TENTANG PENUGASAN KLINIS (*CLINICAL APPOINTMENT*) TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN a.n Yani Mulyani, S.Farm DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

**KESATU** : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 022/SK/DIR/RSIH/I/2023 tentang Penugasan Klinis (*Clinical Appointment*) Tenaga Teknik Kefarmasian a.n Yani Mulyani, S.Farm di RS Intan Husada.

**KEDUA** : Menugaskan kepada a.n Yani Mulyani, S.Farm untuk memberikan pelayanan kesehatan di RS Intan Husada sesuai dengan kewenangan klinis sebagai mana terlampir dalam keputusan ini.

**KETIGA** : Surat penugasan klinis Tenaga Teknik Kefarmasian ini memiliki masa berlaku 3 (tiga) tahun dan menyesuaikan masa berlaku Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Teknik Kefarmasian yang bersangkutan.

**KEEMPAT** : Lampiran dalam keputusan ini menjadi kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

**KELIMA** : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat perubahan atau penambahan maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Garut  
Pada Tanggal 24 Januari 2023  
Direktur,



**drg. Muhammad Hasan, MARS**

Nomor : 022/SK/DIR/RSIH/I/2023  
 Tentang : Penugasan Klinis (*Clinical Appointment*) Tenaga Teknik Kefarmasian  
 a.n Yani Mulyani, S.Farm Di Rumah Sakit Intan Husada  
 Tanggal Berlaku : 24 Januari 2023  
 Nama : Yani Mulyani, S.Farm  
 Unit : Farmasi

#### TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN PELAKSANA (MANDIRI)

| No | Rincian Kewenangan Klinis   |
|----|---|
| 1  | Memeriksa kesediaan farmasi dan perbekalan kesehatan diunit kerja                                     |
| 2  | Memeriksa persediaan sediaan farmasi dan perbekalan farmasi kesehatan yang mendekati waktu kadaluarsa |
| 3  | Mengusulkan kebutuhan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan diunit kerja                           |
| 4  | Memesan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan diunit kerja   |
| 5  | Menerima sediaan farmasi, perbekalan kesehatan dan memeriksa kesesuaian pesanan                       |
| 6  | Memeriksa keadaan fisik sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan                                      |
| 7  | Menyimpan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan sesuai golongannya                                 |
| 8  | Menyimpan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan sesuai bentuk sediaanannya                         |
| 9  | Menyimpan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan sesuai suhu berdasarkan informasi dalam kemasan    |
| 10 | Melakukan pengelompokan resep/faktur sesuai prosedur  |
| 11 | Menyimpan resep/faktur pembelian  |
| 12 | Memenuhi, mengisi dan menyimpan kartu stok  |
| 13 | Menghitung jumlah sediaan farmasi   |
| 14 | Menghitung biaya obat   |
| 15 | Menginformasikan jumlah biaya   |
| 16 | Menerima dan memeriksa resep  |
| 17 | Menyiapkan sediaan farmasi sesuai prosedur  |
| 18 | Menghitung dosis/jumlah obat dalam resep yang diberikan   |
| 19 | Meracik sediaan farmasi   |
| 20 | Menempelkan etiket dan label pada kemasan   |
| 21 | Memberikan pelayanan obat bebas, bebas terbatas dan perbekalan kesehatan                              |



|    |   |
|----|---|
| 22 | Menerima klarifikasi perintah                                     |
| 23 | Menerima dan meneruskan pesan                                     |
| 24 | Menerima permintaan barang dari unit yang ada di RS               |
| 25 | Melaksanakan penyerahan obat kepada pasien sesuai prosedur        |
| 26 | Mengumpulkan data vendor  |
| 27 | Memonitor order pengadaan   |
| 28 | Berperan serta melakukan pengadaan sediaan farmasi dan perbekalan |