



**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT
NOMOR: 024/SK/DIR/RSIH/II/2023**

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

a.n Risma Rindiyan

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/DPMPPT/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 032/A600/RSIH/I/2023 perihal Rekomendasi Surat Penugasan Klinis a.n Risma Rindiyan

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA TENTANG PENUGASAN KLINIS (*CLINICAL APPOINTMENT*) TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN a.n Risma Rindiyan DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

KESATU : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 025/SK/DIR/RSIH/I/2023 tentang Penugasan Klinis (*Clinical Appointment*) Tenaga Teknik Kefarmasian a.n Risma Rindiyan di RS Intan Husada.

KEDUA : Menugaskan kepada a.n Risma Rindiyan 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 17 Januari 2023
Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS

Nomor : 024/SK/DIR/RSIH/I/2023
 Tentang : Penugasan Klinis (*Clinical Appointment*) Tenaga Teknik Kefarmasian
 a.n Risma Rindiyan Di Rumah Sakit Intan Husada
 Tanggal Berlaku : 17 Januari 2023
 Nama : Risma Rindiyan
 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 |