

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN NOMOR: 1017/PER/DIR/RSMU/VIII/2024 TANGGAL: 14 AGUSTUS 2024 TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN INSTALASI FARMASI RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA.....	1
LAMPIRAN PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN NOMOR: 1017/PER/DIR/RSMU/VIII/2024 TANGGAL: 14 AGUSTUS 2024 TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN INSTALASI FARMASI RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA.....	3
BAB I PENDAHULUAN	3
1.1 Latar Belakang.....	3
1.2 Tujuan Pedoman	3
1.3 Ruang Lingkup.....	4
1.4 Batasan Operasional	4
1.5 Landasan Hukum.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM RS	5
2.1 Identitas Rumah Sakit.....	5
2.2 Sejarah Rumah Sakit	5
BAB III VISI, MISI, FALSAFAH, NILAI DAN TUJUAN RS	6
3.1 Visi dan Misi RS	6
3.2 Falsafah RS	6
3.3 Nilai RS	6
3.4 Tujuan RS	6
BAB IV STRUKTUR ORGANISASI RS.....	7
BAB V STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA.....	8
BAB VI URAIAN JABATAN.....	9
6.1 Persyaratan Jabatan	9
6.2 Uraian Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang	10
BAB VII TATA HUBUNGAN KERJA.....	21
7.1 Tata Hubungan Kerja Unit Kerja.....	21
7.2 Tata Hubungan Kerja Unit Kerja Lain dan Tim/Komite	22
BAB VIII POLA KETENAGAAN	23
8.1 Kebutuhan Sumber Daya Manusia	23
8.2 Penempatan Sumber Daya Manusia	23
BAB IX PROGRAM ORIENTASI	24
9.1 Orientasi Umum.....	24
9.2 Orientasi Khusus	24
BAB X PERTEMUAN/ RAPAT	26
10.1 Pertemuan/ Rapat.....	26
10.2 Koordinasi.....	26
10.3 Komunikasi Efektif antar PPA/ Staf Klinis (Khusus Pelayanan).....	26
BAB XI PELAPORAN	27

11.1	Indikator Mutu Prioritas	27
11.2	Indikator Mutu Unit Kerja.....	27
11.3	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Staf.....	27
11.4	Pencatatan Kegiatan	27
11.5	Pelaporan Kegiatan.....	27
BAB XII	PENUTUP	28



**RS MATA
UNDAAN**

**PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN
NOMOR : 1017/PER/DIR/RSMU/VIII/2024
TANGGAL : 14 AGUSTUS
TENTANG
PEDOMAN PENGORGANISASIAN INSTALASI FARMASI
RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA**

DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA

Menimbang :

- a. Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan mutu, efisiensi dan efektifitas pengorganisasian dalam pelaksanaan tugas Instalasi Farmasi di lingkungan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya perlu adanya pedoman pengorganisasian;
- b. Bahwa untuk mewujudkan sumber daya manusia yang terorganisir, kompeten dan sesuai standar di rumah sakit;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf (a) dan (b) diatas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Direktur.

Mengingat :

- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
- 2. Permenkes No. 66 Tahun 2016 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Rumah Sakit;
- 3. Undaan Nomor : 012/P4MU/X/2020 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit (*Hospital By Laws*) Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya;
- 4. Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan Nomor: 014/P4MU/SK/X/2020 tentang Pengangkatan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya;
- 5. Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan Nomor : 013/P4MU/SK/V/2024 tentang Penetapan Struktur Organisasi Rumah Sakit Mata Undaan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN INSTALASI FARMASI RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA.

Pasal 1

Menetapkan dan memberlakukan Pedoman Pengorganisasian Instalasi Farmasi di lingkungan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.

Pasal 2

Pedoman Pengorganisasian Instalasi Farmasi di lingkungan ini digunakan sebagai acuan dalam tata kelola organisasi Instalasi Farmasi di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

Pasal 3

Pedoman Pengorganisasian Instalasi Farmasi di lingkungan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya sesuai pada Lampiran Peraturan Direktur ini.

Pasal 4

Mencabut Keputusan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor: 1808/PER/DIR/RSMU/VII/2022 Tanggal 15 Juli 2022 Tentang Pedoman Pengorganisasian Instalasi Farmasi.

Pasal 5

Peraturan Direktur ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dan akan dievaluasi secara berkala bila diperlukan.

Pasal 6

Apabila di kemudian hari terdapat perubahan dalam peraturan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 14 Agustus 2024

Direktur,

dr. Sahata P.H Napitupulu, Sp.M(K)

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA
UNDAAN
NOMOR: 1017/PER/DIR/RSMU/VIII/2024
TANGGAL: 14 AGUSTUS 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGORGANISASIAN INSTALASI FARMASI
RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rumah Sakit adalah salah satu dari sarana kesehatan tempat menyelenggarakan upaya kesehatan. Upaya kesehatan adalah setiap kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan, bertujuan untuk mewujudkan derajat kesehatan yang optimal bagi masyarakat. Upaya kesehatan diselenggarakan dengan pendekatan pemeliharaan, peningkatan kesehatan (promotif), pencegahan penyakit (preventif), penyembuhan penyakit (kuratif), dan pemulihan kesehatan (rehabilitatif), yang dilaksanakan secara menyeluruh, terpadu dan berkesinambungan. Dalam era perdagangan bebas, setiap perusahaan termasuk rumah sakit menghadapi persaingan ketat. Meningkatnya intensitas persaingan dan jumlah pesaing juga menuntut manajemen untuk selalu memperhatikan kebutuhan dan keinginan pasien serta berusaha memenuhi apa yang mereka harapkan dengan cara yang lebih memuaskan daripada yang dilakukan pesaing. Perhatian tidak terbatas pada produk atau jasa yang dihasilkan saja, tetapi juga pada aspek proses, sumber daya manusia, dan lingkungan.

Rumah Sakit yang akan mampu bertahan adalah rumah sakit : (1) yang mampu memberikan kualitas pelayanan prima, (2) lebih baik dari para pesaingnya (*distinctive competence*) terutama dalam keahlian SDM dan kemampuan sumber daya yang lain, (3) mempunyai keunggulan bersaing (*competitive advantage*) dengan tujuan yang lebih fokus, (4) mempunyai diferensiasi produk jasa pelayanan, dan (5) memiliki cost leadership yang lebih rendah sehingga mampu menghasilkan pelayanan yang mempunyai nilai lebih bagi pelanggan (*customer added value*). Dan pada saat itu fakultas Kedokteran Unair sudah mulai menghasilkan dokter spesialis mata dan mulailah dikembangkan kerjasama dengan dimanfaatkan fasilitas sebagai lahan praktek Kedokteran.

1.2 Tujuan Pedoman

1. Melaksanakan pelayanan farmasi yang optimal baik dalam keadaan biasa maupun dalam keadaan gawat darurat, sesuai dengan keadaan pasien maupun fasilitas yang tersedia.
2. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan profesional berdasarkan prosedur kefarmasian dan etik profesi.
3. Melaksanakan KIE (Komunikasi Informasi dan Edukasi) mengenai obat.
4. Menjalankan pengawasan obat berdasarkan aturan-aturan yang berlaku.
5. Melakukan dan memberi pelayanan bermutu melalui analisa, telaah dan evaluasi pelayanan.
6. Mengawasi dan memberi pelayanan bermutu melalui analisa, telaah dan evaluasi pelayanan.
7. Mengadakan penelitian di bidang farmasi dan peningkatan metoda.

1.3 Ruang Lingkup

Meliputi :

1. Pedoman organisasi farmasi.
2. Uraian struktur organisasi instalasi farmasi.
3. Pelaporan instalasi farmasi.

1.4 Batasan Operasional

1. STRA adalah surat tanda registrasi apoteker yang merupakan dokumen penting yang harus dimiliki oleh seorang apoteker untuk menjalankan praktik kefarmasian di Indonesia.
2. STRTTK adalah surat tanda registrasi tenaga teknis kefarmasian yang merupakan dokumen penting yang harus dimiliki oleh seorang tenaga teknis kefarmasian untuk menjalankan praktik kefarmasian di Indonesia.
3. SIPA adalah surat ijin praktik apoteker yang merupakan surat ijin yang diberikan oleh apoteker dalam menjalankan praktik kefarmasian dalam fasilitas kesehatan.
4. SIPTTK adalah surat ijin praktik tenaga teknis kefarmasian yang merupakan surat ijin yang diberikan oleh tenaga teknis kefarmasian dalam menjalankan praktik kefarmasian dalam fasilitas kesehatan.
5. Pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai yang meliputi kegiatan merancang proses yang efektif, penerapan, dan perbaikan terhadap pemilihan, perencanaan kebutuhan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemusnahan dan penarikan, pengendalian, dan administrasi.
6. Layanan Instalasi Farmasi Rawat Jalan yang meliputi Instalasi Farmasi poli reguler, Instalasi farmasi poli BPJS, Instalasi Farmasi GMS, IGD, penunjang diagnostik dan terapi, dan Layanan Premium.
7. Layanan Instalasi Farmasi *Sunday clinic*.
8. Layanan Instalasi Farmasi Rawat Inap, khususnya resep dari Ruang Rawat Inap GMS, Rawat Inap non GMS, IGD malam hari.
9. Layanan Farmasi Kamar bedah dan sentra sterilisasi, khususnya melayani permintaan perbekalan farmasi dari ruang Kamar bedah dan sentra sterilisasi dan Layanan ODC.
10. Layanan Konseling Apoteker kepada pasien dan keluarga pasien.
11. Layanan pelayanan informasi obat kepada pasien dan keluarga pasien

1.5 Landasan Hukum

1. Permenkes 889 /Menkes/per/V/2011 tentang registrasi, izin praktek, dan izin kerja tenaga kefarmasian.
2. Peraturan Pemerintah no 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian.
3. Permenkes no 72 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit.

BAB II

GAMBARAN UMUM RS

2.1 Identitas Rumah Sakit

- | | |
|------------------------|---|
| 1. Nama Rumah Sakit | : Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya |
| 2. Kelas Rumah Sakit | : RS Khusus Kelas B Non Pendidikan |
| 3. Status Pemilikan | : Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan (P4MU) |
| 4. Nomor Surat Ijin | : P2T/2/03.23/02/III/2018 |
| 5. Jumlah Tempat Tidur | : 65 Tempat Tidur |
| 6. Alamat | : Jl. Undaan Kulon No. 17-19, Surabaya |
| 7. Luas Bangunan | : 13.080 M ² |
| 8. Luas Tanah | : 6.919 M ² |
| 9. Daya Listrik | : PLN: 555KVA, Diesel: 200 KVA dan 625 KVA |
| 10. Air | : PDAM dan Air Tanah |

2.2 Sejarah Rumah Sakit

1. Tanggal 15 Oktober 1915, atas prakarsa dr. A. Deutman lahirlah perhimpunan yang mengelola pengobatan mata untuk pribumi yang tidak mampu diketahui oleh dr. JF. Terburgh dengan lokasi yang sekarang di Panti Asuhan Undaan Jalan Undaan Kulon.
2. Bulan November 1932, dimulainya pembangunan gedung Rumah Sakit Mata tepat bersebelahan dengan gedung Panti Asuhan Undaan.
3. Tanggal 29 April 1933, Rumah Sakit Mata Undaan pertama kali dibuka untuk umum di bawah pimpinan dr. A. Deutman sebagai Direktur hingga 1942.
4. Tahun 1942-1946, semua kegiatan dihentikan dikarenakan situasi keamanan yang tidak memungkinkan pada masa pendudukan jepang.
5. Tanggal 8 Januari 1946, Rumah Sakit Mata Undaan dibuka kembali yang dipimpin oleh dr. IH Go seorang keturunan Cina berwarganegaraan Belanda dan dibantu oleh dr. J. Ten Doesschate.
6. Tahun 1950, Pengelolaan Rumah Sakit Mata Undaan diambil alih oleh Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata (P4M).
7. Tahun 1968, Rumah Sakit Mata Undaan dipimpin oleh putra Indonesia yaitu dr. Moh. Basoeki, Sp.M hingga Tahun 1994.
8. Desember 1994, pimpinan Rumah Sakit Mata Undaan diserahkan terimakan dari dr. Moh. Basoeki, Sp.M kepada dr. Moch. Badri, Sp. M.
9. Awal Tahun 2020, Gedung Medik Sentral (GMS) telah diresmikan dan difungsikan secara bertahap pada.
10. Pada Tahun 2021, RS Mata Undaan melakukan renovasi di Gedung Pelayanan Lasik dan di tahun 2022 tepatnya tanggal 31 Mei 2022 telah diresmikan oleh Wali Kota Surabaya Eri Cahyadi, S.T., M.T. dan berganti nama Gedung Layanan Premium.

BAB III

VISI, MISI, FALSAFAH, NILAI DAN TUJUAN RS

3.1 Visi dan Misi RS

A. Visi

Menjadi Rumah Sakit Mata Pilihan Utama Masyarakat dalam Pelayanan Kesehatan.

B. Misi

1. Memberikan pelayanan kesehatan mata yang bermutu dan aman;
2. Membentuk Sumber Daya Manusia (SDM) Rumah Sakit yang profesional;
3. Melakukan pendidikan untuk menunjang pelayanan;
4. Melakukan penelitian guna meningkatkan dan mengembangkan pelayanan; dan
5. Menjalin kemitraan dalam bidang pelayanan, pendidikan dan penelitian.

3.2 Falsafah RS

Falsafah Rumah Sakit adalah:

- A. Pasien dan mitra kerja adalah manusia yang mempunyai rasa menyukai dan tidak menyukai, sehingga kewajiban Rumah Sakit adalah memberikan pelayanan yang aman dan bermutu;
- B. Kehadiran pasien dan mitra kerja adalah kepercayaan yang diberikan kepada Rumah Sakit;
- C. Karyawan dan Direksi selalu berusaha meningkatkan ilmu dan teknologi, dan memandang pengalaman sebagai guru terbaik;
- D. Keluhan pasien dan mitra kerja merupakan wujud kepedulian kepada Rumah Sakit untuk meningkatkan mutu dan keamanan pelayanan sesuai dengan yang diharapkan; dan
- E. Kepedulian Rumah Sakit terhadap lingkungan merupakan bagian dari kepedulian terhadap kelestarian ekosistem.

3.3 Nilai RS

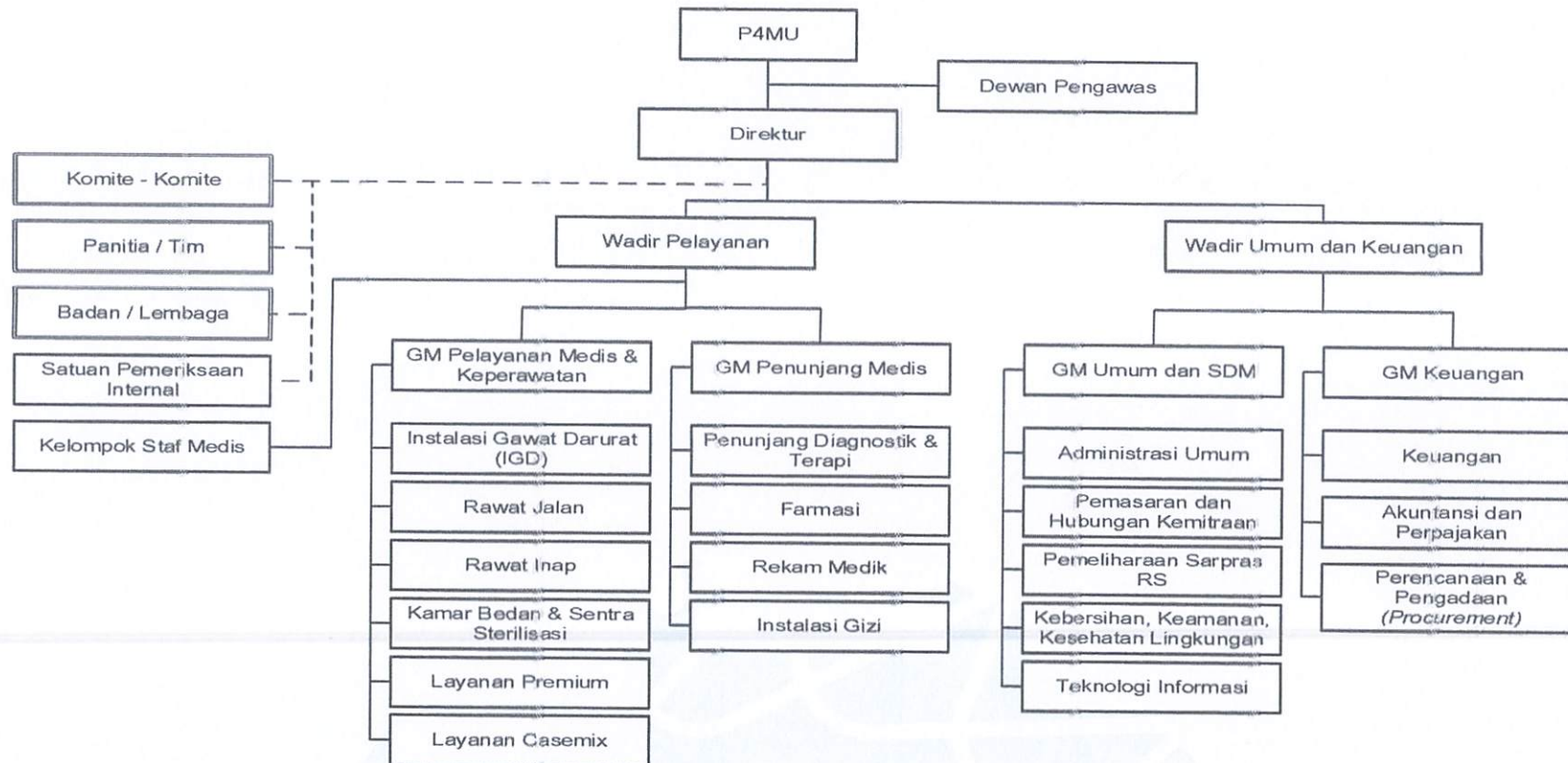
Nilai Dasar Rumah Sakit adalah:

1. *Professionalism* yaitu bekerja berdasarkan kompetensi, standar etika dan profesi, serta mengutamakan kepentingan pelanggan;
2. *Responsibility*, yaitu bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan secara bermutu, aman, cepat dan akurat;
3. *Team work*, yaitu bekerja dalam koordinasi tim yang baik di dalam satu unit kerja maupun antar unit kerja.

3.4 Tujuan RS

Tujuan Rumah Sakit adalah menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dalam bidang pelayanan kesehatan mata yang didasarkan kepada nilai-nilai transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, safety, dan produktif.

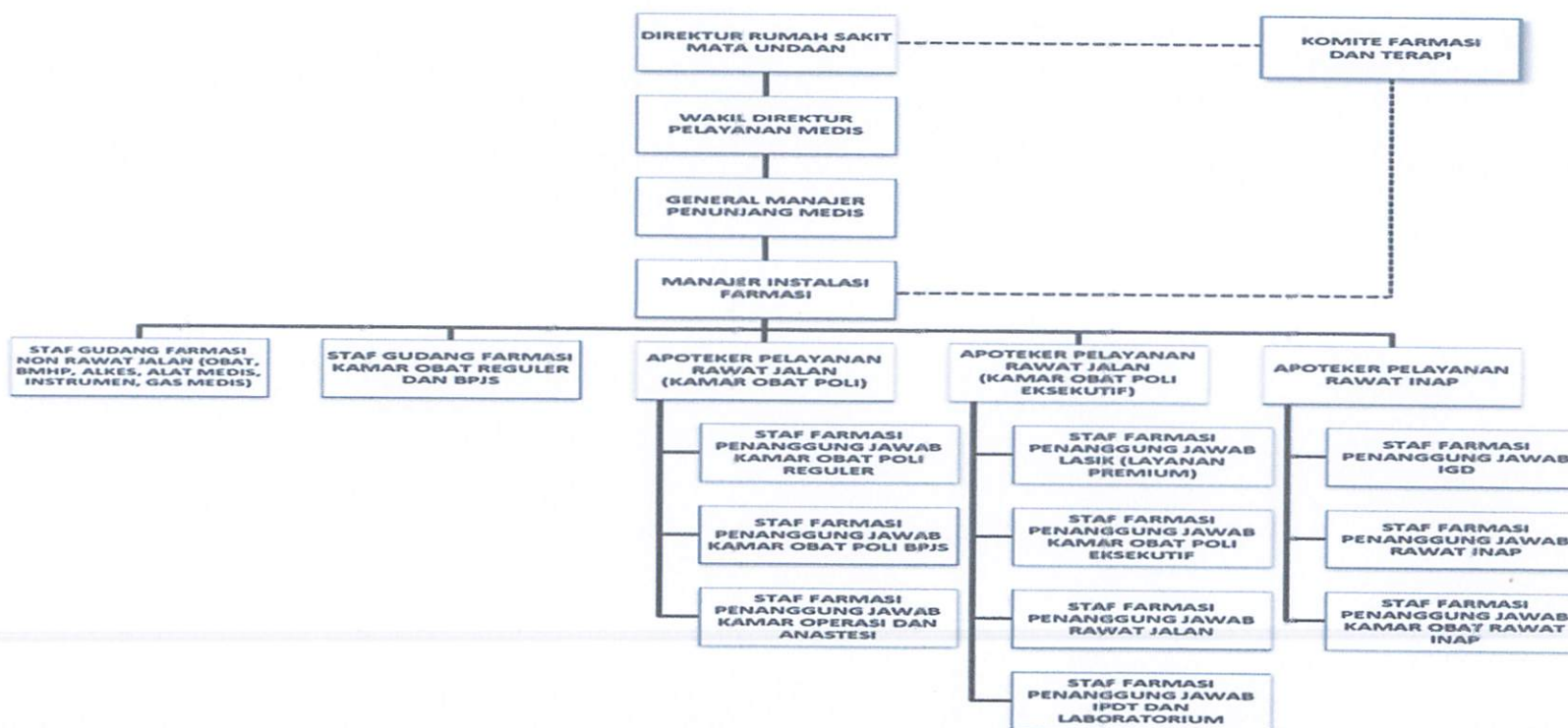
BAB IV STRUKTUR ORGANISASI RS



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi RS Mata Undaan Surabaya

BAB V

STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA



Gambar 5.1 Struktur Organisasi Unit Kerja

Undaan Kulon 19
Surabaya 60274, Indonesia

T +6231 5343 806, 5319 619
F +6231 531 7503
E info@rsmataundaan.co.id

f Rumah Sakit Mata
Undaan Surabaya

@ [rs.mataundaan](https://www.instagram.com/rs.mataundaan)

rsmataundaan.co.id

BAB VI

URAIAN JABATAN

Uraian jabatan adalah suatu persyaratan tertulis tentang *apa* yang sesungguhnya yang dilakukan oleh pemegang jabatan, *bagaimana* dia melakukannya, dan dalam *kondisi apakah* jabatan itu dijalankan. Informasi ini pada gilirannya digunakan untuk menjalankan jabatan secara memuaskan. Tidak ada format standard yang harus digunakan dalam menulis suatu uraian jabatan, namun kebanyakan uraian jabatan memuat bagian-bagian tentang:

1. Identifikasi Jabatan

Identifikasi jabatan mengandung beberapa jenis informasi seperti, nama jabatan, status jabatan, kode jabatan, tanggal uraian jabatan, lokasi jabatan (dari segi pabrik/divisi dan departemen/bagian).

2. Ringkasan Jabatan

Menggambarkan sifat umum dari jabatan yang berisikan hanya fungsi dan kegiatan utamanya.

3. Hubungan, Tanggung Jawab, dan Kewajiban

Penetapan hubungan memperlihatkan hubungan pemegang jabatan dengan yang lain di dalam dan di luar organisasi (melaporkan kepada, menyelia bekerja dengan, perusahaan luar). Tanggung jawab dan kewajiban menggambarkan daftar yang dirinci tentang tanggung jawab dan kewajiban sebenarnya dari jabatan.

4. Standar Kinerja

Bagian ini menetapkan standard-standard yang diharapkan bisa dicapai oleh karyawan dalam masing-masing tugas dan tanggung jawab utama dari uraian jabatan.

5. Kondisi Kerja

Uraian jabatan juga akan mendaftarkan kondisi kerja umum yang tercakup pada jabatan, misalnya tingkat kebisingan, kondisi yang berbahaya, temperatur ruangan, pencahayaan dan sebagainya.

Dengan terbentuknya Organisasi Instalasi Farmasi, maka selanjutnya untuk memperjelas fungsi tugas diuraikan dalam Deskripsi Tugas (Job Description) sehingga didapatkan produk pelayanan farmasi yang sesuai VISI, MISI dan MOTTO Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya. Sama halnya dengan struktur organisasi secara dinamis selalu diperbaiki mengikuti tuntutan dan kebutuhan organisasi rumah sakit secara professional, proporsional dan rasional sesuai perkembangan jaman dan Peraturan Menteri Kesehatan no 72 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Farmasi di Rumah Sakit. Adapun dasar penyusunan uraian tugas adalah:

1. Struktur Organisasi yang ditetapkan
2. Alur dan proses dalam fungsi-fungsi pelayanan kefarmasian
3. Macam-macam dan lama pekerjaan yang dilakukan di Instalasi Farmasi

6.1 Persyaratan Jabatan

Berikut adalah persyaratan dari kelompok jabatan di Instalasi Farmasi:

Tabel 6.1 Persyaratan Jabatan

No.	Jabatan	Kualifikasi
1	Manager Farmasi	1. S-1 Farmasi, Apoteker 2. Telah menjadi pegawai tetap dan telah bekerja minimal 3 tahun di RS Mata Undaan 3. Telah memiliki STRA dan SIPA

No.	Jabatan	Kualifikasi
2	Apoteker Pelayanan Farmasi	1. Lulus Sarjana Apoteker, memiliki sertifikat kompetensi apoteker, STRA, SIPA 2. Telah menjadi pegawai tetap dan telah bekerja minimal 2 tahun di RS Mata Undaan
3	Staf Farmasi Gudang Rajal Reg dan BPJS	1. D3 Farmasi 2. Telah menjadi pegawai tetap dan telah bekerja minimal 2 tahun di RS Mata Undaan
4	Staf Farmasi Gudang Non Rajal	1. D3 Farmasi 2. Telah menjadi pegawai tetap dan telah bekerja minimal 2 tahun di RS Mata Undaan
5	Staf Farmasi Rawat Inap	1. D3 Farmasi 2. Telah menjadi pegawai tetap dan telah bekerja minimal 2 tahun di RS Mata Undaan
6	Staf Farmasi GMS	1. D3 Farmasi 2. Telah menjadi pegawai tetap dan telah bekerja minimal 2 tahun di RS Mata Undaan dan memahami kegiatan pelayanan obat di kamar obat
7	Staf Farmasi Poli dan BPJS	1. D3 Farmasi 2. Telah menjadi pegawai tetap dan telah bekerja minimal 2 tahun di RS Mata Undaan dan memahami kegiatan pelayanan obat di kamar obat
8	Staf Farmasi OK dan Anastesi	1. D3 Farmasi 2. Telah menjadi pegawai tetap dan telah bekerja minimal 2 tahun di RS Mata Undaan dan memahami kegiatan pelayanan obat di kamar obat

6.2 Uraian Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang

1. Manajer Farmasi

a. Uraian Tugas

Berikut adalah uraian tugas Manajer Instalasi Farmasi:

- 1) Menyusun Program Kerja Instalasi Farmasi.
- 2) Menyusun protap kegiatan dan layanan Instalasi Farmasi.
- 3) Menyusun Perencanaan dan pengadaan harian kamar obat.
- 4) Membuat uraian job discription untuk tiap personil di Instalasi Farmasi.
- 5) Mengoreksi pembuatan anggaran pembayaran barang farmasi setiap tanggal 5 dan 20 setiap bulannya sebelum di setorkan pada bagian keuangan.
- 6) Membuat jadwal siklus *shift* untuk kamar obat dan menyusun daftar cuti secara bergantian dan menghitung lembur karyawan dan dilaporkan bagian keuangan setiap tgl 27.
- 7) Menyusun pola ketenagaan di instalasi farmasi.
- 8) Melakukan Evaluasi dan Supervisi semua kegiatan di Instalasi Farmasi.
- 9) Membuat Laporan Bulanan, Triwulanan dan Tahunan.

- 10) Mengendalikan, memantau dan mengevaluasi semua sediaan farmasi sehingga tetap dalam batas rasional dan aman.
 - 11) Menyusun Formularium dan memantau pelaksanaannya.
 - 12) Memantau pelaksanaan protab dan memastikan kesesuaiannya dengan prosedur yang berlaku.
 - 13) Memberikan motivasi kepada semua staf untuk peningkatan etos kerja dan disiplin kerja.
 - 14) Mengupayakan pelaksanaan pelatihan untuk peningkatan kemampuan SDM di Instalasi Farmasi.
 - 15) Melakukan orientasi dan penilaian staf farmasi baru maupun lama.
 - 16) Membuat dan mendidik staf orientasi farmasi.
 - 17) Membuat data kredensial staf farmasi.
 - 18) Membuat dan melaporkan pelayanan kefarmasian ke Kemenkes.
 - 19) Melaporkan secara rutin tiap bulan atas pengelolaan obat-obat golongan Narkotika dan Psikotropika kepada Balai POM Surabaya, Kantor Dinas Kesehatan Dati I Propinsi Jawa Timur dan Kantor Dinas Kesehatan Dati II Kota Surabaya.
- b. Tanggung Jawab
- Bertanggung Jawab Memimpin Instalasi Farmasi melalui kegiatan penyusunan program kerja, dan mengatur layanan farmasi, mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan.
- c. Wewenang
- 1) Mengembangkan, menerapkan, memantau, menilai efektifitas serta merumuskan usulan perubahan sistem dan prosedur bidang kefarmasian dalam rangka peningkatan efisiensi pelaksanaan tugas satuan kerja yang dipimpinnya.
 - 2) Berhak mengusulkan reposisi SDM apabila staf Farmasi tidak melaksanakan Job Deskripsi yang sudah ditentukan.
 - 3) Memeriksa pelaksanaan kegiatan bidang kefarmasian.
 - 4) Memberi tugas kepada staf penanggung jawab dan pelaksana di bawah koordinasinya.
 - 5) Menetapkan kebijakan Instalasi dalam hubungannya di dalam lingkungan Farmasi.
 - 6) Terlibat langsung terhadap pembinaan/ pengarahan kegiatan staff dan terhadap pelayanan farmasi.
 - 7) Bertanggung Jawab atas keberadaan Instalasi Farmasi.
2. Apoteker Pelayanan Farmasi
- a. Uraian Tugas
- 1) Melakukan pengecekan stock fisik perbekalan farmasi di bawahnya, melakukan pelaporan ke Manajer Instalasi Farmasi apabila ada yang tidak sesuai.
 - 2) Melakukan permintaan pengadaan sub instalasi farmasi rawat jalan ke gudang farmasi.
 - 3) Melakukan rekap data permintaan barang masuk dan barang keluar di subs instalasi farmasi rawat jalan.
 - 4) Melakukan rekap data stokopname dari pelaporan staf TTK unit di bawahnya.
 - 5) Melakukan analisis respontime pengiriman gudang farmasi ke Subs Instalasi Farmasi Rawat Jalan.
 - 6) Melakukan analisis respontime pelayanan sub instalasi rawat jalan.
 - 7) Melakukan analisis rekapan stokopname, mengcollect data hasil *stockopname* staf TTK di bawah Subs Instalasi Farmasi Rawat Jalan.

- 8) Melakukan konfirmasi peresapan dokter.
 - 9) Melakukan analisis kelolosan resep Rajal.
 - 10) Melakukan analisis pelaporan kekosongan barang dari gudang farmasi ke subs instalasi rawat jalan.
 - 11) Melakukan analisis peresapan antibiotika di subs instalasi farmasi rawat jalan.
 - 12) Melakukan analisis pemakaian usulan dokter untuk obat-obat di luar formularium.
 - 13) Melakukan analisa monitoring suhu perbekalaan farmasi, penyimpanan sesuai kaidah kefarmasian.
 - 14) Melakukan supervisi harian atas kebenaran pelaporan mingguan staf ttk di bawahnya.
 - 15) Melakukan rekapan atas obat-obatan yang *slow moving, death stock*.
 - 16) Melakukan supervisi *Emergency drugs*, obat-obat lasa, *High Alert*.
 - 17) Melakukan supervisi atas pelabelan obat untuk subs instalasi farmasi rawat jalan (mana yang perlu di ganti, mana yang tidak layak pakai) agar di koordinasikan dengan staf di bawahnya.
 - 18) Melakukan rekapan permintaan barang-barang non medis ke unit Rmh tangga melalui gudang farmasi (melakukan input barang masuk dan barang keluar dan melakukan stok opnamanya).
 - 19) Bertanggung jawab atas kebersihan lokasi kerja di bawahnya.
 - 20) Melakukan timbang terima dengan staf di bawahnya terkait permasalahan harian.
 - 21) Melakukan pencatatan permasalahan TI komputer dan mencantumkan laporan bulanan kepada Manajer Instalasi Farmasi.
 - 22) Membuat schedule harian untuk staf TTK di unit di bawahnya.
 - 23) Melakukan pencatatan data lembur dan cuti karyawan
 - 24) Melakukan pencatatan data staf farmasi pelatihan setiap bulannya baik online maupun *offline*.
 - 25) Melakukan pengecekan bulanan terkait perijinan staf farmasi yaitu untuk Apoteker (STRA+SIPA) untuk TTK (STRTTK + SIPTTK).
 - 26) Melakukan retur obat-obat *expired date* atau akan *expired date*.
 - 27) Melakukan pengecekan data gas medik atas laporan harian staf di bawahnya.
 - 28) Melakukan pencatatan monitoring efek samping obat, double drug, polyfarmasi, di rekap secara bulanan.
 - 29) Ada report laporan harian pembatalan pasien.
 - 30) Ada report laporan terkait prosentase pemakaian Aplikasi E-resep include *Sunday clinic*.
 - 31) Report Laporan Bulanan Rajal+ unit *undernya all* Kegiatan.
 - 32) Bekoordinasi dengan staf farmasi poli dan BPJS.
- b. Tanggung Jawab
Bertanggung jawab kepada Manajer Instalasi Farmasi.
- c. Wewenang
- 1) Memberikan Masukan usulan terkait perbaikan proses pelayanan instalasi farmasi rawat jalan.
 - 2) Mengontrol dan mengawasi stok perbekalan farmasi yang masuk dan keluar di Instalasi Farmasi rawat jalan.

- 3) Melaporkan ketidaksesuaian penjualan di Instalasi Farmasi Rawat Jalan dengan barang yang keluar dan kartu stok barang farmasi.
- 4) Melaporkan complain TI dalam Layanan Instalasi Farmasi Rawat Jalan.
3. Staf Farmasi Gudang Raja Reguler dan BPJS
 - a. Uraian Tugas

Tugas Umum :

 - 1) Membantu pelayanan resep di rawat jalan (tentatif).

Tugas Pokok :

 - 1) Mengajukan RPPB atas perbekalan farmasi kamar obat reg + bpjs Menerima dan memeriksa perbekalan farmasi yang dikirim dari distributor / supplier dan kesesuaian dengan surat pesanan yang dibuat oleh Manajer Farmasi. Meliputi :
 - a) Membuat laporan kesalahan pengiriman perbekalan farmasi dari distributor ke gudang farmasi yaitu barang kirim rusak, barang kirim jumlah tdk sesuai pesanan, barang kirim tidak sesuai SP (surat pesanan).
 - 2) Melakukan entry transaksi barang masuk dan barang keluar pada komputer, membuat data laporan :
 - a) Kesalahan entri karena *human error* (petugas farmasi).
 - b) Kesalahan entri karena data *server inventory*.
 - 3) Menuliskan manual barang masuk dan barang keluar pada kartu stok sesuai transaksi diterima.
 - 4) Membuat data laporan :
 - a) Kosong perbekalan farmasi.
 - b) Respon time pengiriman perbekalan farmasi dari gudang ke unit.
 - c) Kesalahan pengiriman perbekalan farmasi ke unit terkait jumlah perbekalan farmasi, nama perbekalan farmasi yang diminta tidak sesuai pesanan.
 - 5) Memfilekan faktur pembelian, surat pesanan dan bukti pengiriman perbekalan farmasi.
 - 6) Merekap data penawaran perbekalan farmasi untuk kebutuhan Formularium.
 - 7) Menata rak penyimpanan perbekalan farmasi sesuai kaidah kefarmasian.
 - 8) Melakukan pelabelan atas perbekalan farmasi di gudang farmasi.
 - 9) Mendata obat yang *expired date* / ditarik pihak distributor / bpom/dinkes.
 - 10) Mengajukan berita acara pemusnahan perbekalan farmasi exp date kepada Manajer Instalasi Farmasi.
 - 11) Mengkoordinasi proses retur barang ke Distributor / supplier untuk perbekalan farmasi yang hampir *expired date* dan rusak kemasan.
 - 12) Mencatat perbekalan farmasi Trial / sample pada Unit koordinasi dengan petugas yang ditunjuk untuk trial perbekalan farmasi.
 - 13) Mendistribusikan perbekalan farmasi untuk kamar obat poli+bpjs, Rinap dan VIP.
 - 14) Melakukan rekapan permintaan cendo dokter, karyawan dan P4 berkoordinasi dengan petugas yang ditunjuk.
 - 15) Melakukan proses Tukar Faktur supplier atau distributor.
 - 16) Monitoring suhu penyimpanan perbekalan farmasi yang masuk Lemari Es.
 - 17) Monitoring perbekalan Farmasi *LASA* dan *High Alert*.
 - 18) Melakukan Stok opname perbekalan farmasi.

- 19) Membuat data laporan bulanan terkait stok opname perbekalan farmasi secara *excel* dan *hardcopy*.
- 20) Membuat data laporan bulanan terkait kebutuhan Mutu RS.
- 21) Melakukan pembelian atas obat diluar formularium dan membuat data laporan bulanan atas barang non formularium tersebut.
- 22) Melakukan rekapan laporan penagihan pembayaran cendo dokter dan karyawan berkoordinasi dengan PJ penagihan Cendo Rajal untuk membuat report Laporan Bulanan.
- b. Tanggung Jawab
Bertanggung jawab kepada Manajer Instalasi Farmasi.
- c. Wewenang
 - 1) memberikan masukan dan usulan yang berkaitan dengan perbaikan dalam proses pelayanan kamar obat dan operasional distribusi dan pengelolaan perbekalan farmasi di kamar obat kepada Koordinator logistik.
 - 2) mengontrol dan mengawasi barang yg di distribusikan ke unit – unit di kamar obat.
 - 3) mengontrol dan mengawasi barang yang di terima dari distributor farmasi.
4. Staf Farmasi Gudang Non Rajal
 - a. Uraian Tugas

Tugas Umum :

 - 1) Membantu pelayanan resep di rawat jalan (tentatif).

Tugas Pokok :

 - 1) Mengajukan RPPB atas perbekalan farmasi RS.
 - 2) Menerima dan memeriksa perbekalan farmasi yang dikirim dari distributor / supplier dan kesesuai dengan surat pesanan yang dibuat oleh Ka, Instalasi farmasi. Meliputi :
 - a) Membuat laporan kesalahan pengiriman perbekalan farmasi dari distributor ke gudang farmasi yaitu barang kirim rusak, barang kirim jumlah tdk sesuai pesanan, barang kirim tidak sesuai SP (surat pesanan).
 - 3) Melakukan entry transaksi barang masuk dan barang keluar pada komputer, membuat data laporan :
 - a) Kesalahan entri karena *human error* (petugas farmasi).
 - b) Kesalahan entri karena data *server inventory*.
 - 4) Menuliskan manual barang masuk dan barang keluar pada kartu stok sesuai transaksi diterima.
 - 5) Membuat data laporan :
 - a) Kosong perbekalan farmasi.
 - b) Respon time pengiriman perbekalan farmasi dari gudang ke unit.
 - c) Kesalahan pengiriman perbekalan farmasi ke unit terkait jumlah perbekalan farmasi, nama perbekalan farmasi yang diminta tidak sesuai pesanan.
 - 6) Memfilekan faktur pembelian, surat pesanan dan bukti pengiriman perbekalan farmasi.
 - 7) Merekap data penawaran perbekalan farmasi untuk kebutuhan Formularium.
 - 8) Menata rak penyimpanan perbekalan farmasi sesuai kaidah kefarmasian.
 - 9) Melakukan pelabelan atas perbekalan farmasi di gudang farmasi.
 - 10) Mendata obat yang *expired date* / ditarik pihak distributor / bpom/dinkes.

- 11) Mengajukan berita acara pemusnahan perbekalan farmasi exp date kepada Manajer Instalasi Farmasi.
 - 12) Mengkoordinasi proses retur barang ke Distributor / supplier untuk perbekalan farmasi yang hampir *expired date* dan rusak kemasan.
 - 13) Mencatat perbekalan farmasi Trial / *sample* pada Unit koordinasi dengan petugas yang di tunjuk untuk trial perbekalan farmasi.
 - 14) mendistribusikan perbekalan farmasi untuk rawat jalan, rawat inap, penunjang medis, lasic dan laboratorium.
 - 15) Menerima, memfile kan resep psikotropika dan narkotika, serta menggabungkan data pemakaian obat psikotropika dan narkotika dari unit untuk dilaporkan oleh Manajer Instalasi Farmasi.
 - 16) Melakukan proses Tukar Faktur supplier atau distributor.
 - 17) Monitoring suhu penyimpanan perbekalan farmasi yang masuk Lemari Es.
 - 18) Monitoring perbekalan Farmasi *LASA* dan *High Alert*.
 - 19) Melakukan Stok opname perbekalan farmasi.
 - 20) Membuat data laporan bulanan terkait stok opname perbekalan farmasi secara excel dan *hardcopy*.
 - 21) Membuat data laporan bulanan terkait kebutuhan Mutu RS.
 - 22) Melakukan pembelian atas obat diluar formularium dan membuat data laporan bulanan atas barang non formularium tersebut.
- b. Tanggung Jawab
Bertanggung jawab kepada Manager Instalasi Farmasi
- c. Wewenang
- 1) memberikan masukan dan usulan yang berkaitan dengan perbaikan dalam proses pelayanan kamar obat dan operasional distribusi dan pengelolaan perbekalan farmasi di kamar obat kepada Koordinator logistik.
 - 2) mengontrol dan mengawasi barang yg di distribusikan ke unit – unit di RS.
 - 3) mengontrol dan mengawasi barang yang di terima dari distributor farmasi.
5. Staf Farmasi Rawat Inap
- a. Uraian Tugas
Berikut adalah uraian tugas pokok Staf Farmasi Kamar Obat Rawat Inap:
- 1) Pelayanan Resep / Pesanan Obat :
 - a) Melayani resep sesuai dengan ilmu kefarmasian.
 - b) Mengkaji keabsahan resep dan melakukan telaah resep pada saat resep diterima.
 - c) Membuat kwitansi, menuliskan rincian resep pada buku medication chart dan menuliskan bon obat pada cashmix di rawat inap.
 - d) Melengkapi Rekam Medis pasien sesuai standart Farmasi yang ditentukan.
 - e) Memberikan edukasi kepada pasien sesuai kebutuhan dalam resep.
 - 2) Menjaga ketersediaan perbekalan farmasi :
 - a) Membuat daftar permintaan obat ke gudang farmasi.
 - b) Menerima dan memeriksa keakurasian barang yang dikirim oleh staf gudang farmasi (apakah sesuai dengan yang diminta ?).

- c) Bila obat tidak tersedia di gudang farmasi, maka petugas meminta persetujuan dokter penulis resep untuk menggantikan obat atau diupayakan untuk mencari obat ke apotik terdekat.
- d) Menfilekan surat permintaan dan pengiriman barang dari gudang farmasi yg telah ditandatangani untuk kebutuhan perekapan.
- e) Menata obat ke rak penyimpanan sesuai ketentuan yang ditetapkan.
- 3) Monitoring penyimpanan perbekalan farmasi :
 - a) Memantau pemakaian obat pada kotak *Emergency* dengan ceklist harian, serta melaporkannya pada staf gudang farmasi 1 x 24 jam untuk penggantian obat dan kunci.
 - b) Memantau penyimpanan dan pemakaian obat *High Alert* termasuk Narkotika dan Psikotropika dengan ceklist harian, serta mengkoordinasikan peresepan dokter khusus untuk Narkotika dan Psikotropika.
 - c) Memantau penyimpanan obat Lasa / Norum, Gas Medik, B3, dan Suhu lemari es dengan ceklist harian.
- 4) Membuat laporan pelayanan farmasi :
 - a) Membuat Laporan *Medication Chart* serta *Response Time*. (Ms-Excel).
 - b) Membuat Laporan Distribusi Perbekalan Farmasi. (Ms-Excel).
 - c) Membuat Laporan Pemakaian Harian Rawat Inap. (Ms-Excel).
 - d) Membuat Laporan Monitoring Penyimpanan Perbekalan Farmasi (*Emergency, High Alert, Lasa, Gas Medik, Elektrolit Konsentrat, B3, dan Suhu*) (Ms-Excel).
 - e) Membuat Laporan Barang Slow Moving, Barang Exp.date dekat, Barang *Exp.date*, dan Barang Retur.(Ms-Excel).
 - f) Membuat Laporan Stok Opname Rawat Inap Mingguan (dilakukan setiap hari Sabtu) (Ms-Excel).
 - g) Membuat Laporan Stok Opname Rawat Inap Bulanan (dilakukan setiap tanggal 27) data dikombinasikan dengan penanggung jawab Rawat Inap Sal-BC (Ms-Excel).
 - h) Membuat Laporan Pelayanan Resep BPJS Berdasarkan pada penggolongan dan ketentuan yang ditetapkan. (Ms-Excel).
 - i) Mengkomunikasikan Evaluasi Pelayanan Farmasi (Pada Buku Jurnal Farmasi).
- b. Tanggung Jawab
Bertanggung jawab kepada Apoteker Pelayanan rawat inap dan Manager Instalasi Farmasi
- c. Wewenang
 - 1) Memberikan Masukan usulan terkait perbaikan proses pelayanan instalasi farmasi rawat inap.
 - 2) Mengontrol dan mengawasi stok perbekalan farmasi yang masuk dan keluar di Instalasi Farmasi rawat inap.
 - 3) Melaporkan ketidaksesuaian penjualan di Instalasi Farmasi Rawat inap dengan barang yang keluar dan kartu stok barang farmasi.
 - 4) Melaporkan complain TI dalam Layanan Instalasi Farmasi Rawat inap.
 - 5) Staf Farmasi GMS.
- 6. Staf Farmasi Kamar Obat Poli Eksekutif
 - a. Uraian Tugas

- 1) Melakukan pengecekan stock fisik perbekalan farmasi di bawahnya, melakukan pelaporan ke Manajer Instalasi Farmasi apabila ada yang tidak sesuai.
- 2) Melakukan permintaan pengadaan sub instalasi farmasi rawat jalan ke gudang farmasi.
- 3) Melakukan rekap data permintaan barang masuk dan barang keluar di subs instalasi farmasi rawat jalan.
- 4) Melakukan rekap data stokopname dari pelaporan staf TTK unit di bawahnya.
- 5) Melakukan analisis respon time pengiriman gudang farmasi ke Subs Instalasi Farmasi Rawat Jalan.
- 6) Melakukan analisis respon time pelayanan sub instalasi rawat jalan.
- 7) Melakukan analisis rekapan stokopname, mengcollect data hasil *stockopname* staf TTK di bawah Subs Instalasi Farmasi Rawat Jalan.
- 8) Melakukan konfirmasi peresapan dokter.
- 9) Melakukan analisis kelolosan resep Rajal.
- 10) Melakukan analisis pelaporan kekosongan barang dari gudang farmasi ke subs instalasi rawat jalan.
- 11) Melakukan analisis peresapan antibiotika di subs instalasi farmasi rawat jalan.
- 12) Melakukan analisis pemakaian usulan dokter untuk obat-obat di luar formularium.
- 13) Melakukan analisa monitoring suhu perbekalaan farmasi, penyimpanan sesuai kaidah kefarmasian.
- 14) Melakukan supervisi harian atas kebenaran pelaporan mingguan staf ttk di bawahnya.
- 15) Melakukan rekapan atas obat-obatan yang *slow moving, death stock*.
- 16) Melakukan supervisi *Emergency drugs*, obat-obat lasa, *high alert*, elektrolit konsentrat.
- 17) Melakukan supervisi atas pelabelan obat untuk subs instalasi farmasi rawat jalan (mana yang perlu di ganti, mana yang tidak layak pakai) agar di koordinasikan dengan staf di bawahnya.
- 18) Melakukan rekapan permintaan barang-barang non medis ke unit Rmh tangga melalui gudang farmasi (melakukan input barang masuk dan barang keluar dan melakukan stokopnamanya).
- 19) Bertanggung jawab atas kebersihan lokasi kerja di bawahnya.
- 20) Melakukan timbang terima dengan staf di bawahnya terkait permasalahan harian.
- 21) Melakukan pencatatan permasalahan TI komputer dan mencantumkan laporan bulanan kepada Manajer Instalasi Farmasi.
- 22) Membuat schedule harian untuk staf TTK di unit di bawahnya.
- 23) Melakukan pencatatan data lembur, cuti, tukar *shift* jaga.
- 24) Melakukan pencatatan data staf farmasi pelatihan setiap bulannya baik *online* maupun *offline*.
- 25) Melakukan pengecekan bulanan terkait perijinan staf farmasi yaitu untuk Apoteker (STRA+SIPA) untuk TTK (STRTTK + SIPTTK).
- 26) Melakukan retur obat-obat *expired date* atau akan *expired date*.
- 27) Melakukan pengecekan data gas medik atas laporan harian staf di bawahnya.
- 28) Melakukan pencatatan monitoring efek samping obat, *double drug*, polyfarmasi, di rekap secara bulanan.
- 29) Ada report laporan harian pembatalan pasien .

- 30) Ada report laporan terkait prosentase pemakaian Aplikasi E-resep *include Sunday clinic*.
- 31) Report Laporan Bulanan Rajal+ unit *undernya all* Kegiatan.
- 32) Bekoordinasi dengan staf farmasi poli dan BPJS
- b. Tanggung Jawab
Bertanggung jawab kepada Apoteker Pelayanan rawat inap dan Manager Instalasi Farmasi.
- c. Wewenang
 - 1) Mengontrol dan mengawasi stok perbekalan farmasi yang masuk dan keluar di Instalasi Farmasi Poli Eksekutif.
 - 2) Melaporkan ketidaksesuaian penjualan di Instalasi Farmasi Poli Eksekutif dengan barang yang keluar dan kartu stok barang farmasi.
 - 3) Melaporkan complain TI dalam Layanan Instalasi Farmasi Poli Eksekutif.
7. Staf Farmasi Poli dan BPJS
 - a. Uraian Tugas
Berikut adalah uraian tugas Staf Farmasi Kamar Obat Poli dan Jaminan BPJS:
 - 1) Tugas Umum
 - a) Pelayanan Resep
 - (1) melayani R/ sesuai dengan ilmu kefarmasian.
 - (2) mengkaji keabsahan resep dan melakukan telaah resep pada saat resep diterima.
 - (3) menghitung jumlah biaya obat yang harus dibayar pasien.
 - (4) membuat kwitansi dan copy R/.
 - b) Menjaga ketersediaan perbekalan farmasi
 - (1) Membuat daftar permintaan obat ke gudang obat, melalui komputer.
 - (2) Menerima dan memeriksa keakurasian barang yang dikirim oleh staf gudang kamar obat (apakah sesuai dengan yang diminta ?)
 - (3) Bila obat tidak tersedia di gudang kamar obat, maka petugas meminta persetujuan dokter penulis resep untuk menggantikan obat atau diupayakan untuk mencari obat ke apotik terdekat.
 - (4) Menfilekan surat pengiriman barang dari gudang obat yg telah ditandatangani untuk kebutuhan perekapan.
 - (5) Menata obat ke rak penyimpanan sesuai ketentuan yang ditetapkan.
 - (6) Memasukkan barang datang dan keluar pada kartu stock
 - (7) Membuat Laporan harian penjualan kamar obat.
 - (8) Menyerahkan uang hasil penjualan ke kasir setiap pergantian *shift* setelah dicek dan ditanda tangani oleh Kasir Pelayanan Kamar Obat.
 - (9) Menjaga agar ruang kerja & alat kerja selalu dalam kondisi bersih.
 - 2) Tugas Pokok :
 - a) Memilah dan memishkan penggolongan resep BPJS. (PBI, NON PBI, KRONIS, DLL).
 - b) Mengaudit seluruh pelaporan BPJS.
 - c) Merekap dan memfilekan resep BPJS Rawat Jalan.
 - d) Membuat Laporan Stock Sediaan BPJS (Distribusi dan Stok Opname).
 - e) Bertanggung jawab, Merekap dan membuat pelaporan Klaim BPJS.
 - b. Tanggung Jawab
Bertanggung jawab kepada Apoteker Pengelola Kamar Obat.

- c. Wewenang
- 1) Mengontrol dan mengawasi stock perbekalan farmasi yang masuk dan keluar di Instalasi Farmasi rawat jalan poli dan BPJS.
 - 2) Melaporkan ketidaksesuaian penjualan di Instalasi Farmasi Rawat Jalan poli dan bpjs dengan barang yang keluar dan kartu stok barang farmasi.
 - 3) Melaporkan complain TI dalam Layanan Instalasi Farmasi Rawat Jalan poli dan BPJS.
8. Staf Farmasi Kamar Bedah dan Anastesi
- a. Uraian Tugas
- Berikut adalah uraian tugas Staf Farmasi Kamar Bedah dan Anestesi:
- 1) Menjaga ketersediaan perbekalan farmasi :
 - a) Membuat daftar permintaan obat ke gudang farmasi.
 - b) Menerima dan memeriksa keakurasian barang yang dikirim oleh staf gudang farmasi (apakah sesuai dengan yang diminta ?)
 - c) Bila obat tidak tersedia di gudang farmasi, maka petugas meminta persetujuan Dokter Operator dan Kepala Kamar Operasi untuk menggantikan obat dengan produk lain.
 - d) Menfilekan surat permintaan dan pengiriman barang dari gudang farmasi yang telah ditandatangani untuk kebutuhan perekapan.
 - e) Menata obat ke rak penyimpanan sesuai ketentuan yang ditetapkan.
 - 2) Monitoring penyimpanan perbekalan farmasi :
 - a) Memantau pemakaian obat pada kotak *Emergency* dengan ceklist harian, serta melaporkannya pada staf gudang farmasi 1 x 24 jam untuk penggantian obat dan kunci.
 - b) Memantau penyimpanan dan pemakaian obat *High Alert* termasuk Narkotika dan Psikotropika dengan ceklist harian, serta mengkoordinasikan peresepan dokter khusus untuk Narkotika dan Psikotropika.
 - c) Memantau penyimpanan obat Lasa / Norum, Gas Medik, B3, dan Suhu lemari es dengan ceklist harian.
 - 3) Membuat laporan pelayanan farmasi :
 - a) Membuat Laporan Distribusi Perbekalan Farmasi. (Ms-Excel).
 - b) Membuat Laporan Pemakaian Harian Kamar Operasi dan Anastesi (Ms-Excel).
 - c) Membuat Laporan Acara Operasi Kecil dan Operasi Besar. (Ms-Excel).
 - d) Membuat Laporan Monitoring Penyimpanan Perbekalan Farmasi (*Emergency, High Alert, Lasa, Gas Medik, B3, dan Suhu*) (Ms-Excel).
 - e) Membuat Laporan Barang Slow Moving, Barang *Exp.date* dekat, Barang *Exp.date*, dan Barang Retur (Ms-Excel).
 - f) Membuat Laporan Stok Opname Kamar Operasi dan Anastesi (dilakukan setiap tanggal 27) (Ms-Excel).
 - g) Membuat Laporan Stok Sediaan Rumah Sakit Bulanan. (Ms-Excel).
 - h) Membuat Laporan Stok Sediaan Lensa Bulanan (Ms-Excel).
 - i) Membuat Laporan Kontrak Lensa Afina Bulanan (Ms-Excel).
 - j) Membuat Laporan Sediaan Instrument dan Alat Medis OK.(Ms-Excel).
 - k) Membuat Laporan Barang *Trial*(Ms-Excel).
 - l) Mengkomunikasikan Evaluasi Pelayanan Farmasi (Pada Buku Jurnal Farmasi).

b. Tanggung Jawab

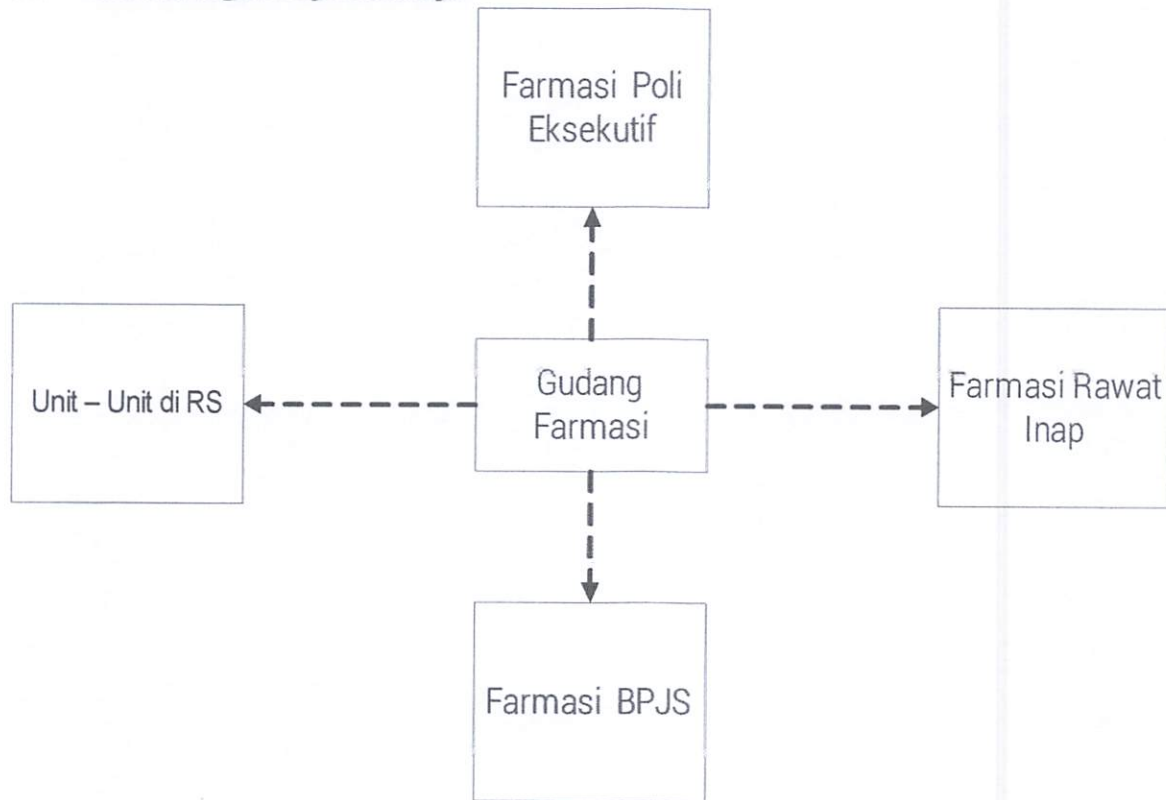
Bertanggung jawab kepada Apoteker pelayanan rawat jalan dan Manager Farmasi.

c. Wewenang

- 1) Mengontrol dan mengawasi stok perbekalan farmasi yang masuk dan keluar di Instalasi Farmasi kamar operasi dan anestesi.
- 2) Melaporkan ketidaksesuaian penjualan di Instalasi Farmasi kamar operasi dan anestesi dengan barang yang keluar dan kartu stok barang farmasi.
- 3) Melaporkan complain TI dalam Layanan Instalasi Farmasi kamar operasi dan anestesi.

BAB VII
TATA HUBUNGAN KERJA

7.1 Tata Hubungan Kerja Unit Kerja



----- Garis Koordinasi

Gambar 7. 1 Tata Hubungan Kerja Unit Kerja

7.2 Tata Hubungan Kerja Unit Kerja Lain dan Tim/Komite



Gambar 7.2 Tata Hubungan Kerja Unit Kerja Lain dan Tim/Komite

BAB VIII POLA KETENAGAAN

8.1 Kebutuhan Sumber Daya Manusia

1. Jumlah SDM
(mengikuti perhitungan ABK)
2. Jenis SDM

Tabel 8.1 Jenis SDM

No.	Jabatan
1	Manager Farmasi
2	Apoteker Pelayanan Farmasi
3	Staf Farmasi Gudang Rajal Reg dan BPJS
4	Staf Farmasi Gudang Non Rajal
5	Staf Farmasi Rawat Inap
6	Staf Farmasi Poli Eksekutif
7	Staf Farmasi Poli dan BPJS
8	Staf Farmasi Kamar Bedah dan Sentra Sterilisasi

3. Kualifikasi SDM (Pendidikan, Kompetensi, Pelatihan, dan Pengalaman Kerja)
Kualifikasi ketenagaan di Instalasi Farmasi RS Mata Undaan Surabaya ditentukan berdasarkan:
 - a. Permenkes no 72 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit.
 - b. Surat Keputusan Direktur RS Mata Undaan Surabaya tentang pengelolaan ketenagaan di Rs.Mata Undaan Surabaya.
 - c. Parameter Penilaian Akreditasi RS Mata Undaan Surabaya sub Pokja Pelayanan Farmasi.

8.2 Penempatan Sumber Daya Manusia

Penempatan Staf Farmasi:

1. Instalasi Farmasi Rajal Poliklinik dan BPJS = 5 orang staf.
2. Instalasi Farmasi Rajal GMS dan *Sunday clinic* = 4 orang staf yang terbagi dalam 2 *shift* kerja.
3. Instalasi Farmasi pengelolaan Perbekalan farmasi. = 2 orang staf.
4. Instalasi Farmasi Rawat inap + Layanan Premium = 4 orang staf.
5. Instalasi Farmasi Kamar Bedah dan Sentra Sterilisasi = 2 orang staf.
6. Instalasi Farmasi IPDT, IGD dan Rawat Jalan = 3 orang staf.

BAB IX PROGRAM ORIENTASI

9.1 Orientasi Umum

Orientasi Umum adalah proses pengenalan secara umum tentang organisasi, tanggung jawab, hak dan kewajiban untuk seluruh calon karyawan. Masa orientasi umum diadakan selama 1 hari dengan perincian materi sebagai berikut:

1. Pengenalan, visi, misi, Budaya, Tujuan dan Struktur organisasi Rumah Sakit;
2. *Customer Service*;
3. Hak dan Kewajiban karyawan;
4. Kesehatan dan Keselamatan kerja;
5. Keselamatan Pasien;
6. Sistem Informasi Rumah Sakit;
7. Program Mutu Rumah Sakit;
8. Pencegahan dan Pengendalian Infeksi;
9. Pengenalan Lingkungan Rumah Sakit.

9.2 Orientasi Khusus

Tabel 9. 1 Orientasi Khusus

NO	PERIODE	MATERI/KEGIATAN	PEMBIMBING
1	Minggu I	1. Perkenalan dg staf instalasi farmasi & karyawan lainnya di RSMU. 2. Menjelaskan peraturan & kebijakan tentang absent/kehadiran karyawan, kelengkapan seragam orientasi, jadwal kerja dengan <i>shift</i> pagi dan sore. 3. Orientasi / pengenalan lingkungan kerja, seperti: a. Letak kantor Ka.Inst.Farmasi. b. Letak kamar obat poliklinik dan Vip serta gudang farmasi. c. Mendapatkan penjelasan tentang kebijakan yang berlaku dalam pelayanan kefarmasian di Rs.mata undaan . 4. Evaluasi Manajer Farmasi minggu I (lisan / tulisan).	Manajer Instalasi Farmasi Apoteker pelayanan Asisten Apoteker
2	Minggu II	1. Mengetahui cara / pola kerja di kamar obat. 2. Mempelajari skrining resep: a. Mempelajari / memahami tulisan resep. b. Mempelajari perbekalan farmasi di	Apoteker Pelayanan Asisten Apoteker Staf Farmasi gudang

NO	PERIODE	MATERI/KEGIATAN	PEMBIMBING
		Instalasi Farmasi. c. Mempelajari indikasi, dosis, kontra indikasi, efek samping, peringatan, interaksi obat. 3. Mempelajari pemberian informasi obat terhadap pasien. 4. Menjaga pola kebersihan lingkungan. 5. Mempelajari system distribusi perbekalan farmasi RS di gudang farmasi. 6. Evaluasi Manajer Farmasi minggu I (lisan/tulisan).	
3	Minggu III	Sosialisasi pelayanan kefarmasian : a. Penerimaan resep b. Ketepatan menganalisa resep c. Ketepatan peracikan resep d. Ketepatan KIE obat, dosis, rute, penderita dan waktu pemberian kepada pasien e. Pengelolaan di gudang farmasi	Manajer Instalasi Farmasi Apoteker pelayanan Asisten Apoteker

BAB X

PERTEMUAN/ RAPAT

10.1 Pertemuan/ Rapat

1. Antar Unit Kerja
 - a. Rapat Mingguan dalam Rapat Pelayanan Medis koordinasi.
 - b. Rapat Insidentil Antar Unit Kerja.
2. Internal Unit Kerja
 - a. Rapat Morning Report Farmasi.
 - b. Rapat Insidentil Internal.

10.2 Koordinasi

1. Internal Unit Kerja :
 - a. Instalasi Farmasi Rawat Jalan Poli Reguler dan BPJS.
 - b. Instalasi Farmasi Poli Eksekutif.
 - c. Instalasi Farmasi Rawat Inap.
2. Antar Unit Kerja
 - a. Rawat Inap dan Layanan Premium.
 - b. OK dan Anestesi.
 - c. IGD, IPDT, Rawat Jalan.

10.3 Komunikasi Efektif antar PPA/ Staf Klinis (Khusus Pelayanan)

1. Melakukan Read Back (TULBAKON= Tulis, Baca, Komunikasi), terhadap Instruksi yang di terima secara Lisan Maupun Telepon Atau Melaporkan Peeseapan yang diterima.
2. *Mereview* Ketepatan Pembuatan Laporan Pereseapan.

BAB XI PELAPORAN

11.1 Indikator Mutu Prioritas

1. Indikator Kepatuhan Penggunaan Formularium Nasional bagi RS Provider BPJS.
2. Indikator Kepatuhan Identifikasi Pasien.

11.2 Indikator Mutu Unit Kerja

Indikator Tidak Adanya Kesalahan Penulisan Resep.

11.3 Penilaian dan Evaluasi Kinerja Staf

Penilaian dan evaluasi kinerja merupakan tanggung jawab Manager Layanan Premium yang dilakukan tiap bulan dengan mengobservasi kinerja staf Layanan Premium. Ada pun poin-poin yang dinilai meliputi :

1. Kedisiplinan;
2. Pelaksanaan tugas;
3. Tanggung jawab;
4. Kerjasama tim dan penyelesaian masalah;
5. Inisiatif;
6. Kepemimpinan;
7. *Performance*;
8. Mutu dan keselamatan.

Formulir hasil penilaian akan dikumpulkan setiap bulan ke administrasi umum, selambat-lambatnya tanggal 20 tiap bulannya.

11.4 Pencatatan Kegiatan

1. Form Kepatuhan Penyimpanan Obat *High Alert LASA*.
2. Form Observasi Kepatuhan Identifikasi Pasien.
3. Form Pelaporan Insiden Keselamatan Pasien.
4. Form Monitoring Perbekalan Farmasi :
 - a. Form Monitoring suhu termolabil.
 - b. Form Monitoring Obat *Emergency*.

11.5 Pelaporan Kegiatan

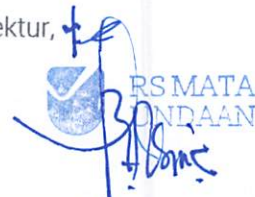
1. Laporan Bulanan Evaluasi Instalasi Farmasi.
2. Laporan Bulanan *Stockopname*.

BAB XII PENUTUP

Demikian pedoman pengorganisasian Instalasi Farmasi disusun sebagai dasar acuan pelaksanaan pelayanan. Pedoman ini akan dilakukan evaluasi secara berkala untuk meningkatkan mutu pelayanan Instalasi Farmasi

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 14 Agustus 2024

Direktur,



dr. Sahata P.H Napitupulu, Sp.M(K)

KONSEP VERBAL NASKAH DINAS

Judul Naskah :	PERDIR PEDOMAN PENGORGANISASIAN INSTALASI FARMASI TAHUN 2024	
Diajukan Oleh :	(TANGGAL + PARAF)	Sifat Naskah : Biasa/ Segera/ Terbatas/ Rahasia (pilih salah satu)
Diselesaikan Oleh :	RA (TANGGAL + PARAF)	Nomor : 1017/ PER/ DIR/ RSMU/ VIII / 2024 (diisi oleh sub bagian Tata Usaha setelah konsep disetujui)
Diperiksa Oleh :	Jf 14/08 24 (TANGGAL + PARAF)	
Terlebih Dahulu :	MEMBACA dan CATATAN	
1. Kabag/Kabid/Kainst/Kanit/Kasubag GM Jangmed	14/8 24 (TANGGAL + PARAF)	1.3 Ruang lingkup diganti dg Fungsi Pelayanan Farmasi. 1.4. Batasan operasional - Konsistensi penulisan "manager" / manajer - SOIF → disesuaikan dg istilah saat ini
2. Kabag Umum dan HRD	h 30/10 24 (TANGGAL + PARAF)	
3. Wadir Administrasi, Umum dan Keuangan	h 29/10 24 (TANGGAL + PARAF)	
4. Wadir Pelayanan Medis	h 30/10 24 (TANGGAL + PARAF)	
Ditetapkan : Direktur,	31/10/24. (TANGGAL + PARAF)	Ace.