

Surabaya, 08 Mei 2024

Nomor : 027 /RSMU/KOMNAKESLA/V/2024
Lampiran : 1 Bendel
Perihal : Rekomendasi Kewenangan Klinis Apoteker Pelayanan Farmasi

Yth. Direktur RS Mata Undaan
Di Tempat

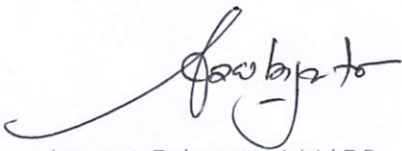
Dengan Hormat,

Sehubungan dengan upaya peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di RS Mata Undaan, maka kami sampaikan rekomendasi kewenangan klinis Apoteker pelayanan farmasi atas nama apt. Dwi Retno Puspitasari, S.Farm. Rekomendasi dan rincian kewenangan klinis tersebut sebagai dasar pemberian kewenangan klinis oleh Direktur kepada staf . Adapun rekomendasi dan rincian kewenangan klinis Apoteker pelayanan farmasi atas nama apt. Dwi Retno Puspitasari, S.Farm terlampir pada surat ini.

Demikian surat ini kami sampaikan dan atas kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

Ketua Komite Tenaga Kesehatan Lain,



Anggoro Rubyanto, A.Md.RO

REKOMENDASI KEWENANGAN KLINIS
NOMOR : 026 /RSMU/KOMNAKESLA/V/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Anggoro Rubyanto, A.Md.RO
Jabatan : Ketua Komite Nakesla RS Mata Undaan
Alamat : Jl. Undaan Kulon No. 19 Surabaya

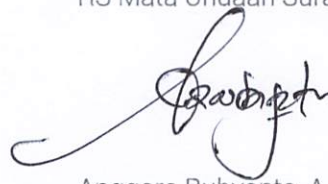
Dengan ini memberikan rekomendasi kepada :

Nama : apt. Dwi Retno Puspitasari ,S.Farm
Jabatan : Apoteker pelayanan farmasi
Alamat : Jl.Gunung Ceneng I no.5 , Turen, Malang

Bahwa yang bersangkutan mempunyai kewenangan klinis melakukan pelayanan kesehatan dibidang kefarmasian di RS Mata Undaan (kompetensi terlampir).

Demikian Surat Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Mei 2024
Ketua Komite Nakesla
RS Mata Undaan Surabaya,



Anggoro Rubyanto, A.Md.RO



**RS MATA
UNDAAN**



RINCIAN KEWENANGAN KLINIS (*CLINICAL PRIVILEGE*)
STAF FARMASI
RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA
No. 025 /RSMU/KOMNAKESLA/V/2024

Nama :		Unit Kerja :		Tanda Tangan :	
DWI RETNO PUSPITASARI		INSTALASI FARMASI		 DWI RETNO.P	
Saya menyatakan bahwa saya kompeten untuk memberikan pelayanan sesuai prosedur teknis seperti tercantum dibawah ini dengan bagian dari kewenangan klinis (<i>Clinical Privilege</i>) berdasarkan status kesehatan saat ini. Pendidikan dan pelatihan yang telah saya jalani serta pengalaman yang saya miliki.					
Sertifikasi					
Pendidikan Formal :		No. Ijazah :		Tanggal dikeluarkan :	
S1 APOTEKER		5989/001004/05/Ap/2023		12 September 2023	
Instansi (tempat ijazah dikeluarkan) Universitas Airlangga					
Sertifikat Seminar/Pelatihan/Workshop (3 th terakhir) Terlampir					
Surat Tanda Registrasi					
OL00000216697042			Berlaku Hingga Tanggal : Seumur hidup		
Surat Izin Kerja					
500.16.7.2 / 79 / B / SIPA / 436.7.15 / 2024			Berlaku Hingga Tanggal : 1 Februari 2029		
Petunjuk :					
<u>Untuk Farmasi :</u> Tuliskan kode untuk Farmasi menurut permintaan sejawat sesuai daftar " Kode untuk Farmasi" yang tersedia. Setiap kategori yang ada dan / atau Kewenangan Klinis yang diminta harus tercantum kodenya. Pengisian harus lengkap untuk seluruh Kewenangan Klinis yang tercantum. Jika terdapat revisi atau perbaikan, setelah daftar Kewenangan Klinis ini disetujui, maka harus mengisi kembali formulir yang baru.			<u>Untuk Mitra Bestari dan Asesor :</u> Mohon melakukan telaah pada setiap kategori dan Kewenangan Klinis yang diminta oleh setiap farmasi sesuai dengan kode yang tersedia. Cantumkan persetujuan yang tersedia. Persetujuan Mitra Bestari kepada Komite Tenaga Kesehatan Lain untuk pemberian penugasan klinis (<i>clinical appointment</i>) dari Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.		
Kode untuk Farmasi : 1. Kompeten 2. Memerlukan Supervisi 3. Belum Kompeten			Kode untuk Mitra Bestari: 1. Disetujui berwenang penuh 2. Disetujui di bawah supervisi 3. Tidak disetujui, karena belum kompeten		




Kategori Kewenangan		
Kewenangan klinis diberikan untuk memberikan pelayanan farmasi di Rumah Sakit Mata Undaan berdasarkan pada pelayanan yang di butuhkan pasien		
Jenis Pelayanan	Diminta (Penilaian Diri Farmasi Secara Mandiri)	Rekomendasi dari Mitra Bestari
Kewenangan Klinis (Clinical Privilege)		
1	Melaksanakan prosedur pencatatan dan dokumentasi perencanaan pengadaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan	
	a) Membantu Manager Unit membuat dokumen perencanaan	3
	b) Mengarsipkan dokumen	3
2	Melaksanakan prosedur pencatatan pengadaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan yang bersifat droping, hibah dan produksi	
	Mencatat kebutuhan yang sudah ditetapkan	3
3	Melakukan prosedur penerimaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan sesuai SPO	
	a) Mengevaluasi penerimaan sediaan farmasi dan perbekalan farmasi sesuai Surat Pesanan	1
	b) Mengevaluasi kualitas fisik barang sesuai SPO	1
	c) Mengevaluasi Quantity fisik barang sesuai SPO	1
	d) Mengevaluasi Expire Date dari Vendor / Distributor sesuai SPO penerimaan	1
	e) Mencatat dalam sistem inventory penerimaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan	3
	f) Mengirimkan laporan harian penerimaan beserta invoice kepada bagian keuangan	3
4	Melaksanakan penyimpanan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan sesuai SPO	
	a) Mengecek barang yang datang ke gudang sesuai SPO	1
	b) Melakukan penempatan barang sesuai SPO	2
	c) Membuat dokumentasi Pencatatan sesuai SPO	1
	d) Membuat Labeling sesuai SPO Penyimpanan	2
5	Melakukan Penelusuran riwayat pengobatan pasien	2
6	Melakukan Tinjauan Penggunaan Obat Pasien	2
7	Melakukan Konfirmasi Peresepan dokter oleh Apoteker	2
8	Melakukan monitoring efek samping obat	2
9	Melakukan pendampingan pasien dalam pengobatan mandiri	3
10	Melakukan pengkajian resep	1
11	Melakukan evaluasi obat yang diresepkan	2
12	Melakukan penyiapan dan penyerahan obat /perbekalan kesehatan yang diresepkan	1
13	Melakukan persiapan pembuatan obat/perbekalan kesehatan	1
14	Melakukan iv admixture / dispensing steril	3
15	Melakukan penyiapan dan pengelolaan obat sitostatika	3
16	Melakukan sterilisasi alat kesehatan	3
17	Melakukan pelayanan informasi obat	2
18	Melakukan upaya promosi dan preventif kesehatan masyarakat	2
19	Melakukan permintaan sediaan farmasi dan alat kesehatan	1



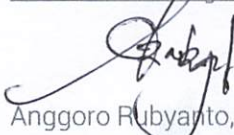
20	Melakukan penerimaan sediaan farmasi dan alat kesehatan	1	1
21	Melakukan penyimpanan sediaan farmasi dan alkes dengan tepat	2	2
22	Melakukan distribusi sediaan farmasi dan alat kesehatan	3	2
23	Melakukan pemusnahan sediaan farmasi dan alat kesehatan	3	3
24	Melakukan penarikan sediaan farmasi dan alat kesehatan	3	3
25	Melakukan komunikasi tertulis dalam rekam medis / pencatatan terintegrasi tenaga kesehatan	1	1
26	Melakukan konseling / konsultasi	2	1
27	Melakukan analisis masalah sehubungan dengan obat (apabila ada recall dari BPOM)	3	3
28	Monitoring parameter keberhasilan pengobatan dan evaluasi hasil akhir terapi dan dicatat dalam Form Pemantauan Terapi Obat)	3	3
29	Menyelesaikan masalah dan mengelola konflik Staf Dibawah Koordinasinya	3	3
30	Melakukan bimbingan praktek karyawan baru / peserta didik / Apoteker Baru	3	3
31	Mengelola infrastruktur dalam pengelolaan sediaan farmasi dan alat kesehatan (evaluasi pengelolaan terkait Inventaris di Instalasi Farmasi)	2	2
32	Merencanakan dan mengelola ResponTime Pelayanan	2	2
33	Melakukan Monitoring Terkait Labeling, Suhu, B3, Obat Emergency, Obat LASA, Obat High Alert	2	2
34	Melakukan Monitoring Terkait Kelolosan Resep Pasien	2	2
35	Melakukan Pengelolaan Insiden di Instalasi Farmasi + FMEA	2	2
36	Melakukan Pengelolaan Mutu Pelayanan Farmasi + PDSA untuk indikator yang tidak tercapai	2	2
37	Melakukan Stock opname bulanan sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan	2	2

Ditetapkan di : Surabaya
Tanggal : 08 Mei 2024

Asesor / Mitra Bestari


Apt. ANTONIUS BAYU, S.Farm

Ka. Komite Tenaga Kesehatan Lain


Anggoro Rubyanto, A.Md.RO






Ka. Sub Komite Kredensial,

Fendi Setiyanto A.Md.Farm



REKOMENDASI

DISETUJUI		TIDAK DISETUJUI
KOMPETEN (Berwenang Penuh)	DENGAN SUPERVISI	
Tanggal : Mei 2024		
Catatan : 1. team pelayanan kefarmasian sudah bagus, & terima pelayanan di Cupangan pada ayali 2. bisa dipertahankan. (Supernin)		
Mengetahui Ketua Komite Tenaga Kesehatan Lain  (Anggoro Rubyanto, A.Md.RO)	Asesor / Mitra Bestari  (Apt. ANTONIUS BAYU , S.Farm)	Ka. Sub Komite Kredensial  (Fendi Setiyanto, A.Md.Farm)