



PERATURAN DIREKTUR

UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS
NOMOR 60/UN4.24/2022

TENTANG

PEDOMAN PENGORGANISASIAN INSTALASI FARMASI
RUMAH SAKIT UNHAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS,

- Menimbang : 1. bahwa dalam rangka penyelenggaraan dan pelaksanaan tata kelola organisasi dan tata kelola klinis yang baik di Rumah Sakit Unhas, diperlukan Penataan Organisasi di setiap unit kerja Rumah Sakit Unhas;
2. bahwa berdasarkan huruf a di atas maka perlu disusun Peraturan Direktur Utama Tentang Pedoman Pengorganisasian Instalasi Farmasi di Rumah Sakit Unhas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, Tanggal 15 Januari 2014, tentang Aparatur Sipil Negara, Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 5494;
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin (Tambahan LN.Tahun 2015 Nomor 5722);
7. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;

8. Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2015 tentang Rumah Sakit Pendidikan;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1045 Tahun 2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1069 Tahun 2008 tentang Pedoman Klasifikasi dan Standar Rumah Sakit Pendidikan;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Fungsional Asisten Apoteker;
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 72 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit.
14. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 5441/UN4/OT.04/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional apoteker;
16. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 6/UN4.1/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Universitas Hasanuddin;
17. Keputusan Rektor Unhas Nomor 4337/UN4.1/KEP/2022 tanggal 15 Juli 2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Rumah Sakit Unhas

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN INSTALASI FARMASI RUMAH SAKIT UNHAS

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur ini yang dimaksud dengan:

1. Rumah Sakit Universitas Hasanuddin yang selanjutnya disingkat dengan RSUH, merupakan unit kerja didalam lingkungan Universitas Hasanuddin yang berfungsi sebagai unit penunjang akademik yang bertugas untuk

mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan kegiatan pendidikan, pelayanan dan penelitian dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi bidang kedokteran dan kesehatan atau yang terkait yang mengedepankan efisiensi dan produktivitas.

2. Dewan Pengawas adalah organ non struktural rumah sakit yang melakukan pembinaan dan pengawasan rumah sakit secara internal yang bersifat non teknis perumahsakitannya yang melibatkan unsur masyarakat.
3. Direktur Utama adalah organ RSUH yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Rumah Sakit.
4. Satuan Pemeriksaan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah organ yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam memimpin dan menyelenggarakan audit kinerja non medis internal rumah sakit.
5. Satuan Penjaminan Mutu yang selanjutnya disingkat SPM adalah organ yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam memimpin dan menyelenggarakan sistem mutu rumah sakit yang mencakup patient safety, mutu klinis, pengendalian infeksi, kesehatan dan keselamatan kerja, serta kesehatan lingkungan dan sanitasi.
6. Komite adalah organ non struktural dibawah Direktur Utama yang bertanggungjawab atas pemberian rekomendasi kepada Direktur Utama dalam penerapan tata kelola klinik dan tata kelola organisasi yang baik.
7. Instalasi adalah unit pelayanan yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan, pendidikan dan penelitian di rumah sakit
8. Kepala Instalasi adalah seseorang yang diangkat oleh Direktur Utama yang bertanggungjawab terhadap kegiatan pelayanan kesehatan yang dilakukan di unit/instalasi.
9. Pusat Layanan Unggulan adalah unit yang bertanggung jawab kepada Direktur Pelayanan Medik untuk memfasilitasi berkembangnya pelayanan medik yang komprehensif dalam bidang pelayanan unggulan rumah sakit.
10. Pegawai RSUH terdiri atas tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan.
11. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
12. Instalasi Farmasi adalah unit pelaksana fungsional yang menyelenggarakan seluruh kegiatan pelayanan kefarmasian di Rumah Sakit.
13. Kepala Instalasi adalah seseorang yang diangkat oleh Direktur Utama yang bertanggungjawab terhadap kegiatan pelayanan kesehatan yang dilakukan di unit/instalasi.
14. Apoteker adalah sarjana farmasi yang telah lulus sebagai apoteker dan telah mengucapkan sumpah jabatan apoteker.
15. Tenaga Teknis Kefarmasian adalah tenaga yang membantu apoteker dalam menjalani Pekerjaan Kefarmasian, yang terdiri atas Sarjana Farmasi, Ahli Madya Farmasi, dan Analis Farmasi.

16. Koordinator pelayanan farmasi adalah seorang tenaga apoteker professional yang diberi wewenang untuk mengelola pelayanan kefarmasian di satelit farmasi.
17. Koordinator pelayanan pengelolaan perbekalan farmasi dan produksi adalah seorang tenaga apoteker professional yang diberi wewenang untuk mengelola perbekalan sediaan farmasi di gudang farmasi.
18. Pasien adalah setiap orang yang melakukan konsultasi masalah kesehatannya untuk memperoleh pelayanan kesehatan yang diperlukan baik secara langsung maupun tidak langsung di rumah sakit.
19. Peserta Didik Praktek Kerja Profesi Apoteker, yang selanjutnya disebut Mahasiswa PKPA adalah seorang sarjana farmasi yang menjalani pendidikan apoteker.
20. Profesi Pemberi Asuhan, yang selanjutnya disingkat PPA, adalah tenaga kesehatan yang secara langsung memberikan asuhan kepada pasien, antara lain dokter, perawat, bidan, ahli gizi, apoteker, psikolog klinis, penata anestesi, terapi fisik, dsb.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pedoman pengorganisasian unit kerja Farmasi di Rumah Sakit Unhas ini dimaksudkan guna memberikan petunjuk dalam melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan penyelenggaraan pelayanan Farmasi di Rumah Sakit Unhas yang berorientasi kepada keselamatan dan keamanan pasien sehingga didapatkan suatu pelayanan baku, berkualitas dan komprehensif.

BAB III

PENYELENGGARAAN

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan pelayanan kefarmasian di Rumah Sakit Unhas termasuk Pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai se Pelayanan farmasi klinik.
- (2) Pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai dilakukan oleh apoteker dan dibantu oleh tenaga teknis kefarmasian (TTK) atau asisten apoteker (AA).

- (3) Pelayanan farmasi klinik hanya dapat dilakukan oleh apoteker yang terlatih dan kompeten dapat dibantu tenaga teknis kefarmasian/asisten apoteker dalam hal penyiapan/dispensing.

BAB IV

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Instalasi Farmasi Rumah Sakit adalah suatu unit/bagian dari Rumah Sakit, sebagai salah satu dari pelayanan penunjang kesehatan yang memunyai tugas dan tanggung jawab terhadap Pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai dan Pelayanan farmasi klinik.

BAB V

ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Instalasi farmasi di bawah langsung oleh Direktur Pelayanan Penunjang Sarana Medik dan Kerjasama.
- (2) Kepala Instalasi Farmasi bertanggungjawab langsung kepada Direktur Pelayanan Penunjang Sarana Medik dan Kerjasama.
- (3) Koordinator Pelayanan Farmasi bertanggungjawab langsung kepada Kepala Instalasi Farmasi.
- (4) Apoteker Pelaksana dan Tenaga Teknis Kefarmasian/Asisten Apoteker bertanggungjawab kepada Koordinator Pelayanan.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 6

- (1) Direktur Utama, Direktur Pelayanan Penunjang Sarana Medik dan Kerjasama, Komite Farmasi dan Terapi, dan Satuan Penjaminan Mutu melakukan pembinaan dan pengawasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya masing-masing
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud diarahkan untuk:
 - a. Melindungi pasien dalam penyelenggaraan pelayanan kefarmasian tenaga farmasi;
 - b. Mempertahankan dan meningkatkan mutu pelayanan farmasi sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian; dan
 - c. memberikan kepastian hukum bagi pasien dan tenaga kesehatan.
- (3) Pengawasan penyelenggaraan pelayanan kesehatan dapat dilakukan secara eksternal maupun internal.
- (4) Pengawasan internal Rumah Sakit terdiri dari:
 - a. Pengawasan teknis farmasi; dan
 - b. Pengawasan teknis perumahsakit.
- (5) Pengawasan teknis farmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a adalah upaya evaluasi secara profesional terhadap mutu pelayanan farmasi yang diberikan kepada pasien dengan menggunakan lembar resep atau rekam medis melalui Komite Farmasi dan Terapi Rumah Sakit.
- (6) Pengawasan teknis perumahsakit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b adalah pengukuran kinerja berkala yang meliputi kinerja pelayanan dan kinerja keuangan yang dilakukan oleh Satuan Pemeriksaan Internal.

BAB VII

PENCATATAN DAN PELAPORAN

Pasal 7

- (1) Tiap Apoteker wajib mendokumentasikan asuhan dan pelayanan yang diberikan ke pasien dalam Catatan Perkembangan Pasien Terintegrasi dan lembar pemantauan terapi obat.
- (2) Pelaporan di instalasi farmasi meliputi laporan bulanan dan tahunan. Pelaporan bulanan terdiri dari:
 - a. Laporan narkotika dan psikotropika
 - b. Laporan stok opname
 - c. Laporan indikator mutu farmasi
 - d. Laporan standar pelayanan minimal farmasi
 - e. Laporan obat program
 - f. Laporan supervisi farmasi
- (3) Pelaporan tahunan adalah kajian tahunan yang meliputi laporan semua pekerjaan kefarmasian dan rekapan laporan bulanan.

BAB VIII

KETENTUAN LEBIH LANJUT

Pasal 8

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pasal 3 & 8 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan direktur ini

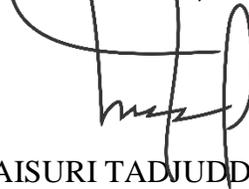
BAB IX

PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Makassar
Pada tanggal 24 Agustus 2022
DIREKTUR UTAMA,



SITI MAISURI TADJUDDIN CHALID

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR
RUMAH SAKIT UNHAS

NOMOR 60/UN4.24/2022
TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN
INSTALASI FARMASI
RUMAH SAKIT UNHAS

**PEDOMAN PENGORGANISASIAN INSTALASI FARMASI
RUMAH SAKIT UNHAS**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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. Konsep kesatuan upaya kesehatan ini menjadi pedoman dan pegangan bagi semua fasilitas kesehatan di Indonesia termasuk rumah sakit. Rumah sakit yang merupakan salah satu dari sarana kesehatan, merupakan rujukan pelayanan kesehatan dengan fungsi utama menyelenggarakan upaya kesehatan yang bersifat penyembuhan dan pemulihan bagi pasien.

Pelayanan farmasi rumah sakit merupakan salah satu kegiatan di rumah sakit yang menunjang pelayanan kesehatan yang bermutu. Hal tersebut diperjelas dalam Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit, yang menyebutkan bahwa pelayanan farmasi rumah sakit adalah bagian yang tidak terpisahkan dari sistem pelayanan kesehatan rumah sakit yang berorientasi kepada pelayanan pasien, penyediaan obat yang bermutu, termasuk pelayanan farmasi klinik, yang terjangkau bagi semua lapisan masyarakat.

Tuntutan pasien dan masyarakat akan mutu pelayanan farmasi, mengharuskan adanya perubahan pelayanan dari paradigma lama *drug oriented* ke paradigma baru *patient oriented* dengan *filosofi Pharmaceutical Care* (pelayanan kefarmasian). Praktek pelayanan kefarmasian merupakan kegiatan yang terpadu dengan tujuan untuk mengidentifikasi, mencegah dan menyelesaikan masalah obat dan masalah yang berhubungan dengan kesehatan. Saat ini kenyataannya sebagian besar rumah sakit di Indonesia belum melakukan kegiatan pelayanan farmasi seperti yang diharapkan, mengingat beberapa kendala antara lain kemampuan tenaga farmasi, terbatasnya pengetahuan manajemen

rumah sakit akan fungsi farmasi rumah sakit, kebijakan manajemen rumah sakit, terbatasnya pengetahuan pihak-pihak terkait tentang pelayanan farmasi rumah sakit. Akibat kondisi ini maka pelayanan farmasi rumah sakit masih bersifat konvensional yang hanya berorientasi pada produk yaitu sebatas penyediaan dan pendistribusian.

Seiring dengan berbagai macam kendala yang sering terjadi dalam dunia farmasi, maka *World Health Organization (WHO)* dan *International Pharmaceutical Federation (FIP)* telah menerbitkan panduan *Good Pharmacy Practice (GPP)* dan menghimbau semua negara untuk mengembangkan standar minimal praktik farmasi dimana Apoteker sebagai bagian dari tenaga kesehatan mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam mewujudkan pelayanan kefarmasian yang berkualitas. Berdasarkan panduan tersebut dan untuk membantu pihak rumah sakit dalam mengimplementasikan standar pelayanan rumah sakit, maka perlu dibuat pedoman pengorganisasian dan pedoman pelayanan farmasi rumah sakit yang harus dijalankan secara prioritas dan simultan.

B. Tujuan Umum dan Tujuan Khusus

Pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan panduan dalam melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan penyelenggara pelayanan farmasi Rumah Sakit Unhas

1. Tujuan Umum

Meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien yang mendapatkan pelayanan farmasi.

2. Tujuan Khusus

- a) Standarisasi ketenagaan struktur, kebutuhan dan kualifikasi sumber daya manusia yang meliputi penghitungan kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan lain-lain.
- b) Standarisasi standar mutu pelayanan, pemantauan dan pelaporan.
- c) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pemanfaatan pelayanan farmasi.

C. Ruang Lingkup

Pelayanan kefarmasian di rumah sakit Unhas meliputi 2 (dua) kegiatan, yaitu:

1. Kegiatan yang bersifat manajerial, merupakan kegiatan pengelolaan Sediaan Farmasi Alat Kesehatan Bahan Medis Habis Pakai

Pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai meliputi :

- a. Pemilihan;
- b. Perencanaan kebutuhan;
- c. Pengadaan;
- d. Penerimaan;
- e. Penyimpanan;
- f. Pendistribusian;
- g. Pemusnahan dan penarikan;
- h. Pengendalian;
- i. Administrasi.

2. Pelayanan farmasi klinik meliputi :

- a. Pengkajian dan pelayanan Resep;
- b. Penelusuran riwayat penggunaan obat
- c. Rekonsiliasi Obat;
- d. Pelayanan Informasi Obat (PIO);
- e. Konseling;
- f. *Visite*;
- g. Pemantauan Terapi Obat (PTO);
- h. Monitoring Efek Samping Obat (MESO);
- i. Evaluasi Penggunaan Obat (EPO);
- j. Dispensing Sediaan Steril;
- k. Pemantauan Kadar Obat dalam darah.

BAB II

GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT

Rumah Sakit Universitas Hasanuddin (RS Unhas) ini berlokasi di Jl. Perintis Kemerdekaan Km.10 Kampus Tamalanrea Makassar dan diresmikan pada tanggal 15 Februari 2012 di Makassar oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Prof. Dr. M. Nuh. Rumah sakit ini terletak

berdampingan dengan RS Umum Pusat Dr. Wahidin Sudirohusodo (RSWS) bertujuan untuk efisiensi penggunaan sarana dan efisiensi pemanfaatan sumber daya manusia (SDM) sehingga dapat dikembangkan konsep yang saling menguatkan dalam mengintegrasikan program pendidikan, penelitian dan pemeliharaan kesehatan dengan RSWS. Adapun klasifikasi RS Unhas adalah sebagai berikut :

1. Nama Rumah Sakit : Rumah Sakit Unhas
2. Alamat / Telpon / Fax. : Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar, Sulawesi Selatan 90245
 - Telepon : (0411) 591331
 - Fax : (0411) 591332
 - Email : info@rs.unhas.ac.id
 - Website : www.rs.unhas.ac.id
3. Status Kepemilikan : Universitas Hasanuddin
4. Nama Direktur Utama : Dr. dr. Siti Maisuri Tadjuddin Chalid, Sp. OG (K)
5. Kelas Rumah Sakit & SK Menkes RI : RS Kelas B (HK.02.03/2180/2014)
6. No. & tanggal ijin operasional RS : No: 6/J.09/PTSP/2018 berlaku hingga 24 Agustus 2023
7. Luas Bangunan :
 - Gedung A : 14.813 m²
 - Gedung EF : 28.000 m²
 - Gedung BCD : 32.000 m²
8. Kapasitas Tempat Tidur : 240 TT
Rencana Gedung BCD: 400 TT
9. Layanan Unggulan di RS Unhas :
 1. Eye Centre
 2. Trauma Centre
 3. Cancer Centre
 4. FER Centre
 5. Neurointervention Center
10. Jenis Pelayanan di RS Unhas :
 1. Rawat Jalan
 - a. Bedah Urologi
 - b. Bedah Digestif
 - c. Bedah Anak
 - d. Bedah Saraf
 - e. Bedah Onkologi
 - f. Bedah Thoraks
 - g. Bedah Mulut
 - h. Bedah Plastik
 - i. Orthopedi dan Traumatologi
 - j. Mata
 - k. Obgyn
 - l. Penyakit Dalam
 - m. Saraf dan EEG
 - n. Kesehatan Jiwa dan Stress
 - o. Gizi Klinik
 - p. Fisioterapi
 - q. Kardiologi
 - r. Anak
 - s. Nyeri dan Paliatif
 - t. Pojok Laktasi
 - u. THT
 - v. Kulit dan Kelamin

2. Rawat Inap dan Bersalin
3. Rawat Darurat
4. Bedah Sentral
5. Rehabilitasi Medik
6. Perawatan Khusus (Kemoterapi dan Hemodialisa)
7. Perawatan Intensive (ICU/HCU dan NICU)
8. Rekam Medik
9. Laboratorium Patologi Klinik
10. Laboratorium Patologi Antomi
11. Laboratorium Mikrobiologi
12. Radiologi
13. Radioterapi
14. Gizi
15. CSSD dan Laundry
16. Pemulasaran Jenazah
17. IPSRS

BAB III

VISI, MISI, FALSAFAH, NILAI DAN TUJUAN

1. Visi

Visi dari Rumah Sakit Unhas adalah “Menjadi pelopor terpercaya dalam mengintegrasikan Pendidikan, Penelitian, dan Pemeliharaan kesehatan yang bertaraf internasional”.

2. Misi

Misi dari Rumah Sakit Unhas adalah sebagai berikut:

- a. Menciptakan tenaga profesional yang berstandar international dalam pendidikan, penelitian dan pemeliharaan kesehatan.
- b. Menciptakan lingkungan akademik yang optimal untuk mendukung pendidikan, penelitian dan pemeliharaan kesehatan.
- c. Mempelopori inovasi pemeliharaan kesehatan melalui penelitian yang unggul dan perbaikan mutu yang berkesinambungan.
- d. Memberikan pemeliharaan kesehatan secara terpadu dengan pendidikan, penelitian yang berstandar international tanpa melupakan fungsi sosial.
- e. Mengembangkan jejaring dengan institusi lain baik regional maupun international.

3. Nilai

Nilai dasar Rumah Sakit Unhas adalah “***Long Life Learning, Inovation, Togetherness, Trustfullness, and Compassionate,***”.

- a. ***Long Life Learning:*** RS memberikan proses pembelajaran yang terus menerus dan berkesinambungan.
- b. ***Inovation:*** RS menciptakan sisyem yang baru dalam meningkatkan kualitas Pendidikan, penelitian, dan pemeliharaan kesehatan.
- c. ***Togetherness:*** RS ini milik bersama yang harus dikembangkan bersama melalui kerjsama dan kebersamaan. (kerjasama dan kebersamaan)
- d. ***Trustfullness:*** Pelayanan yang diberikan menjunjung tinggi kepercayaan, kejujuran, konsistensi, dan keterbukaan.
- e. ***Compassionate:*** Dalam memberikan pelayanan atas dasar tulus melayani dengan penuh kasih sayang dan perhatian.

4. Motto

Motto Rumah Sakit Unhas adalah "Tulus Melayani"

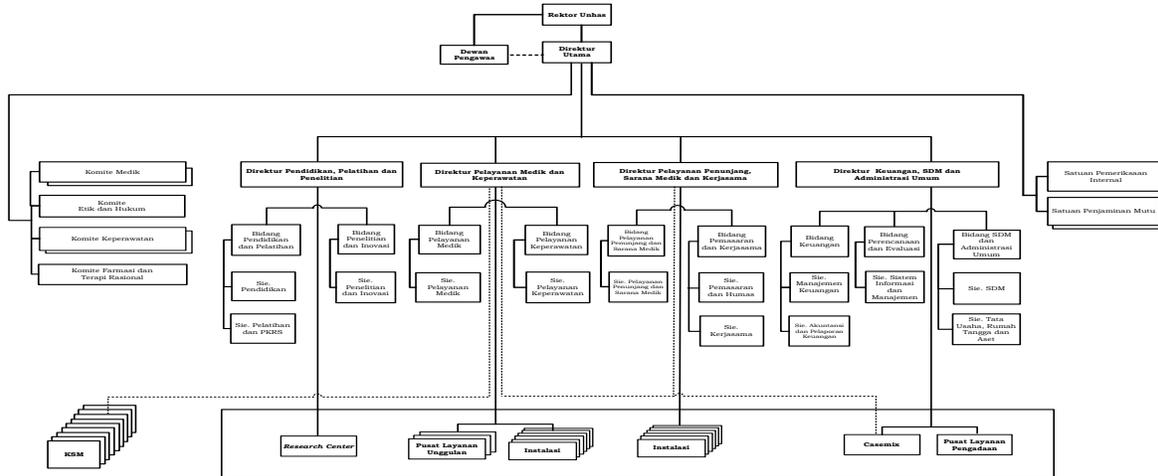
5. Tujuan Strategis

Rumah Sakit Unhas memiliki tujuan strategis sebagai berikut :

- a. Tersedianya SDM dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pemeliharaan kesehatan yang profesional dan unggul yang memiliki komitmen tinggi.
- b. Terciptanya lingkungan akademik yang optimal untuk mendukung pengintegrasian pendidikan, penelitian, dan pemeliharaan kesehatan.
- c. Terselenggaranya pemeliharaan kesehatan secara *interprofessional collaboration* dengan pendidikan dan penelitian yang mengedepankan aspek humanis.
- d. Terselenggaranya tata kelola berdasarkan prinsip *good governance*.

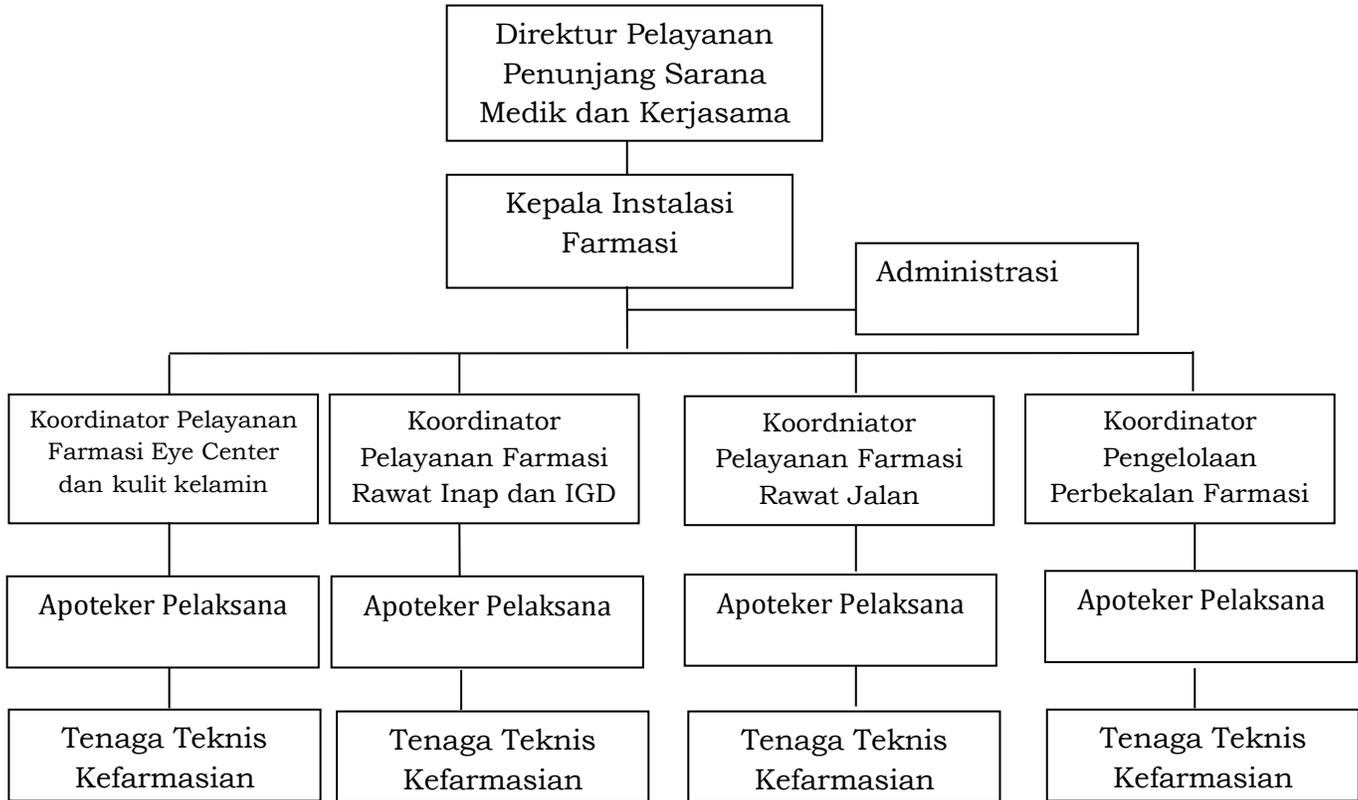
BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI RS UNIVERSITAS HASANUDDIN



BAB V
STRUKTUR ORGANISASI INSTALASI FARMASI

A. Struktur Organisasi Instalasi Farmasi Rumah Sakit Unhas



URAIAN JABATAN

A. Kepala Instalasi

1. Persyaratan Jabatan

- a. Pendidikan : Profesi Apoteker, Memiliki STRA dan SIPA
- b. Pengalaman: Memiliki pengalaman bekerja di Instalasi Farmasi minimal 3 (tiga) tahun

2. Tugas Pokok

- a. Melaksanakan kebijakan, prosedur dan alur proses layanan Instalasi Farmasi;
- b. Menyusun rencana kerja Instalasi Farmasi;
- c. Menyusun usulan kebutuhan fasilitas, tenaga, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pendidikan dan pelatihan pegawai di Instalasi Farmasi;
- d. Menyusun jadwal kegiatan dan laporan kegiatan Instalasi farmasi;
- e. Melakukan Perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan mutu Instalasi Farmasi;
- f. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelayanan kefarmasian di instalasi farmasi;
- g. Menyusun laporan *Key Performance Indicator* (KPI) Instalasi farmasi;
- h. Melaksanakan pengukuran, monitoring dan evaluasi Indikator Kinerja Unit (IKU), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Indikator Mutu Instalasi Farmasi;
- i. Melaksanakan evaluasi kegiatan pegawai di lingkungan Instalasi Farmasi;
- j. Mengikuti rapat rutin Rumah Sakit Unhas;
- k. Mengadakan rapat rutin dengan staf Instalasi Farmasi;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Pelayanan Penunjang, Sarana Medik dan Kerjasama.

3. Tanggung Jawab

- a. Bertanggung jawab atas Terlaksananya kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian di Instalasi Farmasi.
- b. Bertanggung jawab atas Terlaksananya pengawasan dan evaluasi kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian di Instalasi Farmasi,
- c. Bertanggung jawab atas Tercapainya indikator mutu yang ditetapkan.

4. Wewenang

- a. Meminta informasi dan petunjuk kepada atasan
- b. Memastikan pelayanan kefarmasian yang terdiri dari pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai tercatat, terlaksana dan dilaporkan.
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan pelaksana tugas bawahan di lingkungan Instalasi Farmasi
- d. Mengkoordinasikan, mengendalikan dan memantau penggunaan fasilitas dan kegiatan pelayanan kefarmasian

- e. Menandatangani surat dan dokumen yang ditetapkan menjadi wewenang Kepala Instalasi farmasi
- f. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan
- g. Menilai kinerja semua staf yang bekerja di Instalasi Farmasi
- h. Menegur bawahan bila melanggar disiplin kerja
- i. Mengevaluasi indicator kinerja unit (IKU), Standar Pelayanan Minimal dan Indikator Mutu Instalasi Farmasi
- j. Memberikan bimbingan kepada peserta didik

B. Administrasi/verifikator BPJS/Petugas PIC Program Rujuk Balik (PRB)

1. Persyaratan Jabatan

- a. Pendidikan : Minimal Diploma III Farmasi/Sarjana Farmasi sederajat, memiliki STRTTK dan SIPTTK.
- b. Pengalaman : Memiliki pengalaman bekerja di Instalasi Farmasi minimal 1 (satu) tahun.

2. Tugas pokok

- a. Menyusun dan membuat rencana kegiatan anggaran tahunan (RKAT) instalasi farmasi.
- b. Menyiapkan bahan-bahan rapat dalam rangka penyelenggaraan rapat internal dan rapat koordinasi.
- c. Membuat, mengarsipkan dan menindaklanjuti surat masuk dan surat keluar.
- d. Membuat perencanaan kebutuhan ATK Instalasi Farmasi, dan menyiapkan kebutuhan ATK dan administrasi pelayanan resep untuk masing-masing unit.
- e. Merekap data penggunaan obat narkotik dan psikotropika dilaporkan ke Sistem Pelaporan Narkotika dan Psikotropika (SIPNAP).
- f. Membuat laporan bulanan stok perbekalan farmasi yang tersedia.
- g. Melakukan verifikasi resep terkait klaim BPJS Kesehatan.
- h. Mendaftarkan pasien Program rujuk Balik (PRB).
- i. Menginput resep ke aplikasi Apotek Online BPJS Kesehatan.
- j. Merekap lembar resep untuk klaim obat setiap bulan ke BPJS Kesehatan.

3. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan administrasi dan verifikasi serta klaim obat BPJS.

4. Wewenang

- a. Menjaga kebersihan dan ketertiban ruangan.
- b. Memberikan saran/pertimbangan kepada Apoteker Pelaksana dan Koordinator Pelayanan.
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C. Koordinator Pelayanan Farmasi Eye Center dan Kulit Kelamin

1. Persyaratan Jabatan

- a. Pendidikan : Profesi Apoteker, Memiliki STRA dan SIPA

- b. Pengalaman: Memiliki pengalaman bekerja di Instalasi Farmasi minimal 2 (dua) tahun

2. Tugas Pokok

- a. Merencanakan dan memfasilitasi ketersediaan fasilitas yang dibutuhkan di ruangan.
- b. Melakukan penandaan obat *high alert*.
- c. Melakukan pencatatan dan penggantian penggunaan *trolley emergency*.
- d. Melakukan pencatatan suhu ruangan dan lemari pendingin.
- e. Melakukan pencatatan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai yang masuk dan keluar di kartu stok.
- f. Melakukan stok opname setiap bulan.
- g. Mengumpulkan data nilai persediaan setelah Stok Opname tiap bulan dan mengumpulkan daftar obat stagnan dan dekat kadaluarsa kemudian dilaporkan ke Koordinator Pengelolaan Perbekalan Farmasi dan bagian administrasi.
- h. Melakukan pengkajian resep mulai dari penerimaan, skринning dan verifikasi resep pelayanan farmasi Eye Center dan Kulit Kelamin.
- i. Melakukan koordinasi dengan Asisten apoteker untuk pelayanan OK Mata.
- j. Melakukan rekonsiliasi obat pasien rawat inap.
- k. Melakukan pemantauan terapi obat pasien rawat inap pelayanan Eye Center dan kulit kelamin
- l. Melakukan pelayanan informasi obat (PIO) dan konseling obat.
- m. Melakukan visite ke ruangan perawatan pasien rawat inap.
- n. Melakukan dispensing sediaan non steril.
- o. Melakukan penjualan dan penginputan resep umum.
- p. Mencatat dan merekap penggunaan obat narkotika dan psikotropika.
- q. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya mengenai permasalahan resep dan pemberian obat.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Tanggung Jawab

- a. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan kefarmasian di satelit pelayanan farmasi Eye Center dan Kulit Kelamin.
- b. Bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan teknis kepada apoteker pelaksana dan asisten apoteker.
- c. Bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan kepada peserta didik.
- d. Bertanggung jawab atas Tercapainya indikator mutu yang ditetapkan di pelayanan farmasi Eye Center dan Kulit Kelamin.

4. Wewenang

- a. Meminta informasi dan petunjuk kepada atasan.
- b. Mengatur dan mengendalikan kebersihan dan ketertiban ruangan.
- c. Mengawasi distribusi pengelolaan perbekalan farmasi di pelayanan farmasi Eye Center dan Kulit Kelamin dan berkoordinasi dengan

Koordinator Pengelolaan Perbekalan Farmasi terkait ketersediaan obat di Instalasi Farmasi.

- d. Memastikan waktu distribusi obat sesuai jadwal pengantaran.
- e. Memastikan waktu pelayanan obat pasien rawat jalan sesuai dengan standar pelayanan minimal.
- f. Memberikan saran / pertimbangan kepada Kepala Instalasi Farmasi.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- h. Melakukan supervisi ruangan di pelayanan farmasi Eye Center dan Kulit Kelamin.
- i. Memberikan bimbingan teknis kepada apoteker pelaksana dan asisten apoteker
- j. Memberikan bimbingan kepada peserta didik.

D. Koordinator Pelayanan Farmasi Rawat Inap dan IGD

1. Persyaratan Jabatan

- a. Pendidikan : Profesi Apoteker, Memiliki STRA dan SIPA
- b. Pengalaman: Memiliki pengalaman bekerja di Instalasi Farmasi minimal 2 (dua) tahun

2. Tugas Pokok

- a. Merencanakan dan memfasilitasi ketersediaan fasilitas yang dibutuhkan di ruangan.
- b. Melakukan penandaan obat *high alert*.
- c. Melakukan pencatatan dan penggantian penggunaan kit dan *trolley emergency*.
- d. Melakukan pencatatan suhu ruangan dan lemari pendingin.
- e. Melakukan pencatatan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai yang masuk dan keluar di kartu stok.
- f. Melakukan stok opname setiap bulan.
- g. Mengumpulkan data nilai persediaan setelah Stok Opname tiap bulan dan mengumpulkan daftar obat stagnan dan dekat kadaluarsa kemudian dilaporkan ke Koordinator Pengelolaan Perbekalan Farmasi dan bagian administrasi.
- h. Melakukan pengkajian resep mulai dari penerimaan, skrinning dan verifikasi resep pelayanan farmasi Rawat inap dan IGD.
- i. Melakukan koordinasi dengan Asisten apoteker untuk pelayanan OK, HD dan ICU.
- j. Melakukan rekonsiliasi obat pasien rawat inap.
- k. Melakukan pemantauan terapi obat pasien rawat inap pelayanan Rawat inap dan IGD
- l. Melakukan pelayanan informasi obat (PIO) dan konseling obat.
- m. Melakukan visite ke ruangan perawatan pasien rawat inap.
- n. Melakukan dispensing sediaan non steril dan nutrisi parenteral.
- o. Melakukan penjualan dan penginputan resep umum.
- p. Mencatat dan merekap penggunaan obat narkotika dan psikotropika.
- q. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya mengenai permasalahan resep dan pemberian obat.

r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Tanggung Jawab

- a. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan kefarmasian di satelit pelayanan farmasi Rawat inap dan IGD
- b. Bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan teknis kepada apoteker pelaksana dan asisten apoteker
- c. Bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan kepada peserta didik
- d. Bertanggung jawab atas Tercapainya indikator mutu yang ditetapkan di pelayanan farmasi Rawat inap dan IGD

4. Wewenang

- a. Meminta informasi dan petunjuk kepada atasan.
- b. Mengatur dan mengendalikan kebersihan dan ketertiban ruangan.
- c. Mengatur jadwal dinas dan membagi tugas ke setiap staf di pelayanan farmasi Rawat Inap dan IGD.
- d. Mengawasi distribusi pengelolaan perbekalan farmasi di pelayanan farmasi Rawat inap dan IGD dan berkoordinasi dengan Koordinator Pengelolaan Perbekalan Farmasi terkait ketersediaan obat di Instalasi Farmasi.
- e. Memastikan waktu distribusi obat sesuai jadwal pengantaran.
- f. Memastikan waktu pelayanan obat pasien rawat inap sesuai dengan standar pelayanan minimal.
- g. Memberikan saran / pertimbangan kepada Kepala Instalasi Farmasi.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- i. Melakukan supervisi ruangan di pelayanan farmasi Rawat inap dan IGD.
- j. Memberikan bimbingan teknis kepada apoteker pelaksana dan asisten apoteker.
- k. Memberikan bimbingan kepada peserta didik.

E. Koordinator Pelayanan Farmasi Rawat Jalan

1. Persyaratan Jabatan

- a. Pendidikan : Profesi Apoteker, Memiliki STRA dan SIPA
- b. Pengalaman: Memiliki pengalaman bekerja di Instalasi Farmasi minimal 2 (dua) tahun

2. Tugas Pokok

- a. Merencanakan dan memfasilitasi ketersediaan fasilitas yang dibutuhkan di ruangan.
- b. Melakukan penandaan obat *high alert*.
- c. Melakukan pencatatan dan penggantian penggunaan *kit emergency*.
- d. Melakukan pencatatan suhu ruangan dan lemari pendingin.
- e. Melakukan pencatatan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai yang masuk dan keluar di kartu stok.
- f. Melakukan stok opname setiap bulan.
- g. Mengumpulkan data nilai persediaan setelah Stok Opname tiap bulan dan mengumpulkan daftar obat stagnan dan dekat kadaluarsa

kemudian dilaporkan ke Koordinator Pengelolaan Perbekalan Farmasi dan bagian administrasi.

- h. Melakukan pengkajian resep mulai dari penerimaan, skrinning dan verifikasi resep pelayanan farmasi Rawat jalan.
- i. Melakukan koordinasi dengan Apoteker pelaksana dan Asisten apoteker untuk pelayanan rawat jalan dan kemoterapi.
- j. Melakukan pemantauan terapi obat pasien rawat inap.
- k. Melakukan pelayanan informasi obat (PIO) dan konseling obat.
- l. Melakukan visite ke ruangan perawatan pasien rawat inap.
- m. Melakukan dispensing sediaan non steril.
- n. Melakukan penjualan dan penginputan resep umum.
- o. Mencatat penggunaan obat narkotika dan psikotropika.
- p. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya mengenai permasalahan resep dan pemberian obat.
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Tanggung Jawab

- a. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan kefarmasian di satelit pelayanan farmasi Rawat jalan
- b. Bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan teknis kepada apoteker pelaksana dan asisten apoteker
- c. Bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan kepada peserta didik
- d. Bertanggung jawab atas Tercapainya indikator mutu yang ditetapkan di pelayanan farmasi Rawat jalan

4. Wewenang

- a. Meminta informasi dan petunjuk kepada atasan.
- b. Mengatur dan mengendalikan kebersihan dan ketertiban ruangan.
- c. Mengatur jadwal dinas dan membagi tugas ke setiap staf di pelayanan farmasi Rawat jalan.
- d. Mengawasi distribusi pengelolaan perbekalan farmasi di pelayanan farmasi Rawat jalan dan berkoordinasi dengan Koordinator Pengelolaan Perbekalan Farmasi terkait ketersediaan obat di Instalasi Farmasi.
- e. Memastikan waktu tunggu obat pelayanan farmasi Rawat Jalan sesuai standar pelayanan minimal.
- f. Memberikan saran / pertimbangan kepada Kepala Instalasi Farmasi.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- h. Melakukan supervisi ruangan di pelayanan farmasi Rawat jalan.
- i. Memberikan bimbingan teknis kepada apoteker pelaksana dan asisten apoteker
- j. Memberikan bimbingan kepada peserta didik.

F. Koordinator Pengelolaan Perbekalan Farmasi dan Produksi

1. Persyaratan Jabatan

- a. Pendidikan Formal : Apoteker

- b. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman bekerja di Instalasi Farmasi minimal 2 (Dua) tahun

2. Tugas Pokok

- a. Merencanakan dan memfasilitasi ketersediaan fasilitas yang dibutuhkan di ruangan.
- b. Melakukan kegiatan perencanaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai yang dibutuhkan di Rumah Sakit.
- c. Melakukan kegiatan penerimaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai yang datang dari distributor.
- d. Melakukan kegiatan penyimpanan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai sesuai standar yang ditetapkan.
- e. Melakukan kegiatan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai ke setiap satelit farmasi, ruang perawatan dan unit lain.
- f. Melakukan kegiatan pemusnahan dan penarikan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai.
- g. Melakukan penandaan obat *high alert*.
- h. Melakukan pencatatan suhu ruangan dan lemari pendingin.
- i. Melakukan pencatatan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai yang masuk dan keluar di kartu stok.
- j. Melakukan stok opname setiap bulan.
- k. Mengumpulkan data nilai persediaan setelah Stok Opname tiap bulan dan merekap daftar obat stagnan dan dekat kadaluarsa kemudian dilaporkan ke bagian administrasi farmasi dan diketahui oleh Kepala Instalasi.
- l. Melakukan pengkajian resep mulai dari penerimaan, skrinning dan verifikasi resep pelayanan farmasi.
- m. Melakukan koordinasi dengan Apoteker pelaksana dan Asisten apoteker untuk pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai di gudang farmasi.
- n. Melakukan pemantauan terapi obat pasien rawat inap.
- o. Melakukan pelayanan informasi obat (PIO) dan konseling obat.
- p. Melakukan visite ke ruangan perawatan pasien rawat inap.
- q. Melakukan dispensing sediaan non steril.

3. Tanggung Jawab

- a. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan pengelolaan Perbekalan Farmasi dan Produksi di Gudang Farmasi
- b. Bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan teknis kepada apoteker pelaksana dan asisten apoteker
- c. Bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan kepada peserta didik
- d. Bertanggung jawab atas Tercapainya indikator mutu yang ditetapkan di pelayanan farmasi Gudang farmasi.

4. Wewenang

- a. Mengatur dan mengendalikan kebersihan dan ketertiban ruangan.

- b. Mengawasi kegiatan pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai di gudang farmasi, dan berkoordinasi dengan Koordinator pelayanan Farmasi terkait ketersediaan obat di Instalasi Farmasi.
- c. Memastikan waktu distribusi obat sesuai jadwal pengantaran.
- d. Melakukan supervisi ruangan.
- e. Memberikan bimbingan teknis kepada apoteker pelaksana dan asisten apoteker.
- f. Memberikan bimbingan kepada peserta didik.
- g. Memberikan saran/pertimbangan kepada Kepala Instalasi Farmasi.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

G. Koordinator Farmasi Klinik

1. Persyaratan Jabatan

- a. Pendidikan Formal : Apoteker
- b. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman bekerja di Instalasi Farmasi minimal 2 (Dua) tahun

2. Tugas Pokok

- a. Merencanakan dan memfasilitasi kegiatan farmasi klinik.
- b. Mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah terkait obat sebelum obat disiapkan sampai obat digunakan pasien dengan aman.
- c. Mengidentifikasi ketidakpatuhan pasien terhadap regimen terapi obat.
- d. Melakukan rekonsiliasi obat pasien rawat inap.
- e. Melakukan pemantauan terapi obat pasien rawat inap.
- f. Melakukan pelayanan informasi obat (PIO) dan konseling obat.
- g. Melakukan visite ke ruangan perawatan pasien rawat inap.
- h. Melakukan stok opname setiap bulan.
- i. Mengumpulkan data nilai persediaan setelah Stok Opname tiap bulan dan mengumpulkan daftar obat stagnan dan dekat kadaluarsa kemudian dilaporkan ke Koordinator Pengelolaan Perbekalan Farmasi dan bagian administrasi.
- j. Melakukan pengkajian resep mulai dari penerimaan, skrinning dan verifikasi resep pelayanan farmasi Rawat inap.
- k. Melakukan dispensing sediaan non steril dan nutrisi parenteral.
- l. Melakukan penjualan dan penginputan resep umum.
- m. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya mengenai permasalahan resep dan pemberian obat.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Tanggung Jawab

- a. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan farmasi klinik.
- b. Bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan teknis kepada apoteker pelaksana dan asisten apoteker.
- c. Bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan kepada peserta didik
- d. Bertanggung jawab atas Tercapainya indikator mutu yang ditetapkan di Instalasi Farmasi.

4. Wewenang

- a. Menjaga kebersihan dan ketertiban ruangan.
- b. Memberikan bimbingan kepada peserta didik.
- c. Memberikan saran/pertimbangan kepada Kepala Instalasi Farmasi.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

H. Apoteker Pelaksana

1. Persyaratan Jabatan

- a. Pendidikan Formal : Apoteker
- b. Pengalaman Kerja : Fresh graduate

2. Tugas Pokok

- a. Melakukan pengkajian resep mulai dari penerimaan, skrining dan verifikasi resep pelayanan farmasi
- b. Melakukan koordinasi dengan Asisten apoteker untuk pelayanan kefarmasian.
- c. Melakukan penandaan obat *high alert*.
- d. Melakukan pencatatan dan penggantian penggunaan kit dan *trolley emergency*.
- e. Melakukan pencatatan suhu ruangan dan lemari pendingin.
- f. Melakukan pencatatan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai yang masuk dan keluar di kartu stok.
- g. Melakukan stok opname setiap bulan.
- h. Melakukan rekonsiliasi obat pasien rawat inap.
- i. Melakukan pemantauan terapi obat pasien rawat inap.
- j. Melakukan pelayanan informasi obat (PIO) dan konseling obat.
- k. Melakukan visite ke ruangan perawatan pasien rawat inap.
- l. Melakukan dispensing sediaan non steril dan nutrisi parenteral.
- m. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya mengenai permasalahan resep dan pemberian obat.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Tanggung Jawab

- a. Bertanggung jawab atas tugas sebagai Apoteker pelaksana penyelenggaraan pelayanan kefarmasian.
- b. Bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan teknis kepada asisten apoteker
- c. Bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan kepada peserta didik
- d. Bertanggung jawab atas Tercapainya indikator mutu yang ditetapkan di pelayanan farmasi

4. Wewenang

- a. Menjaga kebersihan dan ketertiban ruangan.
- b. Memberikan saran/pertimbangan kepada Kepala Instalasi Farmasi.
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

I. Asisten Apoteker

1. Persyaratan Jabatan

- a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III Farmasi/Sarjana Farmasi sederajat, memiliki STRTTK dan SIPTTK
- b. Pengalaman Kerja : Fresh graduate

2. Tugas Pokok

- a. Membantu Apoteker Pelaksana dalam kegiatan pelayanan resep.
- b. Melakukan penyiapan, pengecekan dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai.
- c. Melakukan penginputan penggunaan perbekalan farmasi pada aplikasi SIM RS.
- d. Melakukan pencatatan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai yang masuk dan keluar di kartu stok.
- e. Melakukan pengantaran obat ke ruang perawatan.
- f. Melakukan penandaan obat *high alert*.
- g. Melakukan pencatatan dan penggantian penggunaan perbekalan farmasi di kit dan *trolley emergency*.
- h. Melakukan pencatatan suhu ruangan dan lemari pendingin.
- i. Melakukan stok opname setiap bulan.
- j. Melakukan dispensing sediaan non steril, sitostatika dan nutrisi parenteral.
- k. Melakukan pencatatan obat – obat yang kosong di unit.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab membantu Apoteker dalam pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai serta pelayanan farmasi klinik

4. Wewenang

- a. Menjaga kebersihan dan ketertiban ruangan.
- b. Memberikan saran/pertimbangan kepada Apoteker Pelaksana dan Koordinator Pelayanan.
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

TATA HUBUNGAN KERJA

Tata hubungan kerja bersifat komunikasi, koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan kegiatannya baik secara internal maupun secara eksternal.

JABATAN	NAMA UNIT KERJA	MAKSUD DAN TUJUAN HUBUNGAN
INTERNAL		
Dokter	Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi UGD, Instalasi OK, Instalasi ICU, Instalasi Radioterapi.	Melakukan pelayanan obat dan BHP pasien
Perawat	Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi UGD, Instalasi OK, Instalasi ICU, Instalasi Radioterapi.	Melakukan pelayanan obat dan BHP pasien
Laboran	Instalasi laboratorium Patologi Klinik dan Patologi Anatomi	Melakukan koordinasi terkait pengelolaan perbekalan laboratorium dan untuk mengetahui hasil laboratorium pasien terkait pelayanan resep.
Dietisien	Instalasi Gizi	Melakukan koordinasi terkait sediaan nutrisi di rumah sakit unhas.
Staf CSSD	Instalasi CSSD dan laundry	Melakukan koordinasi untuk penyediaan kebutuhan CSSD dan laundry
		Melakukan koordinasi untuk penyediaan alat-alat steril
Radiografer	Instalasi Radiologi	Melakukan pelayanan pemeriksaan penunjang pasien
Fisioterapis	Instalasi Rawat Jalan	Melakukan pelayanan obat, alat kesehatan dan BMHP pasien terkait tindakan fisioterapis
EKSTERNAL		
Instalasi Farmasi Rumah Sakit lain	IFRS Rumah Sakit	Melakukan koordinaasi dan kerjasama

		pelayanan obat dan BMHP
Apotek pelayanan PRB	Apotek PRB Kota Makassar	Melakukan koordinasi dan kerjasama pelayanan obat
Distributor sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai	Distributor sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai di kota Makassar	Melakukan koordinasi penyediaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai
Badan Penyelenggara Jaminan Sosial-kesehatan (BPJS-Kes)	BPJS Kesehatan kota Makassar	Melakukan koordinasi pelayanan obat dan klaim obat
Asuransi dan korporasi lainnya		Melakukan koordinasi pelayanan obat dan klaim obat
Fakultas Farmasi Universitas Hasanuddin		Menyediakan lahan praktek untuk mahasiswa farmasi

BAB VIII
POLA KETENAGAAAN DAN KUALIFIKASI
STAFF INSTALASI FARMASI

A. Kualifikasi Sumber Daya Manusia

No	Nama Jabatan	Kualifikasi For mal	Keterangan
1	Kepala Instalasi Farmasi	Apoteker	Memiliki STRA, SIPA dan berpengalaman di rumah sakit minimal 3 tahun
2	Administrasi	Minimal lulusan D3 Farmasi/S1 Farmasi sederajat	Memiliki STRTTK, SIPTTK dan berpengalaman di rumah sakit minimal 1 tahun
3	Koordinator Pelayanan Farmasi Eye Center & Kulit Kelamin	Apoteker	Memiliki STRA, SIPA dan berpengalaman di rumah sakit minimal 2 tahun
4	Koordinator Pelayanan Farmasi Rawat Inap dan IGD	Apoteker	Memiliki STRA, SIPA dan berpengalaman di rumah sakit minimal 2 tahun
5	Koordinator Pelayanan Farmasi Rawat Jalan	Apoteker	Memiliki STRA, SIPA dan berpengalaman di rumah sakit minimal 2 tahun
6	Koordinator Pengelolaan Perbekalan Farmasi	Apoteker	Memiliki STRA, SIPA dan berpengalaman di rumah sakit minimal 2 tahun

7	Apoteker Pelaksana	Apoteker	Memiliki STRA dan SIPA dan
8	Asisten Apoteker	Minimal lulusan D3 Farmasi/S1 Farmasi sederajat	Memiliki STRTTK dan SIPTTK

B. Distribusi Ketenagaan

Pengaturan jaga di instalasi farmasi Rumah Sakit Unhas diatur sebagai berikut :

No	Kategori Tenaga	Distribusi Tenaga
1	Apoteker	
	Pelayanan Rawat Jalan Gedung A	Dinas pagi = 1 orang
	Pelayanan Rawat jalan Gedung E-F	Dinas pagi = 2 orang
	Pelayanan Rawat Inap dan IGD	Dinas pagi = 7 orang
		Dinas siang = 1 orang
		Dinas malam = 1 orang
	Depo Farmasi OK/HD/ICU	Dinas pagi = 1 orang
	Gudang Farmasi	Dinas pagi = 1 orang
2	Tenaga Teknis Kefarmasian	
	Pelayanan Rawat Jalan Gedung A	Dinas pagi = 2 orang
	Pelayanan Rawat jalan Gedung E-F	Dinas pagi = 4 orang
	Pelayanan Rawat Inap dan IGD	Dinas pagi = 8 orang
		Dinas siang = 4 orang
		Dinas malam = 2 orang
		Libur = 3 orang
	Depo Farmasi OK/HD/ICU	Dinas pagi = 1 orang
	Dinas siang = 2 orang	

Gudang Farmasi	Dinas pagi = 2 orang
----------------	----------------------

B. Pengaturan jaga/dinas

Pengaturan jaga di instalasi farmasi diatur sebagai berikut :

1. Pelayanan administratif sesuai jam kerja yaitu senin-jumat mulai pukul 07.30 sampai pada pukul 16.00.
2. Pelayanan obat kepada pasien rawat inap dan rawat darurat dilakukan selama 24 jam dalam sehari, 7 hari dalam seminggu.
3. Pengaturan jadwal dinas dibuat oleh koordinator pelayanan.
4. Jadwal dinas dibuat untuk jangka waktu satu bulan.
5. Untuk tenaga farmasi yang memiliki keperluan penting pada hari tertentu, maka tenaga farmasi tersebut dapat mengajukan permintaan ijin pada form pengajuan ijin. Permintaan ijin akan disesuaikan dengan kebutuhan tenaga yang ada.
6. Jadwal dinas terbagi atas dinas pagi, dinas siang, dinas malam, lepas malam, libur dan cuti.
7. Layanan farmasi diluar jam kerja (cito) berdasarkan kebutuhan layanan dan di atur oleh koordinator pelayanan.
8. Jam kerja petugas farmasi dibagi menjadi dua :

Shift		Non Shift	
Pagi	07.30 s.d 14.00 Wita	Senin 07.30 s.d 16.00 Wita	Jum'at 07.30 s.d 16.30 Wita
Siang	14.00 s.d 21.00 Wita		

1. Pelayanan farmasi dilaksanakan secara berkesinambungan, yaitu
 1. Apabila penanggung jawab shift sedang tidak di tempat, maka dilakukan pendelegasian/serah terima kunci lemari obat narkotika dan psikotropika ke petugas lain yang berkompeten.
 2. Dilakukan serah terima/operan jaga setiap pergantian shift dari shift sebelumnya ke petugas shift sesudahnya.

Hal - hal yang harus dilakukan selama operan jaga, meliputi :

 - Serah terima kunci dan pemeriksaan stok obat Narkotika dan Psikotropika dengan menulis di form sisa stok obat.
 - Pengecekan kebersihan ruangan dan peralatan kerja.
 - Pengecekan transaksi pelayanan pasien yang belum terselesaikan.
 - Informasi terbaru mengenai stok obat dan pelayanan termasuk kekosongan stok obat.
 - Kendala pelayanan yang belum terselesaikan oleh shift sebelumnya.
 - Penanggung jawab shift menandatangani buku operan shift
2. Apabila ada tenaga farmasi yang tidak dapat bertugas sesuai jadwal yang telah ditetapkan (terencana), maka petugas farmasi yang bersangkutan

harus memberitahu Koordinator pelayanan: minimal 2 jam sebelum dinas pagi, 4 jam sebelum dinas sore atau dinas malam. Sebelum memberitahu Koordinator pelayanan, diharapkan petugas farmasi yang bersangkutan sudah mencari petugas pengganti. Apabila petugas yang bersangkutan tidak mendapatkan petugas pengganti, maka Koordinator pelayanan akan mencari tenaga farmasi pengganti yaitu petugas farmasi yang pada hari itu libur.

KEGIATAN ORIENTASI

Kegiatan Orientasi terdiri atas dua jenis yaitu orientasi umum dan orientasi khusus yang dilakukan selama 3 hari.

1. Orientasi Umum

Kegiatan orientasi umum dilakukan sesuai jadwal dan materi dibawah ini:

- a. Hari Pertama
 - *Pre-test*
 - Profil RS Unhas
 - Gambaran umum kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian
 - Gambaran umum kegiatan pelayanan medik dan keperawatan
 - Gambaran umum kegiatan pelayanan penunjang, sarana medik dan kerjasama
 - Gambaran umum kegiatan pelayanan keuangan, SDM & Adm Umum
- b. Hari Kedua
 - Akreditasi rumah sakit
 - *Patient Safety*
 - K3 dan fire fighting serta simulasi penggunaan APAR
 - Pencegahan dan Pengendalian Infeksi
- c. Hari Ketiga
 - *Costumer Service Excellence (Small Group)*
 - *Basic Life Support (BLS)*
 - Transportasi dan evakuasi pasien
 - *Post-Test*
 - Penutup

2. Orientasi Khusus

Kegiatan orientasi khusus dilakukan oleh atasan langsung. Orientasi ini difokuskan pada unit kerja penempatan pegawai diantaranya struktur organisasi, kebijakan, sistem kerja, topuksi yang akan dilakukan dan

PERTEMUAN/RAPAT

Rapat merupakan suatu alat komunikasi langsung antara pimpinan dengan stafnya dengan tujuan untuk merundingkan atau menyelesaikan suatu masalah yang menyangkut kepentingan bersama. Instalasi Farmasi menyelenggarakan tiga pertemuan yaitu rapat rutin dilakukan secara rutin dari semua satelit di instalasi farmasi, rapat insidental yang sewaktu-waktu dilakukan jika diperlukan. Rapat insidental terjadi tanpa direncanakan dikarenakan adanya masalah yang memerlukan penanganan dengan segera. Tahapan atau prosedur pertemuan (rapat) di instalasi farmasi sebagai berikut:

1. Menentukan masalah dan tujuan pertemuan/.rapat.
2. Mempersiapkan perlengkapan/peralatan pertemuan/rapat.
3. Menyediakan tempat pertemuan/rapat.
4. Membuat daftar hadir pertemuan/rapat.
5. Mempersiapkan bahan pertemuan/rapat.
6. Mencatat hasil rapat.
7. Pendistribusian hasil rapat.
8. Melakukan kegiatan tindak lanjut hasil rapat.

PELAPORAN

A. Pelaporan

1. Laporan Bulanan

- ✓ Pencatatan dan pelaporan peresepan obat narkotik dan rekapan pengeluaran setiap akhir bulan. Dilaporkan melalui Sistem Pelaporan Narkotika dan Psikotropika (SIPNAP)
- ✓ Pelaporan stok opname dan nilai persediaan perbekalan farmasi setiap akhir bulan ke Keuangan.
- ✓ Pelaporan indikator mutu instalasi farmasi
- ✓ Pelaporan Standar Pelayanan Minimal instalasi farmasi.
- ✓ Pelaporan obat program pemerintah
- ✓ Laporan supervise apoteker

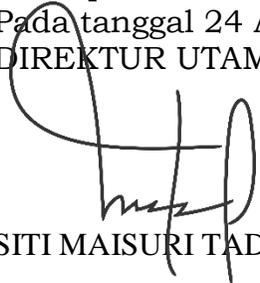
2. Laporan Tahunan

Pelaporan tahunan adalah kajian tahunan yang meliputi laporan semua pekerjaan kefarmasian dan rekapan laporan bulanan.

B. Evaluasi

- Untuk mengukur dan memantau keberhasilan program Instalasi Farmasi maka dilakukan evaluasi terhadap keseluruhan program dan identifikasi setiap permasalahan yang ditemukan untuk tindakan perbaikan.
- Evaluasi Standar Prosedur Operasional setiap 3 tahun atau setiap saat apabila diperlukan untuk segera dilakukan perbaikan.

Ditetapkan di Makassar
Pada tanggal 24 Agustus 2022
DIREKTUR UTAMA,



SITI MAISURI TADJUDDIN CHALID