

	<b>SERAH TERIMA TUGAS</b>		
	No. Dokumen :	No. Revisi :	Halaman :
	OT.02.02/D.XXIII/ <i>3045</i> /2024	02	1/2
SOP	Tanggal Terbit:  27 Maret 2024	 Ditetapkan: Direktur Utama ↗  <b>dr. Adin Nulkhasanah, Sp.S, MARS</b>	
PENGERTIAN	Serah terima tugas adalah penyerahan tugas dari petugas ke petugas lain pada saat pergantian waktu kerja (shift).		
TUJUAN	1. Menghindari tidak terselesaikannya masalah atau terjadinya kesalahpahaman dikarenakan pergantian shift. 2. Meningkatkan keselamatan pasien.		
KEBIJAKAN	1. Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta Nomor : HK.02.03/XXXIX/6833/2023 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta. 2. Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta Nomor : HK.02.03/D.XXIII/8589/2023 tentang Pedoman Pengorganisasian Instalasi Farmasi. 3. Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta Nomor : HK.02.03/D.XXIII/8590/2023 tentang Pedoman Pelayanan Instalasi Farmasi di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta. 4. Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta Nomor : HK.02.03/XXXIX/6268/2023 tentang Standar Pelayanan Farmasi di Lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta.		
PROSEDUR	<b>Persiapan</b> 1. Siapkan Buku Serah Terima Tugas untuk dokumentasi. 2. Siapkan berkas masalah yang akan diserahkan.  <b>Pelaksanaan</b> 1. Tuliskan masalah-masalah yang akan diserahkan ke petugas shift berikutnya di dalam Buku Serah Terima Tugas se jelas mungkin. Periksa kelengkapan resep: nama dokter penulis resep, nama obat, bentuk dan kekuatan sediaan obat, rute pemberian, jumlah obat, dan aturan pakai. 2. Bila terkait terkait terapi pasien tuliskan identitas pasien dengan lengkap (nama, nomor rekam medik, ruang rawat) disertai berkas-berkas yang terkait masalah tersebut (print out resep atau form lainnya). 3. Petugas shift berikutnya menindaklanjuti masalah tersebut agar dapat diselesaikan dengan berkoordinasi dengan pihak terkait, seperti ruang perawatan, DPJP, staf Gudang Farmasi bila berhubungan dengan masalah stok, dan lain- lain.		



## SERAH TERIMA TUGAS

No. Dokumen:

No. Revisi:

Halaman:

OT.02.02/D.XXIII/  
/2024

02

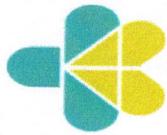
2/2

### PROSEDUR

4. Bila tidak dapat diselesaikan pada shift berikutnya maka masalah tersebut harus disampaikan lagi pada petugas shift yang selanjutnya disertai dengan keterangan sebab masalah tersebut belum selesai.
5. Di luar jam kerja, untuk masalah internal yang tidak dapat diselesaikan sendiri oleh petugas depo dapat dilaporkan secara berjenjang ke PJ Depo, lalu dari PJ Depo ke Kepala instalasi Farmasi. Sementara untuk masalah yang berkaitan dengan unit lain yang tidak dapat diselesaikan sendiri oleh petugas depo dapat dilaporkan ke *Manager of Duty* yang bertugas.
6. Nama-nama petugas shift yang memberi maupun yang menerima operan harus tercantum pada catatan serah terima.
7. Pada akhir shift, petugas yang menerima laporan harus menceklis status dari masalah pada kolom yang tersedia selesai/ belum selesai, disertai keterangan).

### UNIT TERKAIT

1. Instalasi Farmasi



**Kemenkes  
RSPON Mahar Mardjono**

**“Formulir Penambahan/Perubahan Dokumen”**

Nomor Dokumen

Tanggal Efektif

27 Maret 2024

Halaman

2

Dengan ini kami mengajukan perubahan dokumen yang ada pada Instalasi Farmasi, sebagai berikut :

Tanggal : 25 Maret 2024  Penambahan dokumen

Nama : Dita Rosyita Dewi, Apt.  Perubahan dokumen

Unit Kerja : Instalasi Farmasi  Pengurangan dokumen

*Beri tanda V pada kotak yang diperlukan*

**(PEMOHON)**

**Dita Rosyita Dewi, Apt.**

No.	Nomor Dokumen	Status Revisi	Dasar Perubahan	Uraian Kondisi Sebelum	Uraian Kondisi Sesudah

1.	OT.02.02/XXXIX/12756/2021	Revisi ke- 2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li> <li>2. Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta Nomor HK.02.03/XXXIX/6833/2023 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penandatanganan adalah mantan Plt. Direktur Utama sebelumnya</li> <li>2. Keputusan Direktur Utama RS Pusat Otak Nasional Jakarta Nomor HK.02.03/XXXIX.1/702/2018 Tentang Pemberlakuan Pedoman Pengorganisasian dan Pelayanan Kefarmasian Rumah Sakit Pusat Otak Nasional.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendatangan Direktur Utama Saat ini, dr. Adin Nulkhasanah, Sp.S (K) MARS</li> <li>2. Keputusan Direktur Utama RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta Nomor : HK.02.03/XXXIX/6833/2023 tentang Sktruktur Organisasi dan Tata Kerja RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta</li> <li>3. Keputusan Direktur Utama RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta Nomor : HK.02.03/D.XXIII/8589/2023 tentang Pedoman Pengorganisasian Instalasi Farmasi.</li> <li>4. Keputusan Direktur Utama RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta Nomor : HK.02.03/D.XXIII/8590/2023 tentang Pedoman Pelayanan Instalasi Farmasi di RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta.</li> <li>5. Keputusan Direktur Utama RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta Nomor : HK.02.03/XXXIX/6268/2023 tentang Standar Pelayanan Farmasi di Lingkungan RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta.</li> </ol>
----	---------------------------	--------------	--	--	--