

PEDOMAN
PENGORGANISASIAN UNIT KERJA
RADIOLOGI RUMAH SAKIT
SITI KHODIJAH PEKALONGAN



Yayasan Al-Irsyad Al-Islamiyyah

2016

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT SITI KHODIJAH PEKALONGAN
NOMOR :0083.1./RSSK/SK/I/2016

TENTANG

**PEMBERLAKUAN PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT KERJA
RADIOLOGI DI RUMAH SAKIT SITI KHODIJAH PEKALONGAN**

DIREKTUR RUMAH SAKIT SITI KHODIJAH PEKALONGAN

- MENIMBANG : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Unit Kerja Radiologi, diperlukan satu pedoman pengorganisasian Unit Kerja Radiologi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan;
- MENGINGAT : 1. Undang-undang No. 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
3. Keputusan Walikota Pekalongan Nomr 445/221 Tahun 2014 Tentang Izin Tetap Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan Kota Pekalongan;
4. Keputusan Yayasan Al-Irsyad Al-Islamiyyah Pekalongan Nomor : 124/YAI/V/II/2012 tentang Penetapan Peraturan Internal Rumah Sakit (Hospital By Laws) Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan;

5. Keputusan Yayasan Al-Irsyad Al-Islamiyyah Pekalongan Nomor 129/YAI/IV/XII/2015 tentang Perpanjangan Masa Tugas Direktur umah Sakit Siti Khodijah Pekalongan;
6. Keputusan Direktur Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan Nomor: 0351/SK/VII-10/Um/2013 tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Pemberlakukan Pedoman Pengorganisasian Unit Kerja Radiologi di Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini;
- PERTAMA : Pedoman Pengorganisasian Unit Kerja Radiologi di Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan catatanapabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :Pekalongan
Pada tanggal :21 Januari 2016

DIREKTUR
RUMAH SAKIT SITI KHODIJAH PEKALONGAN

drg. Said Hassan, M.Kes

Tembusan :

1. Manajer Pelayanan
2. Manajer Umum dan Keuangan
3. Asisten Manajer Keperawatan
4. Asisten Manajer Kesekretariatan, Administrasi dan Humas
5. Koordinator Urusan Kepegawaian, Humas dan Rekam Medis
6. Arsip.

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
BAB II	GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT	1
BAB III	VISI, MISI DAN MOTTO.....	2
BAB IV	STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT SITI KHODIJAH ..	3
BAB V	URAIAN TUGAS	4
BAB VI	TATA HUBUNGAN KERJA.....	8

Lampiran : Surat Keputusan Direktur Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan tentang
Pemberlakuan Pedoman Pengorganisasian Unit Kerja Radiologi Rumah
Sakit Siti Khodijah Pekalongan
Nomor : 0083.1./RSSK/SK/I/2016
Tanggal : 21 Januari 2016

BAB I

PENDAHULUAN

Penyelenggaraan pelayanan radiologi umumnya dan radiologi diagnostik khususnya telah dilaksanakan di berbagai sarana pelayanan kesehatan, seperti puskesmas, klinik-klinik swasta, dan rumah sakit . Dengan adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang terjadi dewasa ini telah memungkinkan berbagai penyakit dapat dideteksi dengan menggunakan fasilitas radiologi diagnostik yaitu pelayanan yang menggunakan radiasi pengion dan non pengion. Dengan berkembangnya waktu, radiologi diagnostik juga telah mengalami kemajuan yang cukup pesat, baik dari peralatan maupun metodenya.

Instalasi Radiologi RS Siti Khodijah Pekalongan sebagai rumah sakit di lingkungan pemerintah kota Pekalongan memberikan pelayanan radiologi diagnostik baik pelayanan pengion maupun non pengion. Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan radiologi khususnya radiologi diagnostik , maka perlunya dibuat buku pedoman pelayanan instalasi radiologi sebagai acuan bagi sarana pelayanan kesehatan dalam melakukan pelayanan radiologi diagnostik yang menyeluruh dan berkualitas.

BAB II

GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT SITI KHODIJAH PEKALONGAN

A. Riwayat Rumah Sakit Siti Khodijah

Berawal dari sebuah BKIA yang didirikan pada tanggal 13 September 1962. Kemudian BKIA ini mengalami perkembangan yang cukup pesat sehingga pada tanggal 19 september 1971 berkembang menjadi Klinik Bersalin Siti Khodijah. Dengan penambahan tenaga bidan maupun adanya konsulen dokter Spesialis Kandungan dan Kebidanan maka status Klinik Bersalin Siti Khodijah meningkat menjadi Rumah Sakit Bersalin Siti Khodijah pada tanggal 8 Juli 1976. Karena perkembangan yang pesat dan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat Pekalongan dan sekitarnya maka pada tanggal 22 Nopember 1977 resmi menjadi Rumah Sakit Siti

Khodijah. Rumah Sakit ini merupakan amal usaha milik Al-Irsyad Al-Islamiyyah Cabang Pekalongan yang di kelola oleh Yayasan Al-Irsyad Al Islamiyyah

BAB III

VISI, MISI DAN MOTTORUMAH SAKIT SITI KHODIJAH PEKALONGAN.

A. Visi

Visi Rumah Sakit Siti Khodijah adalah :

“ Rumah Sakit Pilihan Masyarakat “

B. Misi

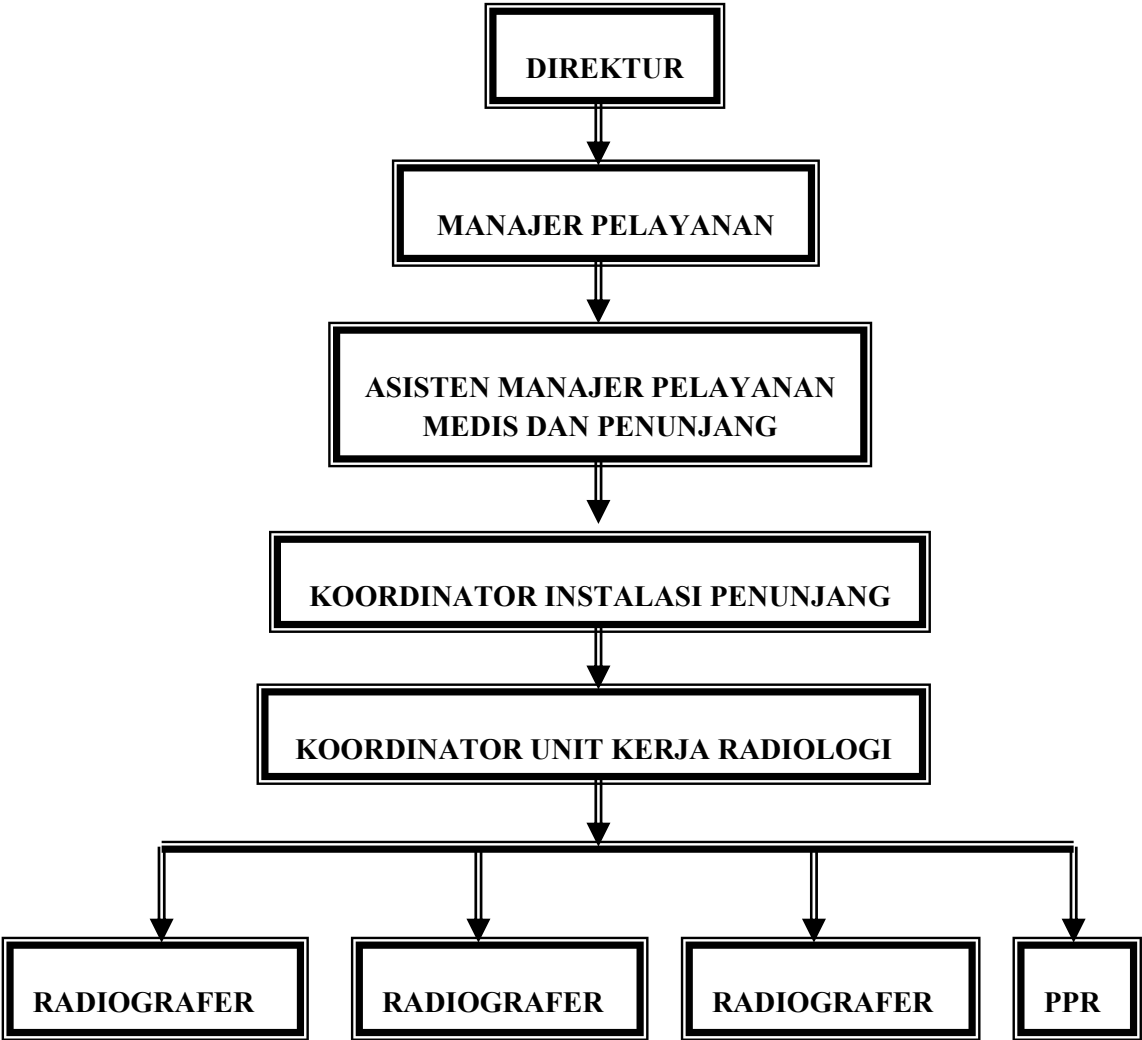
1. Menyediakan jasa layanan bermutu yang mengutamakan keselamatan dan kenyamanan pasien
2. Mengembangkan Sumber Daya Insani yang memiliki kompetensi dan berakhlakul karimah.
3. Mengembangkan SIM RS, serta sarana dan prasaranan sesuai kebutuhan pelayanan.
4. Turut serta membantu program pemerintah dalam meningkatkan derajat kesehatan masyarakat yang islami

C. Moto Rumah Sakit

Moto Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan adalah “*Melayani Karena Allah*”,

BAB IV

STRUTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT SITI KHODIJAH PEKALONGAN



BAB V

URAIAN TUGAS

Berikut ini dipaparkan Daftar Nama Jabatan dan Uraian Tugas Tenaga di Radiologi Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan

1. Nama : Setyo Mukti Utomo, Amd. Rad

Jabatan : Radiografer

Tugas :

1. Membantu Koordinator Penunjang untuk terselenggaranya pelayanan Radiologi sehari-hari.
2. Membuat pembagian tugas ke seluruh petugas radiologi sehingga terjadi pemerataan pekerjaan.
3. Mengatur dan menyusun pengadaan kebutuhan bahan habis pakai dan logistik Instalasi Radiologi.
4. Menyediakan dan mengatur distribusi logistik secara rutin dan mengevaluasi.
5. Mengecek dan mendata barang inventaris radiologi secara rutin.
6. Membuat jadwal dinas jaga, menghadiri rapat dan bekerja sama dengan jajaran radiologi dan lingkungannya.
7. Merencanakan dan mengajukan permintaan kebutuhan di Unit Kerja Radiologi kepada Koordinator Penunjang.
8. Melakukan pertemuan secara berkala dengan staff melalui rapat rutin atau tidak rutin sebagai pelaksanaan koordinasi dengan seluruh staff radiologi.
9. Melakukan supervisi terhadap staf tentang pelayanan radiologi
10. Meningkatkan mutu pelayanan radiologi.
11. Menganalisa reject film dan mengevaluasinya.
12. Melakukan verifikasi dan membuat laporan hasil pemeriksaan
13. Menjadi supervisor di ruang radiologi

2. Nama : Sofiatun, Amd. Rad

Jabatan : Radiografer

Tugas :

1. Mempersiapkan pasien, obat-obatan dan peralatan untuk pemeriksaan dan pembuatan foto radiologi
2. Memposisikan pasien sesuai dengan teknik pemeriksaan

*Pedoman Pengorganisasian Unit Kerja Radiologi
Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan*

3. Mengoprasikan peralatan radiologi sesuai SOP, khusus untuk pemeriksaan dengan kontras pemeriksaan dikerjakan bersama dokter spesialis radiologi/ dalam pengawasan dokter radiologi.
4. Melakukan kegiatan procesing film (kamar gelap)
5. Membuat laporan harian administrasi lengkap dengan jenis pemeriksaan
6. Melakukan penjaminan dan kendali mutu
7. Memberikan proteksi terhadap pasien, diri sendiri dan masyarakat disekitar ruang pesawat sinar x
8. Menerapkan teknik dan prosedur yang tepat untuk meminimalkan paparan yang diterima pasien sesuai kebutuhan
9. Merawat dan memelihara alat pemeriksaan radiologi secara rutin
10. Melakukan verifikasi dan membuat laporan hasil pemeriksaan
11. Melakukan interpretasi hasil pemeriksaan
12. Meningkatkan mutu pelayanan radiologi.
13. Membuat laporan pemakaian barang.
14. Mendata jumlah stok bahan habis pakai dan bahan medis habis pakai.
15. Mendata kondisi barang.
16. Menginventarisasi barang
17. Bertanggungjawab terhadap pendistribusian barang
18. Pengecekan film reject tiap bulan dan melaporkan kepada Koordinator Uni
19. Menghadiri rapat internal dan bekerja sama dengan jajaran radiologi dan lingkungannya.

3. Nama : Ratna Sugiyanti, Amd.Rad

Jabatan : Radiografer

Tugas :

1. Mempersiapkan pasien , obat-obatan dan peralatan untuk pemeriksaan dan pembuatan foto radiologi
2. Memposisikan pasien sesuai dengan teknik pemeriksaan

3. Mengoprasikan peralatan radiologi sesuai SOP, khusus untuk pemeriksaan dengan kontras pemeriksaan dikerjakan bersama dokter spesialis radiologi/ dalam pengawasan dokter radiologi.
4. Melakukan kegiatan procesing film (kamar gelap)
5. Membuat laporan harian administrasi lengkap dengan jenis pemeriksaan
6. Melakukan penjaminan dan kendali mutu
7. Memberikan proteksi terhadap pasien, diri sendiri dan masyarakat disekitar ruang pesawat sinar x
8. Menerapkan teknik dan prosedur yang tepat untuk meminimalkan paparan yang diterima pasien sesuai kebutuhan
9. Merawat dan memelihara alat pemeriksaan radiologi secara rutin
10. Melakukan verifikasi dan membuat laporan hasil pemeriksaan
11. Melakukan interpretasi hasil pemeriksaan
12. Meningkatkan mutu pelayanan radiologi.
13. Bertanggungjawab kepada Koordinator unit kerja radiologi tentang pemeliharaan peralatan radiologi
14. Menyusun program keselamatan, keamanan kerja radiologi.
15. Menghadiri rapat internal dan bekerja sama dengan jajaran radiologi dan lingkungannya.
16. Membuat laporan bila terjadi kecelakaan kerja di instalasi radiologi.
17. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai peraturan yang berlaku

4. Nama : Andre Galih Pratama Putra, Amd.Rad

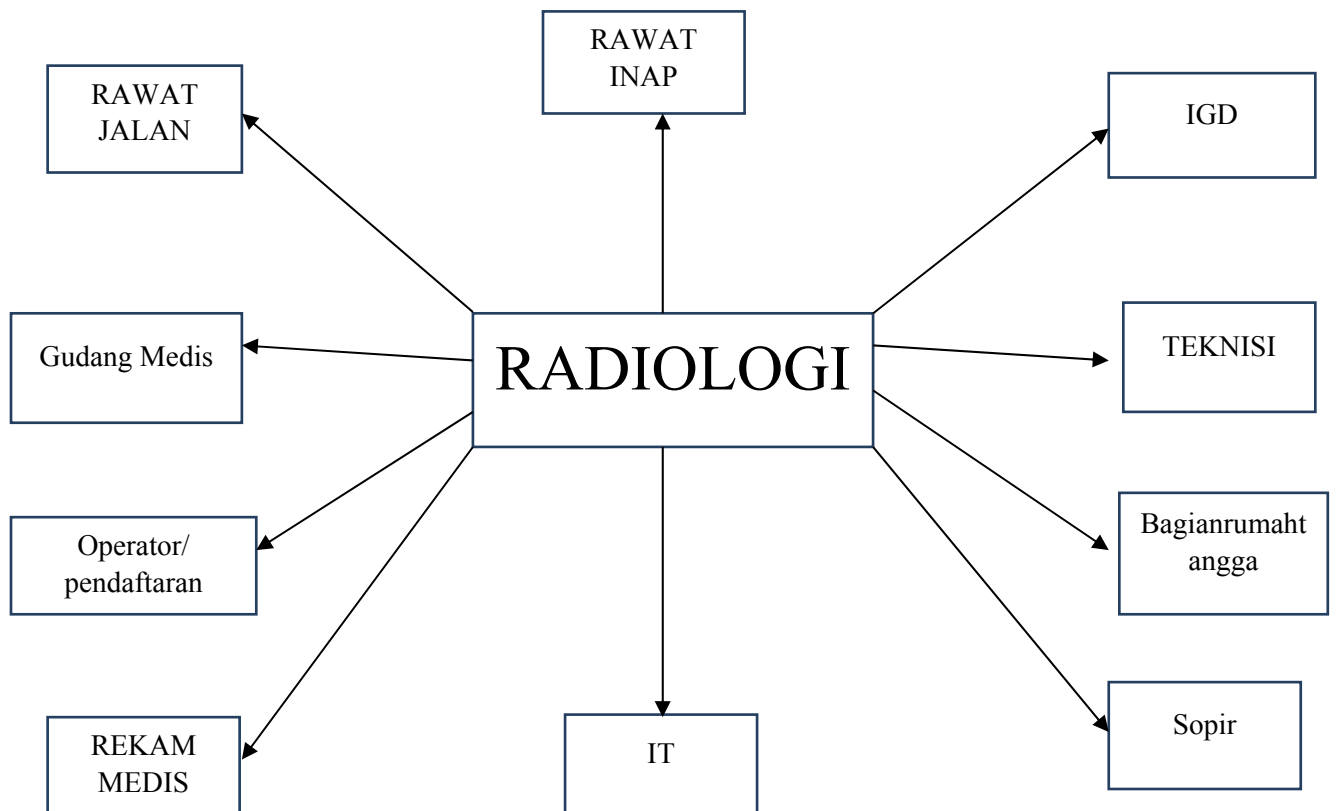
Jabatan : Radiografer

Tugas :

1. Mempersiapkan pasien , obat-obatan dan peralatan untuk pemeriksaan dan pembuatan foto radiologi

2. Melaksanakan pemeriksaan dignostik dan imajing yang memadai.
3. Mengoprasikan peralatan radiologi sesuai SOP, khusus untuk pemeriksaan dengan kontras pemeriksaan dikerjakan bersama dokter spesialis radiologi/ dalam pengawasan dokter radiologi
4. Melakukan kegiatan procesing film (kamar gelap)
5. Membuat laporan harian administrasi lengkap dengan jenis pemeriksaan
6. Melakukan penjaminan dan kendali mutu
7. Memberikan proteksi terhadap pasien, diri sendiri dan masyarakat disekitar ruang pesawat sinar x
8. Menerapkan teknik dan prosedur yang tepat untuk meminimalkan paparan yang diterima pasien sesuai kebutuhan
9. Merawat dan memelihara alat pemeriksaan radiologi secara rutin
10. Melakukan verifikasi dan membuat laporan hasil pemeriksaan
11. Meningkatkan mutu pelayanan radiologi.
12. Mengurus perizinan alat radiologi
13. Membuat program proteksi radiasi
14. Melakukan perawatan prosesing automatic.
15. Membuat dan mengganti chemical / cairan larutan pencuci film secara rutin.
16. Memproses semua film radiografi.
17. Membuat laporan penggunaan chemical / cairan larutan pencuci film.
18. Mengajukan pengadaan chemical / cairan larutan pencuci film kepada kepala ruang.
19. Menghadiri rapat internal dan bekerja sama dengan jajaran radiologi dan lingkungannya.
20. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai peraturan yang berlaku.

BAB VI
TATA HUBUNGAN KERJA



Keterkaitan Hubungan Kerja Unit Kerja Radiologi Rumah Sakit Siti Khodijah dengan unit lain

1. Gudang Medis

Kebutuhan alat habis pakai, diperoleh dari bagian logistik farmasi/ Gudang medis.

2. Rumah Tangga/ Logistik Umum

Kebutuhan alat-alat rumah tangga dan alat tulis kantor di unit kerja radiologi, diperoleh dari logistik umum.

3. INSTALASI GAWAT DARURAT(IGD)

Pasien IGD yang membutuhkan pemeriksaan unit kerja radiologi akan dibuatkan formulir permintaan radiologi oleh dokter dan formulir diserahkan kepada petugas radiologi oleh perawat IGD

5. Umum/Teknisi

Kerusakan alat medis dan non medis di unit kerja radiologi akan dilaporkan dan diajukan perbaikan ke bagian umum dengan prosedur permintaan perbaikan

6. Rekam Medis

Hasil radiologi sudah jadi akan diserahkan Oleh petugas unit kerja radiologi kepada Petugas Rekam medis untuk di Arsipkan

7. Pendaftaran

Konfirmasi jadwal USG untuk pasien yang mendaftar melalui telephone/pasien dari Luar Rumah Sakit

8. Rawat Inap

Pasien rawat inap yang memerlukan pemeriksaan radiologi maka dokter umum/ spesialis akan menuliskan pemeriksaan yang diminta pada blangko permintaan radiologi, Kemudian pasien menuju radiologi untuk dilakukan pemeriksaan.

8. Instalasi Rawat Jalan (IRJ)

Pasien Poli klinik yang memerlukan pemeriksaan radiologi maka dokter umum/ spesialis akan menuliskan pemeriksaan yang diminta pada blangko permintaan radiologi, Kemudian pasien menuju radiologi untuk dilakukan pemeriksaan.

9. Umum/Supir

Pembacaan foto yang dilakukan diluar RS maka petugas unit kerja radiologi akan meminta sopir untuk mengantarkan

10. IT

Jika ada masalah pada program billing Rumah Sakit (SIM RS) dan Komputer maka petugas unit kerja radiologi akan menghubungi Petugas IT untuk mengatasi nya

DIREKTUR
RUMAH SAKIT SITI KHODIJAH PEKALONGAN

drg. Said Hassan, M.Kes