

**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT DHARMA NUGRAHA**

**NOMOR : 061 /SK- DIR/RSDN/IX/2023**

**TENTANG**

**PENUNJUKAN DAN PENGANGKATAN RONIANNA SIRAIT**

**SEBAGAI PJ. MANAJER KEPERAWATAN**

**RUMAH SAKIT DHARMA NUGRAHA**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan kesehatan yang menyeluruh dan bermutu perlu dilakukan upaya untuk pengelolaan sistem pelayanan medis :
- b. bahwa Ronianna Sirait dinilai telah mampu dan memenuhi syarat sebagai PJ. Manajer Pelayanan Medis Rumah Sakit Dharma
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu mengeluarkan Surat Keputusan Direktur RS Dharma Nugraha tentang penunjukan Ronianna Sirait
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Undang-Undang Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit
3. Undang-Undang RI No 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
4. Surat Keputusan Direksi PT. Digdaya Kencana Pratama nomor 012/SK/PT.DKP/VIII/2023 tentang Penunjukan dan Pengangkatan Sdri. drg. Purwanti Aminingsih, MARS, PhD sebagai Direktur RS Dharma Nugraha

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**KESATU : SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT DHARMA NUGRAHA TENTANG PENUNJUKAN DAN PENGANGKATAN SDR. RONIANNA SIRAIT SEBAGAI PJ. MANAJER KEPERAWATAN RUMAH SAKIT DHARMA NUGRAHA**

**KEDUA : Dalam melaksanakan tugas jabatan sebagaimana pada diktum kesatu bertanggung jawab langsung kepada Wakil Direktur Medis Rumah Sakit Dharma Nugraha dan untuk pelaksanaan tugas agar berkoordinasi dengan bidang/bagian terkait.**

**KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.**

**KEEMPAT : Apabila dikemudian hari terjadi kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perubahan atau perbaikan seperlunya.**

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 14 November 2023

Direktur



**Dharma Nugraha**  
Hospital Est. 1996

**drg. Purwanti Aminingsih, MARS, PhD**

**LAMPIRAN**  
**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR**  
**RUMAH SAKIT DHARMA NUGRAHA**  
**NOMOR 061 /SK -DIR/RSDN/XI/2023,**  
**TENTANG**  
**PENUNJUKAN DAN PENGANGKATAN**  
**RONIANNA SIRAIT**

**URAIAN TUGAS DAN WEWENANG**

1.	NAMA JABATAN	PJ. Manajer Keperawatan RS
2.	UNIT KERJA	Bidang Keperawatan
3.	JENIS & KEDUDUKAN  JABATAN :  a. Jenis Jabatan  b. Atasan Langsung  c. Bawahan Langsung	Struktural      Wakil Direktur Medis RS  1. Kepala perawat 2. Perawat Pendidik 3. Staf Keperawatan
4.	HUBUNGAN KERJA  a. Internal    b. Eksternal	1. Komite Keperawatan 2. Manajer Bidang / Bagian RS. 3. Sekretaris RS dan TI RS  1. Organisasi Profesi Perawat dan Bidan 2. Dinas Kesehatan dan Dinas / Instansi terkait
5.	TUGAS POKOK	1. Membantu Wakil Direktur Medis mengawasi dan mengkoordinasikan rencana dan pelaksanaan program RS di Bidang Keperawatan.  2. Melaksanakan pengelolaan secara efektif, efisien dan cepat

		terhadap semua kegiatan di bidang keperawatan melalui rangkaian proses asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan dengan mengutamakan keselamatan pasien
6.	TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan pelayanan keperawatan di RS melalui asuhan keperawatan / asuhan kebidanan yang profesional.</li> <li>2. Melaksanakan pengelolaan mutu pelayanan keperawatan</li> <li>3. Bertanggungjawab terhadap kecukupan dan ketersediaan sarana-prasarana di ruang lingkup keperawatan yang berorientasi pada pengendalian biaya serta selalu mengkondisikan ruangan aman bersih rapih tampak baru</li> </ol>
7.	URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Wakil Direktur Medis dalam mengkoordinasi dan mengawasi program RS di bidang Keperawatan dalam rangka peningkatan mutu dan keselamatan pasien</li> <li>2. Menyusun dokumen regulasi (Kebijakan, Pedoman, Panduan, SPO ) dan merumuskan misi terkait Bidang Keperawatan serta mensosialisasikan ke unit-unit kerja.</li> <li>3. Menyusun program kerja dibidang keperawatan serta mensosialisasikan dengan tim kerja tentang rincian kegiatan yang perlu dilakukan dan sasaran yang akan dicapai.</li> <li>4. Membuat analisa perencanaan terhadap kecukupan SDM, sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan pelayanan keperawatan secara efektif dan efisien.</li> <li>5. Mengatur dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan yang dilakukan oleh para kaper yang ada di RS Hermina dalam mengelola mutu pelayanan unit dengan mengacu pada instrumen A,B,C, program keselamatan pasien dan pengendalian biaya lembur</li> <li>6. Mengendalikan secara langsung terhadap semua kegiatan yang terkait dengan pelayanan keperawatan secara efektif dan efisien mulai dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bimbingan dan pengawasan para Kepala Perawatan terhadap proses pengelolaan mulai dari pendidikan dan pelatihan, <i>carier path</i> serta proses pembinaan sumber</li> </ol> </li> </ol>

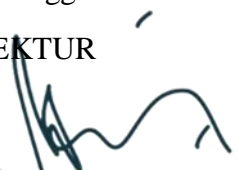

	<p>daya manusia yang ada di masing-masing unit keperawatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>b. Bimbingan dan pengawasan para Kepala Jaga dalam menjalankan tugasnya</li> <li>c. Menyusun jadwal dinas kepala jaga dan memperhatikan komposisi jumlah dan kompetensinya</li> <li>d. Melakukan serah terima tugas kepada MOD</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Melakukan ronde mutu pelayanan keperawatan bersama dengan tim mutu keperawatan yang ditetapkan (merencanakan, memimpin, mengolah, menganalisa dan menyimpulkan) untuk dilaporkan pada Wakil Direktur Medis</li> <li>8. Melakukan pengelolaan terhadap kegiatan Akreditasi Bidang Keperawatan melalui <i>Self Assesment</i> dan menginput regulasi ke Sismadak secara rutin</li> <li>9. Melakukan pertemuan rutin dalam rangka mensosialisasikan regulasi dan atau keputusan rapat internal atau grup serta membahas permasalahan atau hambatan yang ditemukan</li> <li>10. Melakukan <i>handling complain</i> terhadap semua permasalahan yang timbul dalam pelayanan</li> <li>11. Mengadakan koordinasi secara berkala dengan pihak terkait (pihak internal maupun eksternal) terkait pelaporan atau jika ada permasalahan</li> <li>12. Mengadakan koordinasi dengan Ketua Komite Keperawatan dalam kredensial, penjagaan mutu dan pemeliharaan etika &amp; disiplin profesi keperawatan.</li> <li>13. Melakukan koordinasi terkait kegiatan Panitia Keselamatan Pasien, Panitia Infeksi Nosokomial, Panitia RSSIB dan Panitia lain serta akreditasi RS.</li> <li>14. Melakukan penilaian kompetensi SDM yang berada dibawah tanggungjawabnya.</li> <li>15. Melakukan analisa, evaluasi dan menyusun laporan kinerja / kegiatan keperawatan.</li> </ol>
--	--

8.	HASIL KERJA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia program kerja &amp; dilakukan evaluasi per-triwulan dengan pencapaian minimal 85% dan penyelesaian laporan setiap tanggal 10 bulan berjalan</li> <li>2. Tersedia dokumen standar kerja / regulasi Bidang Keperawatan tersedia lengkap dengan daftar isinya</li> <li>3. Tersedia dokumen standar Akreditasi Bidang Keperawatan dengan menilai SA minimal 90 %</li> <li>4. Kualitas dan kompetensi baik dengan tolak ukur : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Indeks Kaper dan PP sesuai standar</li> <li>b. Standar Mutu Prioritas dan Mutu Unit tercapai minimal 90%</li> </ol> </li> <li>5. Pembinaan/bimbingan terhadap tim keperawatan (khususnya Kaper, KJ, PP dan PJ) dengan pencapaian 100%</li> </ol>
9.	WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan bimbingan penuh seluruh staf yang ada diajarannya &amp; menilai kinerja termasuk memberikan usulan terhadap pengembangan karier timnya</li> <li>2. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan, khususnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya</li> </ol>
10	PERSYARATAN JABATAN	<p>Pendidikan Formal : S-1 Ners D3 Keperawatan</p> <p>Pendidikan : 1. Diklat Manajer Keperawatan Non Formal 2. Diklat Manajemen RS</p> <p>Masa Kerja : 8 tahun</p> <p>Persyaratan lain Memenuhi kompetensi sebagai Manajer Keperawatan RS</p>

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 14 November 2023

DIREKTUR

**Dharma Nugraha**  
Hospital Est. 1996

drg. Purwanti Aminningsih, MARS, PhD