

**PROGRAM
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**



**Dharma
Nugraha
Hospital**
Est.1996

**RUMAH SAKIT DHARMA NUGRAHA
TAHUN 2023**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmatnya Program Pendidikan dan pelatihan di Rumah Sakit Dharma Nugraha dapat diselesaikan sesuai dengan kebutuhan.

Program Pendidikan dan pelatihan adalah sebagai acuan untuk seluruh SDM Rumah Sakit Dharma Nugraha dalam pelaksanaan program diklat baik formal, non formal diklat internal maupun eksternal maupun seminar/ workshop yang diadakan dari luar RS Dharma Nugraha. Pendidikan dan pelatihan diadakan untuk memenuhi kompetensi, ketrampilan yang bertujuan untuk meningkatkan mutu dan keselamatan pasien.

Program ini akan dievaluasi kembali untuk dilakukan perbaikan / penyempurnaan bila ditemukan hal-hal yang tidak sesuai lagi dengan kondisi di rumah sakit.

Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada Tim Program Kerja untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan di RS Dharma Nugraha.

Jakarta, 26 Juni 2023

Direktur Rumah Sakit Dharma Nugraha

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
I. PENDAHULUAN	1
II. LATAR BELAKANG.....	2
III. TUJUAN UMUM DAN TUJUAN KHUSUS.....	3
IV. KEGIATAN POKOK DAN RINCIAN KEGIATAN.....	3
V. CARA MELAKSANAKAN KEGIATAN.....	20
VI. SASARAN.....	26
VII. JADWAL KEGIATAN.....	27
VIII. EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN & LAPORAN.....	30
IX. PENCATATAN PELAPORAN DAN EVALUASI.....	30

**PROGRAM KERJA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
RUMAH SAKIT DHARMA NUGRAH
TAHUN 2023**

I. PENDAHULUAN

Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi tentang kesehatan dan makin meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap kualitas pelayanan kesehatan maka diperlukan sumber daya manusia yang profesional dan kompeten. Dalam rangka mewujudkan SDM yang hadal tersebut diperlukan sebuah sistem yang akuntable dan berkelanjutan agar dapat melakukan standar kerja yang profesional. Rumah Sakit perlu memiliki SDM yang kompeten sesuai dengan Visi, sumber daya, dan kebutuhan pasien dalam memberikan pelayanan pasien secara langsung.

Pendidikan dan pelatihan adalah suatu kegiatan yang bermaksud untuk memperbaiki dan mengembangkan sikap, tingkah laku, dan pengetahuan dari setiap karyawan sesuai dengan keinginan pelanggan. Dengan demikian pelatihan yang dimaksud adalah proses sistematis dimana karyawan mempelajari pengetahuan (knowledge), keterampilan (skill), kemampuan (ability) atau perilaku terhadap perkembangan dalam bidang kesehatan di Rumah Sakit Dharma Nugraha, dalam meningkatkan pelayanan kesehatan profesional dengan mengutamakan mutu dan keselamatan pasien dalam memberikan pelayanan maka diperlukan kualitas SDM yang memiliki pengetahuan keterampilan dan kemampuan yang tinggi, sehingga dapat memberikan kepuasan terhadap pelanggan.

Pelayanan kesehatan harus mempunyai mutu dan kualitas yang baik agar dapat memberikan layanan kesehatan yang profesional, agar terwujudnya SDM yang bermutu dan kompeten dalam bidangnya maka perlu peranan Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam mengembangkan kemampuan karyawan secara berkelanjutan

Urutan diklat merupakan unit kerja yang melakukan fasilitasi pengembangan sumber daya manusia / karyawan melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan. Urutan diklat dalam struktur organisasi berada langsung dibawah manajer personalia dengan melaksanakan kegiatan dengan mengacu kepada Visi “Menjadikan RS Dharma Nugraha sebagai rumah sakit yang tumbuh sehat dan terkemuka di wilayah cakupannya dengan unggulan pelayanan onkologi, sesuai Visi menjadi RS pilihan

dalam pelayanan Kesehatan keluarga, Misi pelayanan yang nyaman dan menunjang keselamatan kemanusiaan, diberikan kepada SDM yang kompeten, meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien. kebutuhan unit kerja melalui analisa kebutuhan diklat / *training need assesment (TNA)*, dan diklat pengembangan guna menunjang kebutuhan peningkatan kompetensi sesuai jenjang karir.

Program diklat ini dibuat sebagai perencanaan kegiatan dan rincian kebutuhan anggaran dalam melaksanakannya, sebagai monitoring bagi direksi, dan sebagai acuan bagi urusan diklat untuk melakukan fasilitasi pendidikan dan pelatihan sesuai perencanaan, agar kegiatan diklat yang dilaksanakan sesuai dengan perencanaan kebutuhan yang di tuangkan dalam program ini.

II. LATAR BELAKANG

Dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan di RS, Dharma Nugraha, maka perlu melakukan pendidikan dan pelatihan staf secara berkelanjutan, dimana dilakukan kegiatan yang meliputi pendidikan formal, diklat orientasi dan diklat non formal yang terdiri dari berbagai macam kegiatan sehingga diharapkan dapat memberikan peningkatan kualitas SDM dan menciptakan SDM yang profesional dan kompetensi di bidangnya.

Program Pendidikan dan pelatihan tahun sebelumnya belum dibuat dan pelaksanaannya tidak terdokumentasi dengan baik sehingga recordnya tidak ada.

III. TUJUAN

A. Tujuan Umum :

Membentuk Sumber Daya Manusia yang kompeten dan mampu melakukan tugas secara profesional di unit masing-masing.

B. Tujuan Khusus :

1. Meningkatkan kompetensi petugas di Rumah Sakit Dharma Nugraha
2. Meningkatkan jenjang karir petugas di rumah sakit Dharma Nugraha.
3. Tercapainya pemenuhan jam pelatihan seluruh SDM di RS. Dharma Nugraha
4. Sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan agar efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan perencanaan.
5. Meningkatnya mutu pelayanan di Rumah Sakit Dharma Nugraha.

IV. KEGIATAN POKOK , DAN RINCIAN KEGIATAN

Kebutuhan Ketenagaan & Kualifikasi SDM

No	Nama Jabatan	Kualifikasi		Tenaga Yang Dibutuhkan	Kekurangan
		Formal	Informa		
1	Manajer personalia/ HRD	S1	1. Diklat Manajemen manajer personalia/ HRD 2. Diklat KaUr Diklat 3. Diklat Urusan Diklat Dasar 4. Diklat Service Excellence 5. Diklat Bantuan Hidup Dasar 6. Diklat Mutu RS 7. Diklat Keselamatan Pasien RS 8. Diklat Komunikasi Efektif 9. Diklat PPI Dasar 10. Diklat Disaster Plan & Penanggulangan Kebakaran 11. Diklat Pengelolaan Limbah B3 RS 12. Diklat Hak Pasien dan Keluarga	1	-
2	PJ Diklat	D3	1. Diklat Urusan Diklat Dasar 2. Diklat Service Excellence 3. Diklat Bantuan Hidup Dasar 4. Diklat Mutu RS 5. Diklat Keselamatan Pasien RS 6. Diklat Komunikasi Efektif	1	1

			7. Diklat PPI Dasar 8. Diklat Disaster Plan & Penanggulangan Kebakaran 9. Diklat Pengelolaan Limbah B3 RS 10. Diklat Hak Pasien dan Keluarga		
3	Keperawatan, Penunjang & umum	D3 Keperawatan/SMK, SMU, D3/4, S1 umum	1. Training Of Trainer 2. Master Of Training 3. Diklat Service Excellence 4. Diklat Bantuan Hidup Dasar 5. Diklat Mutu RS 6. Diklat Keselamatan Pasien RS 7. Diklat Komunikasi Efektif 8. Diklat PPI Dasar 9. Diklat Disaster Plan & Penanggulangan Kebakaran 10. Diklat Pengelolaan Limbah B3 RS 11. Diklat Hak Pasien		2

Dari tabel di atas dapat **disusun kegiatan pokok dan rincian kegiatan** di bidang SDM Rumah Sakit Dharma Nugraha adalah sebagai berikut

No	Kegiatan Pokok	Rincian Kegiatan
1	SDM	<ul style="list-style-type: none"> • Orientasi karyawan • Diklat Internal • Diklat Eksternal • Diklat sesuai level Karir • Pendidikan Formal

2	Fasilitas/Peralatan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemeliharaan Alat • Penambahan Alat • Penggantian alat • Utilisasi pemakaian ruang Kelas
3	Pengembangan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan Eksternal • Pelatihan onkologi dan kemoterapi • Pelatihan dispensing obat kemoterapi
4	Mutu	<ul style="list-style-type: none"> • Diklat Mutu Pencapaian pelaksanaan Diklat • Pencapaian jam Diklat Karyawan • Pemantauan pelaksanaan Diklat • Evaluasi kehadiran peserta Diklat
5	Keselamatan Pasien	<ul style="list-style-type: none"> • Diklat keselamatan Pasien • Diklat BHD • Diklat Komunikasi efektif
6	Keselamatan Kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan K3 Rumah Sakit • Pelatihan Disaster • Pemantauan penggunaan alat listrik
7	Pencegahan Infeksi	<ul style="list-style-type: none"> • Diklat PPI • Diklat Penanganan B3

V. CARA MELAKSANAKAN KEGIATAN

A. SDM (Sumber Daya Manusia)

Kegiatan	Tujuan	Langkah-langkah kerja	Rencana anggaran	Target waktu	Tempat pelaksanaan	Pelaksana dan peserta
Orientasi Karyawan	Pembekalan Karyawan baru	<ul style="list-style-type: none"> • Informasikan ke staf 1. minggu sebelumnya tentang waktu orientasi. • Siapkan materi 	Sesuai dengan kebijakan RS	Saat ada karyawan baru	Ruang Diklat	Pelaksana: Kaur Diklat Tim pengajar Peserta:

		<p>termasuk daftar hadir, 1 hari sebelumnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lakukan diklat orientasi. • Buat arsip untuk berkas orientasi. 				karyawan baru
Pelatihan Internal	Meningkatkan kompetensi karyawan	<ul style="list-style-type: none"> • Informasikan usulan • Informasikan ke unit kerja 1-2 minggu sebelumnya tentang waktu diklat • Siapkan materi, form daftar hadir • Lakukan pre-test dan post test pada saat hari diberikan traning. • Buat arsip berkas pelatihan. 	Sesuai kebijakan RS	Setiap hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang diklat • Unit Kerja 	<p>Pelaksana: Kaur Diklat Tim Pengajar</p> <p>Peserta: Seluruh karyawan yang di daftarkan</p>
Pelatihan Eksternal	Meningkatkan kompetensi karyawan	<ul style="list-style-type: none"> • Berikan informasi jadwal pelatihan eksternal ke bagian Diklat. • Tentukan staf yang ikut pelatihan. • Ajukan permohonan dana yang dibutuhkan. 	Sesuai biaya pelatihan	Sesuai jadwal pelatihan	Sesuai dengan tempat penyelenggaraan pelatihan	<p>Peserta: Sesuai dengan daftar peserta yang di tunjuk</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • 2 minggu sebelum pelaksanaan pelatihan, ajukan permohonan izin untuk diikuti sertakan pelatihan tersebut. • Konfirmasi kan kembali kepada panitia pelaksana mengenai teknis pelaksanaan pelatihan. • Izinkan staf untuk mengikuti pelatihan selama hari yang telah ditentukan. • Buat arsip bekas pelatihan 				
Diklat Sesuai Jenjang Karir	Meningkatkan kompetensi dan level karir karyawan	<ul style="list-style-type: none"> • Informasikan usulan diklat pada bagian diklat setiap tanggal 20 • Urusan diklat mengirimkan daftar peserta 3 hari sebelum pelaksanaan ke MPI 	Sesuai kebijakan RS	Sesuai dengan jadwal pelatihan	Ruang diklat RS	HRD/ Diklat Peserta: karyawan yang di daftarkan

		<ul style="list-style-type: none"> • Informasikan ke peserta oleh kepala unit • Lakukan pre-test dan post test pada saat hari diberikan traning. • Buat arsip berkas pelatihan. • Lakukan evaluasi 3 bulan paska 				
--	--	--	--	--	--	--

B. Fasilitas/Peralatan

Kegiatan	Tujuan	Langkah-langkah kerja	Rencana anggaran	Target waktu	Tempat pelaksanaan	Pelaksana dan peserta
Pemeliharaan Alat	Memastikan alat terpelihara dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> • Lakukan pengecekan fungsi alat sebelum dan sesudah di gunakan • Lakukan Service alat jika di temukan adanya kerusakan • Lakukan pengajuan permohonan service ke 	Non Budgeting	Saat ada karya wan baru	Ruang Diklat	Pelaksana: Kaur Diklat Tim pengajar Peserta: karyawan baru

		bagian IT				
Penam bahan Alat	Mening katkan mutu pelaya nan bidang Diklat	<ul style="list-style-type: none"> • Lakukan pengajuan penambahan alat kepada manajemen RS • Setelah di setujui lakukan seleksi sesuai dengan produk yang akan di beli • Lakukan inventaris barang yang sudah di beli dengan bagian fix aset • Lakukan pemeliharaan alat 	Sesuai dengan daftar harga alat/ba rang yang akan di beli	Tentative	RS.	Pelaksana: Kaur Diklat
Penggan tian alat	Mening katkan mutu pelaya nan bidang Diklat	<ul style="list-style-type: none"> • Lakukan pengajuan penggantian alat kepada manajemen RS • Setelah di setujui lakukan 	Sesuai dengan daftar harga alat/ barang yang akan di beli	Tenta tive	RS.	Pelaksana: Kaur Diklat

		seleksi sesuai dengan produk yang akan di beli <ul style="list-style-type: none"> • Lakukan inventaris barang yang sudah di beli dengan bagian fix aset • Lakukan pemeliharaan alat 				
Utilisasi penggunaan Kelas	Memantau pemakaian ruang kelas	<ul style="list-style-type: none"> • Lakukan pencatatan pemakaian ruang kelas • Laporkan utilisasi pemakaian kelas tiap bulan 	Non Budgeting	Setiap hari	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Diklat 	Pelaksana: Kaur Diklat

C. Pengembangan Pelayanan

Kegiatan	Tujuan	Langkah-langkah kerja	Rencana anggaran	Target waktu	Tempat pelaksanaan	Pelaksanaan dan peserta
Pelatihan Eksternal	Meningkatkan kompetensi karyawan	<ul style="list-style-type: none"> • Berikan informasi jadwal pelatihan ke unit kerja 	Sesuai biaya pelatihan	Sesuai jadwal pelatihan	Sesuai dengan tempat penyelenggaraan	Peserta: Sesuai dengan daftar peserta

		<p>oleh bagian Diklat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tentukan staf yang ikut pelatihan. • Ajukan permohonan dana yang dibutuhkan. • Daftarkan peserta yang akan mengikuti pelatihan/Diklat oleh bagian diklat ke penyelenggara • 2 minggu sebelum pelaksanaan pelatihan, ajukan permohonan izin untuk mengikuti pelatihan ke HRD • Konfirmasikan kembali kepada panitia 			pelatihan	yang di tunjuk
--	--	---	--	--	-----------	----------------

		<p>pelaksana mengenai teknis pelaksanaan pelatihan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izinkan staf untuk mengikuti pelatihan selama hari yang telah ditentukan. • Buat arsip bekas pelatihan 				
Pelatihan pelayanan jantung intervensi	Meningkatkan pengembangan pelayanan RS	<ul style="list-style-type: none"> • Informasikan unit terkait mengenai pengembangan pelayanan tersebut • Kerjasama dengan unit terkait pelatihan yang di perlukan • Usulkan jenis pelatihan kepada Direktur • Daftarkan 	Sesuai biaya pelatihan	Sesuai jadwal pelatihan	Sesuai dengan tempat penyelenggaraan pelatihan	Peserta: Sesuai dengan daftar peserta yang di tunjuk

		<p>nama peserta ke penyelenggara sesuai dengan nama yang di usulkan unit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lakukan sosialisasi hasil pelatihan oleh peserta di RS • Buat arsip berkas pelatihan 				
--	--	--	--	--	--	--

D. Mutu

Kegiatan	Tujuan	Langkah-langkah kerja	Rencana anggaran	Target waktu	Tempat pelaksanaan	Pelaksanaan dan peserta
Diklat Mutu Rs	Meningkatkan knowledge karyawan	<ul style="list-style-type: none"> • Buat jadwal pelatihan diklat mutu oleh bagian diklat • Informasikan ke unit kerja 2 minggu sebelumnya tentang waktu diklat • Daftarkan nama peserta 	Sesuai kebijakan RS	Setiap bulan	Ruang diklat	<p>Pelaksanaan:</p> <p>Kaur Diklat Tim Pengajar</p> <p>Peserta: Seluruh karyawan yang di daftarkan</p>

		<p>tiap unit ke bagian diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informasikan jadwal kegiatan ke unit H-1 oleh bagian diklat • Siapkan materi, form daftar hadir • Lakukan pre-test dan post test pada saat hari diberikan traning. • Buat arsip berkas pelatihan. 				
Pencapaian pelaksanaan Diklat	Meningkatkan mutu bidang Diklat	<ul style="list-style-type: none"> • Lakukan pencatatan semua kegiatan diklat oleh kaur diklat setiap hari • Laporkan semua kegiatan dalam laporan Bulanan • Buat arsip laporan kegiatan 	Non Budgeting	Setiap bulan	RS.	Pelaksanaan: Kaur Diklat

Peman tauan evaluasi paska Diklat	Memantau kompetensi peserta diklat	<ul style="list-style-type: none"> • Informasikan kepada pembimbing terkait peserta yang perlu dilakukan evaluasi 3 bulan paska diklat minimal 1 bulan sebelum waktu evaluasi oleh kaur diklat • Lakukan evaluasi penilaian oleh pembimbing sesuai waktu yang ditentukan • Laporkan hasil evaluasi ke bagian diklat oleh Pembimbing • Buat arsip laporan oleh kaur diklat 	Non Bud geting	Setiap bulan	RS.	Pelaksana: Kaur Diklat
Pencapaian jam diklat karyawan	Meningkatkan mutu bidang Diklat	<ul style="list-style-type: none"> • Lakukan pencatatan rekap kehadiran peserta diklat 	Non Bud geting	Setiap bulan	RS.	Pelaksana: Kaur Diklat

		<ul style="list-style-type: none"> • Laporkan ke unit terkait peserta diklat yang tidak hadir • Catat pencapaian jam diklat karyawan sesuai dengan unit kerja • Laporkan peserta yang pencapaian jam diklatnya belum tercapai • Buat arsip laporan kegiatan 				
Peman tauan pelaksa naan Diklat	Mening katkan mutu bidang Diklat	<ul style="list-style-type: none"> • Lakukan pencatatan semua kegiatan diklat oleh kaur diklat setiap hari • Laporkan semua kegiatan dalam laporan Bulanan • Buat arsip laporan 	Non Bud geting	Setiap bulan	RS.	Pelaksan a: Kaur Diklat

		kegiatan				
Evaluasi kehadiran peserta Diklat	Meningkatkan mutu bidang Diklat	<ul style="list-style-type: none"> • Lakukan pencatatan semua kegiatan diklat oleh kaur diklat setiap hari • Buat rekapan presentasi ketidak hadiran peserta diklat • Informasikan ke unit kerja terkait peserta yang tidak hadir • Buat arsip laporan kegiatan 	Non Bud geting	Setiap bulan	RS.	Pelaksana: Kaur Diklat

E. Keselamatan Pasien

Kegiatan	Tujuan	Langkah-langkah kerja	Rencana anggaran	Target waktu	Tempat pelaksanaan	Pelaksana dan peserta
Diklat BHD	Meningkatkan kompetensi dan keselamatan pasien	<ul style="list-style-type: none"> • Buat jadwal pelatihan diklat oleh bagian diklat • Informasikan ke unit kerja 2minggu 	Sesuai kebijakan RS	Setiap bulan	• Ruang diklat	Pelaksana: Kaur Diklat Tim Pengajar

		<p>sebelumnya tentang waktu diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftarkan nama peserta tiap unit ke bagian diklat • Informasikan jadwal kegiatan ke unit H-1 oleh bagian diklat • Siapkan materi, form daftar hadir • Lakukan pre-test dan post test pada saat hari diberikan traning. • Buat arsip berkas pelatihan. 				<p>Peserta: Seluruh karyawan yang di daftarkan</p>
Diklat keselamatan pasien	Meningkatkan kompetensi dan keselamatan pasien	<ul style="list-style-type: none"> • Buat jadwal pelatihan diklat oleh bagian diklat • Informasikan ke unit kerja 2 minggu sebelumnya 	Sesuai kebijakan RS	Setiap bulan	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang diklat 	<p>Pelaksana: Kaur Diklat Tim Pengajar</p> <p>Peserta:</p>

		tentang waktu diklat <ul style="list-style-type: none"> • Daftarkan nama peserta tiap unit ke bagian diklat • Informasikan jadwal kegiatan ke unit H-1 oleh bagian diklat • Siapkan materi, form daftar hadir • Lakukan pre-test dan post test pada saat hari diberikan traning. • Buat arsip berkas pelatihan. 				Seluruh karyawan yang di daftarkan
Diklat komunikasi Efektif	Meningkatkan kompetensi dan keselamatan pasien	<ul style="list-style-type: none"> • Buat jadwal pelatihan diklat oleh bagian diklat • Informasikan ke unit kerja 2minggu sebelumnya tentang waktu diklat 	Sesuai kebijakan RS	Setiap bulan	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang diklat lantai 5 	Pelaksana: Kaur Diklat Tim Pengajar Peserta: Seluruh karyawan

		<ul style="list-style-type: none"> • Daftarkan nama peserta tiap unit ke bagian diklat • Informasikan jadwal kegiatan ke unit H-1 oleh bagian diklat • Siapkan materi, form daftar hadir • Lakukan pre-test dan post test pada saat hari diberikan traning. • Buat arsip berkas pelatihan. 				n yang di daftarkan
--	--	---	--	--	--	---------------------

F. Keselamatan Kerja

Kegiatan	Tujuan	Langkah-langkah kerja	Rencana anggaran	Target waktu	Tempat pelaksanaan	Pelaksana dan peserta
Pelatihan K3 RS	Memastikan keselamatan kerja di RS	<ul style="list-style-type: none"> • Buat jadwal pelatihan diklat oleh bagian diklat • Informasikan ke unit kerja 2minggu 	Sesuai kebijakan RS	Setiap bulan	• Ruang diklat	Pelaksana: Kaur Diklat Tim Pengajar

		<p>sebelumnya tentang waktu diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftarkan nama peserta tiap unit ke bagian diklat • Informasikan jadwal kegiatan ke unit H-1 oleh bagian diklat • Siapkan materi, form daftar hadir • Lakukan pre-test dan post test pada saat hari diberikan traning. • Buat arsip berkas pelatihan. 				<p>Peserta: Seluruh karyawan yang di daftarkan</p>
Pelatihan Disaster	Memastikan keselamatan kerja di RS	<ul style="list-style-type: none"> • Buat jadwal pelatihan diklat oleh bagian diklat • Informasikan ke unit kerja 2minggu sebelumnya 	Sesuai kebijakan RS	Setiap bulan	Ruang diklat	<p>Pelaksana: Kaur Diklat Tim Pengajar</p> <p>Peserta:</p>

		tentang waktu diklat <ul style="list-style-type: none"> • Daftarkan nama peserta tiap unit ke bagian diklat • Informasikan jadwal kegiatan ke unit H-1 oleh bagian diklat • Siapkan materi, form daftar hadir • Lakukan pre-test dan post test pada saat hari diberikan traning. • Buat arsip berkas pelatihan. 				Seluruh karyawan yang di daftarkan
--	--	--	--	--	--	------------------------------------

G. Pencegahan infeksi

Kegiatan	Tujuan	Langkah-langkah kerja	Rencana anggaran	Target waktu	Tempat pelaksanaan	Pelaksana dan peserta
Diklat PPI	Memastikan praktek penanganan dan	<ul style="list-style-type: none"> • Buat jadwal pelatihan diklat PPI termasuk cuci tangan oleh 	Sesuai kebijakan RS	Setiap bulan	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang diklat 	Pelaksana: Kaur Diklat Tim

	pencegahan infeksi di RS	bagian diklat <ul style="list-style-type: none"> • Informasikan ke unit kerja 2 minggu sebelumnya tentang waktu diklat • Daftarkan nama peserta tiap unit ke bagian diklat • Informasikan jadwal kegiatan ke unit H-1 oleh bagian diklat • Siapkan materi, form daftar hadir • Lakukan pre-test dan post test pada saat hari diberikan traning. • Buat arsip berkas pelatihan. 				Pengajar Peserta: Seluruh karyawan yang di daftarkan
Diklat penanganan B3	Memastikan praktek penanganan dan pencegahan infeksi di	<ul style="list-style-type: none"> • Buat jadwal pelatihan diklat oleh bagian diklat • Informasikan ke unit kerja 2 	Sesuai kebijakan RS	Setiap bulan	• Ruang diklat	Pelaksana: Kaur Diklat Tim Pengajar

	RS	<p>minggu sebelumnya tentang waktu diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftarkan nama peserta tiap unit ke bagian diklat • Informasikan jadwal kegiatan ke unit H-1 oleh bagian diklat • Siapkan materi, form daftar hadir • Lakukan pre-test dan post test pada saat hari diberikan traning. • Buat arsip berkas pelatihan. 				<p>Peserta: Seluruh karyawan yang di daftarkan</p>
--	----	---	--	--	--	--

VI. SASARAN

No	Kegiatan	Indikator	Target
1	SDM		
	• Orientasi karyawan	$\frac{\text{Jumlah Peserta Diklat Orientasi}}{\text{Jumlah Perawat Orientasi}} \times 100$	Seluruh perawat Baru (100%)
	• Diklat Lokal	$\frac{\text{Jumlah diklat lokal yang terlaksana}}{\text{Jumlah Perawat}} \times 100$	100%

No	Kegiatan	Indikator	Target
		Diklat yang terjadwal	(2/hari)
2	Fasilitas		
	Pemeliharaan alat	$\frac{\text{Jumlah alat berfungsi sesuai spesifikasi}}{\text{Jumlah alat yang ada}} \times 100$	100%
	Penambahan Alat	$\frac{\text{Jumlah alat yang di beli}}{\text{Jumlah alat yang diajukan penambahan}} \times 100$	100%
	Penggantian alat	$\frac{\text{Jumlah alat yang diganti}}{\text{Jumlah alat yang akan diajukan penggantian}} \times 100$	100%
	Utilitasi pemakaian ruang kelas	$\frac{\text{Jumlah ruang kelas yang dipakai}}{\text{Jumlah ruang kelas yang ada}} \times 100$	100% (2/hari)
3	Mutu		
	• Diklat mutu	$\frac{\text{Jumlah staf mengikuti diklat mutu}}{\text{Jumlah seluruh karyawan}} \times 100$	100% (10 org/bln)
	• Pencapaian pelaksanaan diklat	$\frac{\text{Jumlah diklat yang terlaksana}}{\text{Jumlah diklat yang dijadwalkan}} \times 100$	100% (2/hari)
	• Pencapaian jam diklat karyawan	$\frac{\text{Jumlah karyawan yang mendapatkan JP}}{\text{Jumlah JP tiap triwulan}} \times 100$	25% tiap TW
	• Pemantauan pelaksanaan Diklat	$\frac{\text{Jumlah diklat yang terlaksana}}{\text{Jumlah diklat yang terjadwal}} \times 100$	100% (2/hari)
	• Evaluasi kehadiran peserta diklat	$\frac{\text{Nama staf mengikuti diklat}}{\text{nama staf yang terjadwalkan}} \times 100$	100%
4	Keselamatan pasien		
	• Diklat BHD	$\frac{\text{Jumlah staf mengikuti diklat}}{\text{Jumlah seluruh karyawan}} \times 100$	100% (10 org/bln)

No	Kegiatan	Indikator	Target
	<ul style="list-style-type: none"> Diklat keselamatan pasien 	$\frac{\text{Jumlah staf mengikuti diklat}}{\text{Jumlah seluruh karyawan}} \times 100$	100% (10 org/bln)
	<ul style="list-style-type: none"> Diklat komunikasi efektif 	$\frac{\text{Jumlah staf mengikuti diklat}}{\text{Jumlah seluruh karyawan}} \times 100$	100% (10 org/bln)
5	Keselamatan kerja		
	<ul style="list-style-type: none"> Pelatihan K3 RS 	$\frac{\text{Jumlah staf mengikuti diklat}}{\text{Jumlah seluruh karyawan}} \times 100$	100% (10 org/bln)
	<ul style="list-style-type: none"> Pelatihan Disaster 	$\frac{\text{Jumlah staf mengikuti diklat}}{\text{Jumlah seluruh karyawan}} \times 100$	100% (10 org/bln)
6	Pencegahan infeksi		
	<ul style="list-style-type: none"> Diklat PPI 	$\frac{\text{Jumlah staf mengikuti diklat}}{\text{Jumlah seluruh karyawan}} \times 100$	100% (10 org/bln)
	<ul style="list-style-type: none"> Diklat penanganan B3 	$\frac{\text{Jumlah staf mengikuti diklat}}{\text{Jumlah seluruh karyawan}} \times 100$	100% (10 org/bln)

VII. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

No	Kegiatan	Tahun 2023												Keterangan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	SDM													
	• Orientasi karyawan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tentative
	• Diklat Lokal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2/hari
	• Diklat Eksternal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sesuai jadwal
2	Fasilitas													
	• Pemeliharaan alat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Setiap hari
	• Penambahan Alat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tentative
3	Mutu unit													
	• Diklat mutuRS & Unit, nasional										x		x	10 orang/bln
	• Pencapaian pelaksanaan diklat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2/hari
	• Pencapaian jam diklat karyawan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	20-40 JP/th
	• Pemantauan pelaksanaan Diklat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2/hari
	• Evaluasi kehadiran peserta diklat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100%

No	Kegiatan													Keterangan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1 1	1 2	
5	Keselamatan pasien													
	• Diklat BHD	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10 org/hari
	• Diklat keselamatan pasien	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10 org/hari
	• Diklat komunikasi efektif	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10 org/hari
6	Keselamatan kerja													
	• Pelatihan K3 RS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10 orang/hari
	• Pelatihan Disaster	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10 org/hari
	• Pemantauan penggunaan alat listrik	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10 org / hari
7	PPI													
	• Diklat PPI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10 org/hari
	• Diklat PPI Eksternal									x				
	• Diklat penanganan B3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10 orang/hari
8	Diklat Akreditasi													
	• Diklat EWS, triase, skrining										x	x		Disesuaika n
	• Diklat Geriatri											x		
	• Diklat PPRA											x		
	• komunikasi efektif										x			

VIII. EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PELAPORAN

1. Evaluasi di tujukan pada evaluasi skedul kegiatan apakah ada pergeseran jadwal, kenapa dan apa jalan keluar sementara/ perbaikan,
2. Evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan – kegiatan tersebut diatas dilakukan pada setiap akhir bulan oleh Kepala Unit dan di buat evaluasi perbulan

Contoh Format Laporan :

No	Nama Kegiatan	Jadwal	Pelaksanaan	Hambatan	Tindak Lanjut

IX. PENCATATAN, PELAPORAN DAN EVALUASI KEGIATAN

- a. Pencatatan dilakukan setiap hari dan pelaporan bulanan yang diketahui dan diserahkan ke manager keperawatan.
- b. Evaluasi kegiatan dilakukan setiap 3 bulan untuk disampaikan ke manager HRD kemudian ditindak lanjuti dalam bulan berikutnya.
- c. Laporan evaluasi kegiatan yang sudah di analisa oleh manajer HRD di ajukan ke wadirum/ wadirmed dan di teruskan ke Direktur
- d. Setelah ada feedback dari direktur rumah sakit maka di sosialisasikan sampai ke unit kerja untuk penyusunan tindak lanjut
- e. Dilakukan evaluasi pada akhir tahun untuk perencanaan program kerja berikutnya.

Contoh Format Laporan

No	Nama Kegiatan	Standar	Hasil	Analisa	Tindak Lanjut

BIAYA

No	Nama diklat	Biaya @	Total biaya
1	Diklat EWS, Skrining, Triase	@ 500.000	2x 500.000 : Rp 1.000.000
2	Diklat Geriatri	@ 500.000	2x500.000: Rp. 1.000.000
3	Diklat PPRA	@ 500.000	2x500.000: Rp. 1.000.000
4	Komunikasi efektif	@ 250.000	2x250.000: Rp. 500.000
5	PPI Dasar	@ 1.000.000	2x1.000.000: Rp. 2.000.000
6	PMKP	@ 4.500.000	Rp. 4.500.000
7	Diklat internal	Tidak ada biaya	-
			Rp. 10.000.000

PENUTUP

Demikian program kerja ini dibuat, agar dapat menunjang program kerja Rumah Sakit khususnya bidang diklat dan HRD sehingga dapat meningkatkan mutu pelayanan terhadap pasien di Rumah Sakit dan dapat terlaksana sesuai dengan target dan sasaran yang telah ditentukan.

Mengetahui

DIREKTUR



The signature is written in blue ink over a blue circular logo. The logo contains the text 'Dharma Nugraha Hospital Est. 1998'.

dr. Agung Darmanto, SpA

Jakarta,

PJ Diklat



The signature is written in black ink.

Gusti Ayu Saptarani