

PERATURAN DIREKTUR

RUMAH SAKIT INTAN HUSADA

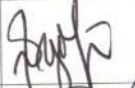
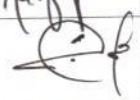

NOMOR : 3675/A000/XI/2021

TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT BINATU

RS INTAN HUSADA

Jl. Mayor Suherman No. 72 Tarogong Kidul – Garut 44151

**LEMBAR VALIDASI
PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT BINATU
NOMOR: 3675/A000/XI/2021**

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Selly Riantica Fraselina, S.Kom	Kepala Unit Binatu		05/11/21
Verifikator	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum dan SDM		05/11/21
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		5/11/2021

**LEMBAR PENGESAHAN
PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

NOMOR : 3675/A000/XI/2021

TENTANG

**PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT BINATU
DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

Menimbang :

- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi rumah sakit yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mencapai visi dan misi rumah sakit sesuai tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*), perlu didukung oleh pengorganisasian yang baik dan dikerjakan oleh sumber daya manusia yang terampil dan berkompeten sesuai bidangnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Direktur tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Binatu;

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Persyaratan Teknis Bangunan dan Prasarana Rumah Sakit;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pencegahan dan Pengendalian Infeksi;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit;
6. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 129 tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;
7. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Garut Nomor 503/244/02-IORS.SOS/DPMPT/2021 Tentang Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C kepada Rumah Sakit Intan Husada;
8. Peraturan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Intan Husada;

9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT BINATU.**
- Kesatu : Memberlakukan Peraturan Direktur Nomor 3675/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Binatu di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Pedoman Pengorganisasian Unit Binatu digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pengorganisasian pelayanan Unit Binatu di Rumah Sakit Intan Husada.
- Ketiga : Pedoman Pengorganisasian Unit Binatu sebagaimana tercantum dalam lampiran ini menjadi satu kesatuan dari Peraturan Direktur yang tidak dipisahkan.
- Keempat : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam ketetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut
Pada Tanggal : 8 November 2021

Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633

DAFTAR ISI

LEMBAR VALIDASI	
LEMBAR PENGESAHAN	
DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
BAB II.....	2
GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT	2
BAB III.....	3
VISI, MISI, DAN TUJUAN RUMAH SAKIT	3
A. Visi, Misi, dan Tujuan Rumah Sakit.....	3
B. Visi, Misi Unit	3
BAB IV	4
STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT	4
BAB V	5
STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA.....	5
BAB VI	6
URAIAN JABATAN.....	6
A. Kepala Unit Binatu	6
B. Staf Administrasi	7
C. Staf Washer & Runner	8
D. Staf Checker & Finisher	9
BAB VII.....	11
TATA HUBUNGAN KERJA.....	11
A. Hubungan Internal.....	11
BAB VIII.....	12
POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL.....	12
A. Kualifikasi Personil	12
B. Pengaturan Kerja	12
C. Perhitungan Kebutuhan Tenaga.....	12
BAB IX	14
KEGIATAN ORIENTASI.....	14
A. Orientasi Umum	14
B. Orientasi Khusus.....	14
BAB X	15
PERTEMUAN/RAPAT	15
A. Pertemuan/Rapat Insidentil	15
B. Pertemuan/Rapat Rutin.....	15
BAB XI	17
PELAPORAN	17
A. Pelaporan Harian	17
B. Pelaporan Bulanan.....	17
C. Pelaporan Triwulan	17

D. Pelaporan Tahunan.....	17
BAB XII.....	18
DAFTAR PUSTAKA.....	18

DAFTAR TABEL

Tabel 8.1 Kualifikasi Personil	12
Tabel 8.2 Pengaturan Kerja	12
Tabel 8.3 Perhitungan Kebutuhan Tenaga.....	13

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi RSIH	4
Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi Unit Binatu	5
Gambar 7.1 Bagan Tata Hubungan Kerja Internal	11

BAB I

PENDAHULUAN

Sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mempunyai fungsi untuk memberikan pelayanan kesehatan paripurna kepada masyarakat, baik promotif, preventif, kuratif, maupun rehabilitatif, rumah sakit dituntut memiliki tata kelola organisasi yang efektif, efisien dan akuntabel. Aplikasi peran penting tersebut terwujud dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan oleh pengorganisasian yang berorientasi pada visi misi yang ditetapkan dan memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan manajemen peningkatan mutu dan keselamatan pasien. Pengorganisasian rumah sakit disusun dengan tujuan untuk mencapai visi dan misi rumah sakit dengan menjalankan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*).

Rumah Sakit Intan Husada memiliki visi menjadi rumah sakit terbaik di Priangan Timur, sedangkan salah satu misi yang diemban adalah menyelenggarakan pelayanan kesehatan paripurna dan bersikap mengutamakan keselamatan pasien dan kepuasan pasien.

Seiring dengan visi dan misi tersebut dan dalam rangka mewujudkan pelayanan yang prima maka perlu pengorganisasian yang menggambarkan uraian tugas, fungsi dan tanggung jawab serta hubungan koordinasi antar unsur organisasi di rumah sakit. Oleh karena itu perlu dibuat Pedoman Pengorganisasian Unit Binatu.

Pedoman Pengorganisasian Unit Binatu merupakan dasar atau acuan dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen agar kegiatan pelayanan di Unit Binatu berjalan efektif, efisien, dan akuntabel untuk mendukung pencapaian visi dan misi rumah sakit.

BAB II

GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT

Rumah Sakit Intan Husada salah satu rumah sakit swasta di Kabupaten Garut Provinsi Jawa Barat yang merupakan rumah sakit yang terbentuk berdasarkan keinginan dari 20 (dua puluh) orang dokter yang merupakan anggota Koperasi Insan Husada untuk membuat suatu pelayanan kesehatan berstandar internasional dengan pelayanan paripurna.

Rumah Sakit Intan Husada bertempat di Jl. Mayor Suherman No.72 Tarogong Kidul Garut diresmikan oleh Bupati Kabupaten Garut Bapak Rudy Gunawan, SH MH melalui *Soft Opening* pada tanggal 9 September 2014 dengan Izin Operasional Sementara yang dikeluarkan pada tanggal 5 September 2015 oleh Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu (BPMPT) Kabupaten Garut Nomor: 503/5930/01-IORS/BPMPT/2014 tentang Izin Operasional Sementara Rumah Sakit Intan Husada. Pada Tanggal 16 Maret 2021 RS Intan Husada memperoleh perpanjangan Izin Operasional melalui Surat Keputusan Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu (DPMPT) Kabupaten Garut Nomor: 503/244/02-IORS.SOS/DPMPT/2021 Tentang Izin Operasional Rumah Sakit Intan Husada.

Dengan motto “Kami berikan yang Terbaik”, Rumah Sakit Intan Husada berupaya untuk memberikan pelayanan kesehatan yang mengutamakan kenyamanan pasien dengan menciptakan pelayanan yang menyenangkan didukung oleh Dokter-Dokter berpengalaman dibidangnya masing-masing yang merupakan Tenaga Medis yang sudah tidak asing lagi namanya di kalangan Tenaga Medis di Kabupaten Garut. Sumber Daya Manusia di Rumah Sakit Intan Husada merupakan profesi pilihan dari berbagai disiplin ilmu yang akan menunjang pelayanan baik medis maupun non medis, yang selalu mengutamakan Keselamatan Pasien dan Kenyamanan Pasien.

BAB III

VISI, MISI, DAN TUJUAN RUMAH SAKIT

A. Visi, Misi, dan Tujuan Rumah Sakit

Visi :

Menjadi rumah sakit terbaik di Priangan Timur.

Misi :

- a. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan paripurna
- b. Bersikap mengutamakan keselamatan pasien dan kepuasan pelanggan
- c. Menjadi rumah sakit pusat rujukan bagi pelayanan kesehatan di sekitarnya
- d. Melaksanakan sistem pelayanan keuangan rumah sakit yang efektif dan efisien

Motto :

Motto Rumah Sakit Intan Husada “Kami Berikan Yang Terbaik”

B. Visi, Misi Unit

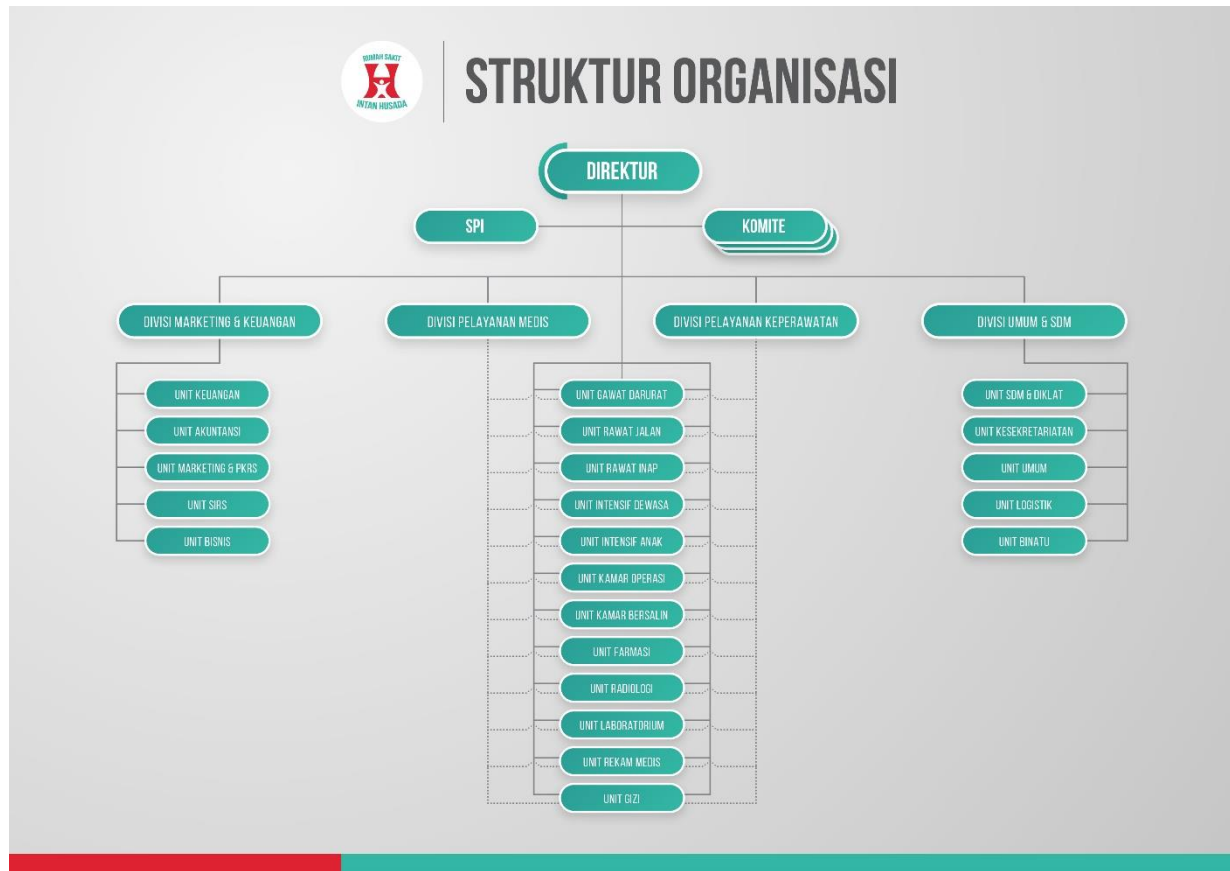
Visi :

Menjadi Rumah Sakit dengan pelayanan kesehatan yang professional dan mengedepankan kualitas pelayanan, fasilitas, peralatan dan Sumber Daya Manusia secara paripurna terutama untuk sterilisasi kebersihan Linen di Unit Binatu

Misi :

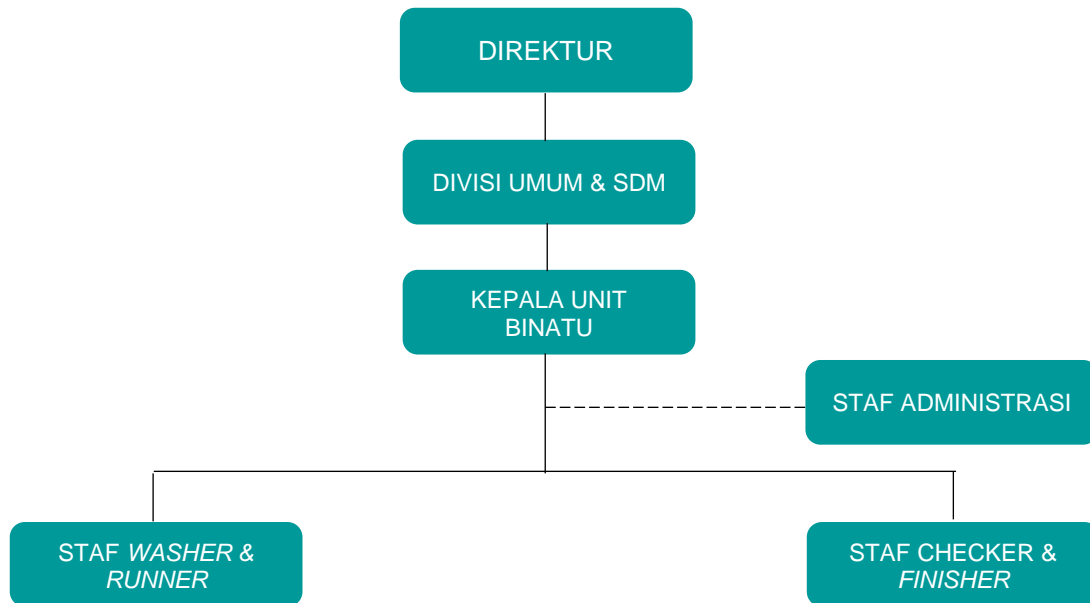
1. Memberikan pelayanan kebersihan linen yang steril dan bermutu secara efektif dan efisien bagi pasien dan petugas rumah sakit
2. Mencapai standar Profesi yang terbaik dalam pelayanan kebersihan linen di Unit Binatu
3. Menjunjung tinggi kerjasama, disiplin dan tanggungjawab
4. Menciptakan suasana bersih linen dalam lingkungan rumah sakit

BAB IV STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT



Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi RSIH

BAB V STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA



Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi Unit Binatu

BAB VI URAIAN JABATAN

A. Kepala Unit Binatu

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Manajer Umum & SDM

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Staf Administrasi
- b) Staf *Washer & Runner*
- c) Staf Checker & *Finisher*

2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan di Unit Binatu

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Fungsi Perencanaan
 - 1) Menyusun rencana pengendalian dan peningkatan mutu dan keselamatan pasien di Unit Binatu;
 - 2) Merencanakan perubahan alur dan prosedur kerja di Unit Binatu;
 - 3) Mengusulkan kebutuhan jumlah tenaga dan jenis pendidikan/pelatihan di Unit Binatu.
- b) Fungsi Pengorganisasian
 - 1) Mengarahkan pelaksanaan pelayanan di Unit Binatu agar sesuai dengan program kerja;
 - 2) Melakukan pengawasan pembinaan sumber daya manusia di Unit Binatu;
 - 3) Membina dan mengarahkan pelayanan agar sesuai dengan perjanjian kerjasama;
 - 4) Menyusun dan mengevaluasi kegiatan Unit Binatu (monitoring kegiatan harian).
- c) Fungsi Penggerak
 - 1) Melaksanakan kebijakan, regulasi dan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien di Unit Binatu;
 - 2) Melaksanakan program pengembangan pegawai dan orientasi pegawai baru untuk staf yang bekerja di Unit Binatu;
 - 3) Melaksanakan program kerja sesuai dengan anggaran berdasarkan rencana kerja tahunan;
 - 4) Melaksanakan pelayanan rutin dan pengembangan pelayanan sesuai dengan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
 - 5) Menampung dan menanggulangi usul-usul serta keluhan-keluhan di Unit Binatu, serta menyampaikannya kepada Manajer Umum & SDM.
- d) Fungsi Pengawasan dan Pengendalian
 - 1) Mengendalikan dan mengawasi kepatuhan staf terhadap kebijakan, prosedur dan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien di Unit Binatu;

- 2) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja Unit Binatu;
- 3) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas dan perlengkapan di Unit Binatu;
- 4) Melakukan pengawasan kinerja pegawai di Unit Binatu;
- e) Fungsi Evaluasi
 - 1) Mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu dan keselamatan pasien serta kinerja pegawai di Unit Binatu;
 - 2) Mengevaluasi pelaksanaan barang dan fasilitas di Unit Binatu;

Wewenang:

- a) Memberikan masukan tentang pelaksanaan Unit Binatu kepada Direksi;
- b) Merekomendasi, menandatangani surat serta dokumen dinas yang berkaitan dengan Unit Binatu;
- c) Mengarahkan dan membimbing masing-masing kepala unit beserta pelaksanaannya;
- d) Menentukan skala prioritas pekerjaan;
- e) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait.

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Direksi
- b) Komite - Komite
- c) Divisi Pelayanan Medik
- d) Divisi Keperawatan
- e) Divisi Pemasaran dan Keuangan
- f) Divisi Umum dan SDM
- g) Unit – Unit

B. Staf Administrasi

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Binatu

2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab untuk menjamin seluruh data administrasi di Unit Binatu tercatat dengan baik dan akurat

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas

- a) Menyusun prioritas pekerjaan administrasi urusan Unit Binatu.
- b) Melakukan proses permintaan barang dan penerimaan barang.
- c) Memeriksa dan mengawasi proses administrasi linen.
- d) Melakukan proses pencatatan seluruh produktifitas Unit Binatu.
- e) Melakukan proses *filling* dokumen Unit Binatu.
- f) Melakukan pendataan terhadap semua asset Unit Binatu.
- g) Memastikan kelengkapan dari semua formulir Unit Binatu.
- h) Melakukan permintaan barang keperluan Unit Binatu sesuai dengan kebutuhan sepengetahuan Kepala Unit Binatu.

- i) Melakukan *inventory* terhadap semua kelengkapan di Unit Binatu.
- j) Memberikan rekomendasi perbaikan pelaksanaan sistem Unit Binatu.

Wewenang:

- a) Memberikan masukan tentang pelaksanaan Unit Binatu kepada Kepala Unit
- b) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada Staf Binatu dan Unit terkait

4. Hubungan Kerja/Organisasi
Internal

- a) Kepala Unit
- b) Staf *Washer & Runner*
- c) Staf *Checker & Finisher*

C. Staf *Washer & Runner*

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Binatu

2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab untuk menjamin mutu, kualitas dan kualitas linen kotor yang dicuci

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas :

- a) Melakukan proses pengambilan linen dari seluruh unit keperawatan dan pelayananan
- b) Melakukan pemilahan linen kotor berdasar standar klasifikasi linen.
- c) Melakukan proses pencucian sesuai standar yang ditentukan (program, pencucian, formula bahan kimia, waktu pencucian, suhu pencucian, berat cucian).
- d) Melakukan pencatatan proses pencucian (jumlah linen kotor yang diterima, produktifitas mesin, penggunaan bahan kimia).
- e) Melakukan penerimaan linen kotor hasil pencucian dari staf *Finisher* untuk dilakukan pencucian ulang.
- f) Melakukan proses serah terima linen kotor dengan setiap unit pelayanan.
- g) Melakukan proses penyiapan linen bersih yang akan di kirim ke setiap unit pelayanan.
- h) Melakukan proses serah terima linen bersih dengan setiap unit pelayanan.
- i) Melakukan penyimpanan linen bersih di lemari linen setiap unit pelayanan berdasarkan jenis linen dan berdasarkan sistem FIFO (*first in first out*).
- j) Melakukan pembersihan terhadap alat, fasilitas, sarana dan prasarana sesuai jadwal yang telah ditentukan (rutin dan non rutin).
- k) Melaporkan kendala yang dialami dalam proses pencucian dan pendistribusian linen (kerusakan fasilitas, sarana, prasarana).
- l) Memberikan rekomendasi perbaikan pelaksanaan sistem pencucian dan pendistribusian linen di Unit Binatu.

Wewenang:

- a) Memberikan masukan tentang pelaksanaan proses pencucian dan pendistribusian kepada Kepala Unit Binatu
- b) Meminta kelengkapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Kepala Unit
- b) Staf Administrasi
- c) Staf Checker & *Finisher*

D. Staf Checker & *Finisher*

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Binatu

2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab untuk menjamin seluruh linen bersih layak dipakai oleh pasien

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas :

- a) Melakukan proses pengecekan sisa stok linen bersih yang tersisa di lemari unit keperawatan dan pelayanan.
- b) Melakukan proses pengecekan linen bersih hasil dari proses *finishing*
- c) Membuat rekapitulasi linen bersih dengan jumlah sesuai dengan linen kotor.
- d) Melakukan pencatatan jumlah dan item linen yang harus dikirim ke unit pelayanan
- e) Melakukan proses penerimaan dan pensortiran linen bersih hasil pencucian berdasar jenis linen.
- f) Melakukan serah terima linen bersih hasil pencucian yang masih kotor dengan staf *washer* untuk dilakukan pencucian ulang.
- g) Melakukan proses pengeringan sesuai standar yang ditentukan (jenis linen, berat linen, program pengeringan linen).
- h) Melakukan proses penyetrikaan dan pelipatan (sesuai standar pelipatan yang sudah ditentukan).
- i) Melakukan pencatatan proses *finishing* (produktifitas mesin, produktifitas pelipatan).
- j) Melakukan pensortiran linen tidak layak pakai.
- k) Melakukan karantina dan pencatatan terhadap linen tidak layak pakai
- l) Melakukan penyimpanan linen bersih hasil proses *finishing* (pengeringan, penyetrikaan dan pelipatan) di *storage* linen sesuai dengan jenis linen dan dengan sistem FIFO (*first in first out*).
- m) Melakukan pembersihan terhadap alat, fasilitas, sarana dan prasarana sesuai jadwal yang telah ditentukan (rutin dan non rutin).
- n) Melaporkan kendala yang dialami dalam proses *checking* dan *finishing* (kerusakan fasilitas, sarana, prasarana).
- o) Memberikan rekomendasi perbaikan pelaksanaan sistem *checking* dan *finishing* di Unit Binatu

Wewenang:

- a) Memberikan masukan tentang pelaksanaan proses *Checking dan Finishing* kepada Kepala Unit Binatu
- b) Meminta kelengkapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.

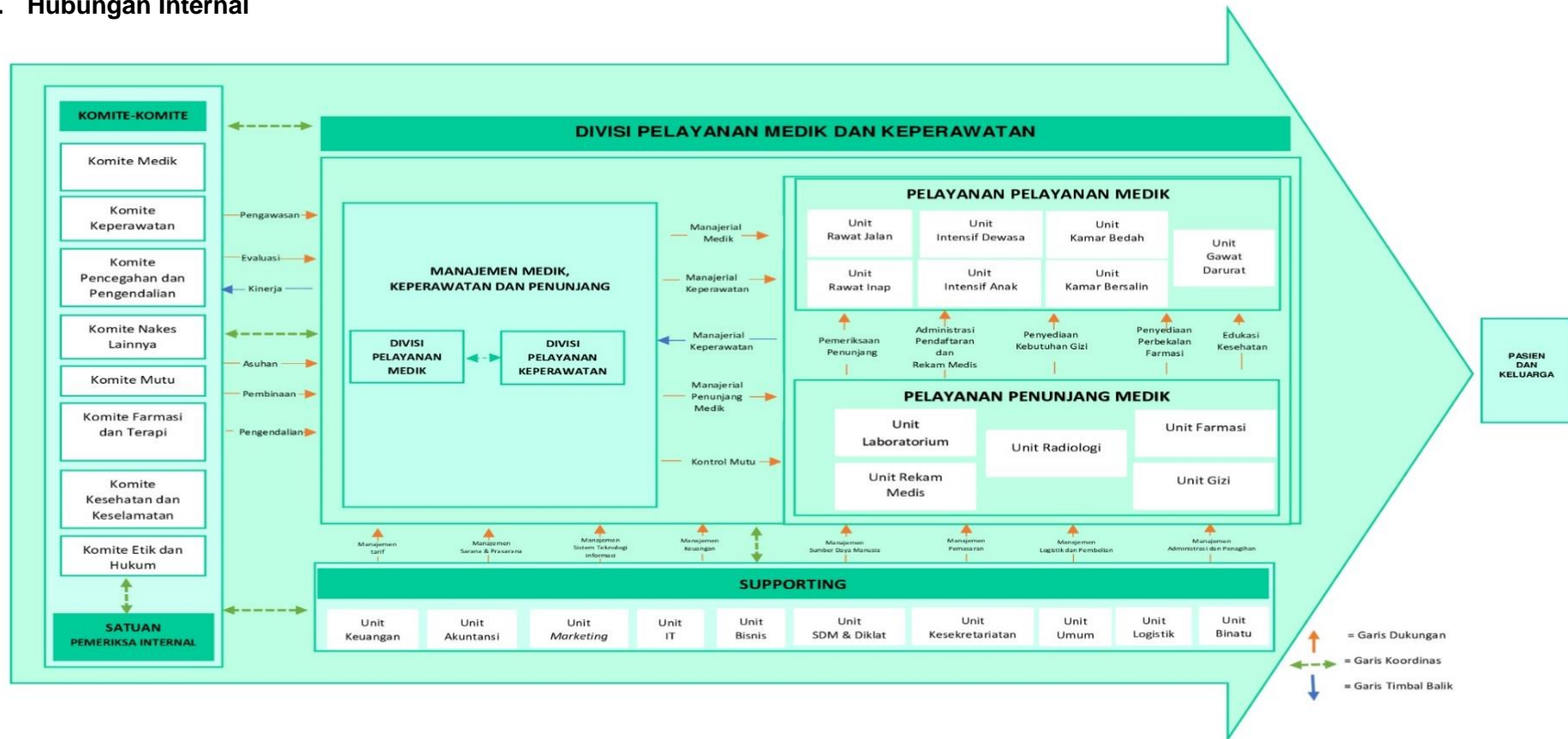
4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Kepala Unit
- b) Staf Administrasi
- c) Staf *Washer*
- d) Staf *Checker & Runner*

BAB VII TATA HUBUNGAN KERJA

A. Hubungan Internal



Gambar 7.1 Bagan Tata Hubungan Kerja Internal

BAB VIII

POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL

A. Kualifikasi Personil

Tabel 8.1 Kualifikasi Personil

No	Nama Jabatan	Pendidikan	Kualifikasi
1.	Kepala Unit Binatu	S1 Umum	- Laki-Laki/Perempuan - Pernah mengikuti pelatihan Manajemen Linen di Unit Binatu
2.	Staf Administrasi	DIII Umum	- Perempuan - Berpengalaman di bidang administrasi minimal 2 (dua) tahun
3.	Staf <i>Washer & Runner</i>	SMA	- Laki – Laki - Pengalaman di bidang Binatu minimal 1 (satu) Tahun
4.	Staf Checker & <i>Finisher</i>	SMA	- Perempuan - Pengalaman di bidang Binatu minimal 1 (satu) Tahun

B. Pengaturan Kerja

Tabel 8.2 Pengaturan Kerja

No	Nama Jabatan	Waktu Kerja	Jam Kerja
1.	Kepala Unit Binatu	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 08.00-16.00 WIB. Sabtu jam 08.00-12.00 WIB.
2.	Staf Administrasi	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 08.00-16.00 WIB. Sabtu jam 08.00-12.00 WIB.
3.	Staf <i>Washer & Runner</i>	Purna Waktu	Shift Pagi : 07.00 – 14.00 WIB Shift Siang : 12.00 – 19.00 WIB
4.	Staf Checker & <i>Finisher</i>	Purna Waktu	Shift Pagi : 07.00 – 14.00 WIB Shift Siang : 12.00 – 19.00 WIB

C. Perhitungan Kebutuhan Tenaga

Unit Binatu paling sedikit terdiri dari 7 (tujuh) orang dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Unit Binatu dibantu oleh :

1. Staf Administrasi
2. Staf *Washer & Runner*
3. Staf Checker & *Finisher*

Tabel 8.3 Perhitungan Kebutuhan Tenaga

No.	Nama Jabatan	Jumlah (Orang)
1.	Kepala Unit Binatu	1 (satu)
2.	Staf Administrasi	1 (satu)
3.	Staf <i>Washer & Runner</i>	3 (dua)
4.	Staf Checker & <i>Finisher</i>	2 (dua)
Total		7 (Tujuh)

BAB IX KEGIATAN ORIENTASI

Semua staf klinis dan non klinis diberikan orientasi di RSIH dan unit kerja tempat staf saat akan bekerja dan tanggung jawab spesifik pada saat diterima bekerja.

Keputusan untuk menempatkan seseorang sebagai staf rumah sakit dilakukan melalui berbagi proses. Agar dapat berperan dan berfungsi dengan baik, semua staf baru harus mengetahui dengan benar segala sesuatu tentang rumah sakit dan memahami tanggung jawab pekerjaan klinis atau non klinis untuk mencapai misi rumah sakit. Hal ini dapat dicapai melalui orientasi umum dan orientasi khusus.

A. Orientasi Umum

Setiap staf baru wajib mengikuti orientasi yang diadakan oleh Urusan Pendidikan dan Pelatihan, hal tersebut merupakan salah satu upaya dalam memberikan gambaran secara umum atau pengenalan terhadap lingkungan rumah sakit serta unsur organisasi yang ada di Rumah Sakit Intan Husada.

Adapun materi orientasi umum yang dipaparkan kepada setiap staf baru meliputi :

1. Pembukaan & *Introduction Company Profile* Rumah Sakit Intan Husada
2. Pengenalan Bantuan Hidup Dasar (*Code Blue*)
3. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
4. Sistem Penggajian
5. Teknologi Informasi Rumah Sakit
6. Peraturan Perusahaan
7. Pencegahan dan Pengendalian Infeksi
8. Mutu dan Keselamatan Pasien
9. Pengelolaan Sampah
10. *Standart Grooming & Service Excellent*
11. Satuan Pemeriksaan Internal (SPI)

B. Orientasi Khusus

Orientasi khusus dilakukan sebagai upaya untuk memantapkan staf baru Unit Binatu dalam menjalankan tugas dan wewenang sehari - hari sesuai dengan kaidah-kaidah yang ada pada Pedoman Pelayanan Unit Binatu dan posisi atau jabatannya.

Adapun hal-hal yang perlu disampaikan pada orientasi khusus staf baru Unit Binatu adalah sebagai berikut:

1. Pedoman Pengorganisasian, Pedoman Pelayanan, Panduan, SPO dan Formulir pada hari ke – 1.
2. Uraian kerja dan penilaian kerja hari ke – 1.
3. Pendampingan pekerjaan oleh atasan langsung sesuai Panduan dan SPO pada hari ke – 2.
4. Penggunaan atau operasionalisasi serta pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana yang ada di Unit Binatu pada hari ke - 2.

BAB X

PERTEMUAN/RAPAT

Pertemuan atau rapat di Unit Binatu bertujuan untuk membahas masalah tertentu agar menghasilkan keputusan sebagai sebuah kebijakan. Dengan demikian, mekanisme rapat ini dapat dijadikan dasar hukum yang dipertanggungjawabkan bagi pengambilan keputusan di Unit Binatu. Adapun pelaksanaan pertemuan/rapat di Unit Binatu terdiri atas :

A. Pertemuan/Rapat Insidentil

Rapat Insidentil diadakan sesuai kebutuhan/kondisi dan sifatnya tanpa dijadwalkan terlebih dahulu, melainkan menyesuaikan dengan permasalahan yang ada di Unit Binatu. Hal ini terjadi dikarenakan ada persoalan yang memerlukan penanganan dengan secepat mungkin, dimana penanganannya diputuskan melalui pertemuan antar pihak yang berkepentingan. Adapun rapat insidentil yang dilakukan antara lain meliputi :

1. Rapat Bagian
Rapat yang dilakukan oleh Unit Binatu dengan seluruh jajaran bagiannya.
2. Rapat Koordinasi
Rapat yang dilakukan oleh Unit Binatu dengan bagian yang lain yang bukan wilayah kerjanya baik dengan bagian internal maupun eksternal rumah sakit.

B. Pertemuan/Rapat Rutin

Rapat rutin dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Agenda rapat rutin adalah membahas terkait persoalan yang timbul di Unit Binatu. Adapun jadwal rapat rutin Unit Binatu antara lain meliputi :

1. Rapat Bulanan Internal
 - Hari : Senin (atau disesuaikan dengan situasi dan kondisi)
 - Waktu : 11.00 – 12.00 WIB
 - Tempat : Unit Binatu
 - Peserta : Kepala Unit Binatu, seluruh Staf Unit Binatu
 - Materi : Evaluasi Kinerja Unit Binatu
Evaluasi SDM
Pemecahan masalah yang terjadi
2. Rapat Bulanan Eksternal
 - Hari : Selasa (atau disesuaikan dengan situasi dan kondisi)
 - Waktu : 11.00 – 12.00 WIB
 - Tempat : Unit Binatu
 - Peserta : Manajer Umum & SDM, Kepala Unit Binatu, seluruh Staf Unit Binatu
 - Materi : Evaluasi kinerja Unit Binatu
Evaluasi SDM dan Fasilitas Unit Binatu
Permasalahan yang ada serta pemecahannya
3. Rapat Tahunan
 - Hari : Senin (atau disesuaikan dengan situasi dan kondisi)
 - Waktu : 11.00 – 12.00 WIB

Tempat : Unit Binatu
Peserta : Manajer Umum & SDM, Kepala Unit Binatu, seluruh Staf Unit Binatu
Materi : Evaluasi kinerja Unit Binatu
Evaluasi SDM dan Fasilitas Unit Binatu
Permasalahan yang ada serta pemecahannya

BAB XI PELAPORAN

Pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi lisan dan tertulis yang dilakukan oleh Unit Binatu. Maksud pelaporan adalah agar semua data dan informasi kinerja Unit Binatu disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan akurat guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan manajemen.

A. Pelaporan Harian

Laporan harian dibuat setiap hari terkait dengan keadaan yang ada di Unit Binatu, meliputi jenis linen apa saja yang dicuci, jumlah linen yang dicuci, berat linen yang dicuci, penggunaan bahan kimia dan bahan habis pakai, jumlah mencuci dalam sehari, dan berapa jumlah linen yang terinfeksi.

B. Pelaporan Bulanan

Laporan yang dibuat oleh Kepala Unit Binatu dalam bentuk tertulis setiap bulannya dan diserahkan kepada Manajer Umum & SDM setiap awal bulan, maksimal tanggal pertanggal 5. Adapun hal-hal yang dilaporkan adalah:

1. Jumlah jenis linen yang dicuci
2. Berat (kg) linen yang dicuci selama satu bulan
3. Jumlah pencucian selama satu bulan dengan menggunakan mesin cuci
4. Jumlah bahan kimia dan bahan habis pakai yang digunakan selama satu bulan
5. Pencapaian Program Kerja

C. Pelaporan Triwulan

Laporan yang dibuat oleh Kepala Unit Binatu dalam bentuk tertulis setiap bulannya dan diserahkan kepada Manajer Umum & SDM setiap per tiga bulan. Adapun hal-hal yang dilaporkan adalah:

1. Pencapaian Program Kerja
2. Kendala yang terjadi selama 3 (tiga) bulan

D. Pelaporan Tahunan

Laporan yang dibuat oleh Kepala Unit Binatu dalam bentuk tertulis setiap bulannya dan diserahkan kepada Manajer Umum & SDM. Adapun hal-hal yang dilaporkan adalah:

1. Laporan Evaluasi Kinerja SDM di Unit Binatu selama satu tahun
2. Laporan Fasilitas dan Sarana di Unit Binatu dan evaluasi dalam satu tahun
3. Laporan Pencapaian Kinerja selama satu tahun

BAB XII

DAFTAR PUSTAKA

Pedoman Manajemen Linen Rumah Sakit, 2004. Departemen Kesehatan Republik Indonesia