



KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT

Nomor : 159/SK/DIR/RSIH/XI/2023

TENTANG

PENGANGKATAN STAF DI DIVISI MEDIK DAN KEPERAWATAN

RUMAH SAKIT INTAN HUSADA

DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,

Menimbang :

- a. bahwa RS Intan Husada perlu meningkatkan kualitas pelayanan dengan memenuhi kebutuhan staf di setiap unit kerja;
- b. bahwa RS Intan Husada perlu memberikan batas-batas wewenang dan tanggung jawab setiap staf;
- c. bahwa untuk melaksanakan seperti dimaksud pada butir a di atas, perlu ditetapkan Keputusan Direktur Tentang Pengangkatan Staf di Divisi Medik dan Keperawatan Rumah Sakit Intan Husada;

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1045/MENKES/PER/XI/2006 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 120/Menkes/SK/II/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;
6. Peraturan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur dan Tata Kerja RS Intan Husada;
7. Keputusan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 34/PT-RSIH/XI/2021-S2 Tentang Pengangkatan drg. Muhammad Hasan, MARS Sebagai Direktur Rumah Sakit Intan Husada;
8. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen RS;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3643/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Divisi Medik dan Keperawatan;
10. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;



MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA TENTANG PENGANGKATAN STAF DI DIVISI MEDIK DAN KEPERAWATAN RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**
- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 159/SK/DIR/RSIH/XI/2023 tentang Pengangkatan Staf di Divisi Medik dan Keperawatan Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan mengangkat nama-nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku terhitung mulai tanggal 21 Desember 2023 dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut
Pada Tanggal : 27 November 2023
Direktur,


drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 211110183633

Lampiran Keputusan Direktur
Rumah Sakit Intan Husada
Nomor : 159/SK/DIR/RSIH/XI/2023
Tentang : Pengangkatan Staf di Divisi
Medik dan Keperawatan
Rumah Sakit Intan Husada

A. DAFTAR NAMA STAF

No.	Nama	Jabatan Lama	Jabatan Baru	Ket.
1	Baga Erlangga, A.Md.Kep	Kepala Ruangan Asoka	Kepala Unit Rawat Jalan	Promosi
2	Ilham Rizky Maulana, A.Md.Kep	Perawat PJ Ruangan Asoka	Kepala Ruangan Anthurium	Promosi
3	Vera Oktapiani, A.Md.Kep	Koordinator Ruang Azalea	Kepala Ruangan Akasia	Promosi

B. URAIAN TUGAS

a. KEPALA UNIT RAWAT JALAN

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada :

- a) Direktur RS Intan Husada
- b) Manajer Keperawatan
- c) Manajer Pelayanan

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Perawat Penanggung Jawab Shift
- b) Perawat Pelaksana
- c) Bidan Pelaksana
- d) Fisioterapis
- e) Terapis Gigi
- f) Administrasi

2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan di Unit Rawat Jalan.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

a) Fungsi Perencanaan

- 1) Menyusun rencana pengendalian dan peningkatan mutu dan keselamatan pasien di Unit Rawat Jalan;
- 2) Merencanakan perubahan alur dan prosedur kerja di Unit Rawat Jalan;
- 3) Mengusulkan kebutuhan jumlah tenaga dan jenis pendidikan/pelatihan di Unit Rawat Jalan;

b) Fungsi Pengorganisasian

- 1) Mengarahkan pelaksanaan pelayanan di Unit Rawat Jalan agar sesuai dengan program kerja;

- 2) Melakukan pengawasan pembinaan sumber daya manusia di Unit Rawat Jalan;
 - 3) Membina dan mengarahkan pelayanan agar sesuai dengan perjanjian kerjasama;
 - 4) Menyusun dan mengevaluasi kegiatan Unit Rawat Jalan (monitoring kegiatan harian);
- c) Fungsi Penggerak
- 1) Melaksanakan kebijakan, regulasi, dan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien di Unit Rawat Jalan;
 - 2) Melaksanakan program pengembangan karyawan dan orientasi karyawan baru untuk staf yang bekerja di Unit Rawat Jalan;
 - 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 Rawat Jalan, serta menyampaikannya kepada Divisi Pelayanan Medik dan Keperawatan.
- d) Fungsi Pengendalian dan Pengawasan
- 1) Mengendalikan dan mengawasi kepatuhan staf terhadap kebijakan, prosedur dan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien di Unit Rawat Jalan;
 - 2) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja Unit Rawat Jalan;
 - 3) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas dan perlengkapan di Unit Rawat Jalan;
 - 4) Melakukan pengawasan kinerja karyawan di Unit Rawat Jalan.
- e) Fungsi Evaluasi
- 1) Mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu dan keselamatan pasien serta kinerja karyawan di Unit Rawat Jalan;
 - 2) Mengevaluasi pelaksanaan barang dan fasilitas di Unit Rawat Jalan.

Wewenang:

- a) Memberikan masukan tentang pelaksanaan Unit Rawat Jalan kepada Direksi;
- b) Merekomendasi, menandatangani surat serta dokumen dinas yang berkaitan dengan Unit Rawat Jalan;
- 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

Eksternal

- a) Persatuan Perawat Nasional Indonesia (PPNI)
- b) Mitra Bestari Keperawatan
- c) Vendor

b. KEPALA RUANGAN

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Rawat Inap

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab untuk mengkoordinir dalam terlaksananya penyelenggaraan pelayanan di Unit Rawat Inap.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Merencanakan jumlah dan kategori tenaga keperawatan sesuai kebutuhan;
- b) Merencanakan jumlah dan jenis obat serta peralatan keperawatan yang diperlukan sesuai kebutuhan;
- c) Merencanakan dan menentukan jenis kegiatan/asuhan keperawatan yang akan diselenggarakan sesuai kebutuhan pasien;
- d) Menentukan model keperawatan yang akan di terapkan;
- e) Koordinasi kegiatan sebagai koordinator kegiatan harus menciptakan kerjasama yang selaras satu sama lain dan saling menunjang untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif;
- f) Menyusun dan mengatur tenaga perawat, sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk dinas pagi, sore dan malam;
- g) Melaksanakan program orientasi kepada tenaga perawat baru yang akan bekerja di ruang perawatan;
- h) Membimbing, mengarahkan dan memotivasi perawat unyuk melaksanakan asuhan keperawatan sesuai dengan ketentuan/standar;
- i) Mengadakan kerjasama dan memelihara hubungan baik dengan seluruh Koordinator lain yang berada di Rumah Sakit;
- j) Menyusun permintaan rutin meliputi kebutuhan alat, obat dan bahan-bahan lain yang diperlukan oleh ruang perawatan;
- k) Mengunjungi pasien secara *random*;
- l) Mengklasifikasi pasien di ruang rawat menurut kategori infeksi, non infeksi, tingkat kegawatan untuk memudahkan perawatan;
- m) Menciptakan lingkungan pasien agar merasa aman dan terlindungi selama pelaksanaan pelayanan berlangsung;
- n) Mengontrol pelaksanaan administrasi dan keuangan meliputi pencatatan honor dokter, alat kesehatan dan tindakan di ruang perawatan;
- o) Mengatasi masalah-masalah pasien, karyawan dan sistim pelayanan yang menjadi tanggung jawabnya;
- p) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik antara petugas, pasien dan keluarga pasien, sehingga menimbulkan ketenangan;

- q) Mengkoordinir ketenagaan perawat dalam kondisi emergensi agar tidak ada pasien yang tidak tertangani;
- r) Mengawasi kerapihan, kebersihan lingkungan dan penempatan alat-alat furniture ruang perawatan;
- s) Memonitor kelengkapan data pasien (data pasien pada dokumentasi pasien sebelum dikirim ke Medical Record);
- t) Mengkoordinir pelaksanaan inventarisasi harian di bagiannya;
- u) Mengontrol pelaksanaan inventarisasi alat-alat inventasi;
- v) Mengontrol kehadiran karyawan;
- w) Mengontrol pengadaan dan penggunaan alat-alat medik keperawatan;
- x) Pengarahan pelaksanaan pengendalian infeksi nasokomial dan rekapitulasi data Indicator mutu pelayanan keperawatan di bagiannya;
- y) Mengarahkan dan mengontrol penyusunan daftar dinas bulanan;
- z) Merekapitulasi kehadiran karyawan untuk dilaporkan ke HRD;
- â) Mempertanggung jawabkan penggunaa obat dan alkes ke bagian Internal Audit;
- ä) Melaksanakan penilaian terhadap perawat dalam masa percobaan;
- ö) Mengatur cuti khusus, cuti besar, cuti tahunan atau cuti hamil dan melaporkan ke HRD;
- dd) Mengikuti rapat Koordinator Keperawatan;
- ee) Menyenggarakan pertemuan / rapt rutin bulanan di bagiannya;
- ff) Mempertanggung jawabkan kegiatan operasional dalam bentuk laporan 3 (tiga) bulanan.
- gg) Mempertanggung jawabkan inventarisasi alat-alat inventasi setiap bulan;
- ee) Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi pelayanan keperawatan melalui Kuisisioner pasien;
- ii) Membuat rencana kerja tahunan, pengadaan alat-alat, sarana penunjang dan program pengembangan di bagian;
- gg) Melaksanakan penlaian tahunan bagi perawat;
- kk) Melaporkan data inventarisasi alat dan barang tahunan;
- ii) Mengawasi dan menilai pelaksanaan asuhan keperawatan yang telah ditentukan;
- jj) Melaksanakan penilaian terhadap upaya peningkatan pengetahuan dan ketrampilan di bidang keperawatan;
- kk) Melaksanakan penilaian kinerja dan memberikan pembinaan kepada staf yang menjadi tanggung jawabnya;
- oo) Mengawasi dan mengendalikan pendayagunaan peralatan keperawatan;
- pp) Mengawasi pelaksanaan system pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan serta mencatat kegiatan lain di ruang perawatan.
- qq) Menindak lanjutu semua umpan balik sebagai usaha peningkatan mutu pelayanan keperawatan.
- rr) Memberi masukan tentang kualitas dan kuantitas tenaga penunjang lain kepada koordinator terkait
- ss) Mengevaluasi program kerja tahunan.
- tt) Mengevaluasi penggunaan alat habis pakai, obat dan alat-alat investasi.

Wewenang:

- a) Menilai kemampuan setiap perawat yang berada di bawah tanggung jawabnya;

- b) Mengusulkan promosi jabatan dan status kepegawaian perawat yang berada di bawah tanggung jawabnya;
- c) Mengatur ketenagaan agar pelayanan dapat dilaksanakan;
- d) Mengatur tersedianya obat, alat, sarana dan prasarana, agar asuhan keperawatan dapat diberikan dengan efektif dan efisien;.

4. Hubungan Kerja Organisasi

Internal

- a) Unit Farmasi
- b) Penunjang
- c) Unit Intensif Dewasa
- d) Unit Kamar Operasi
- e) Unit Kamar Bersalin
- f) Unit Gawat Darurat

Eksternal

- a) PMI
- b) Siserut
- c) PPNI
- d) Mitra Bestari



RUMAH SAKIT
Direktur,
drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633