



KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT

Nomor: 260/SK/DIR/RSIH/VIII/2022

TENTANG

PENGANGKATAN Sdri. Anggi Milanda

SEBAGAI PEKARYA UNIT GAWAT DARURAT

DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA

DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,

Menimbang :

- a. bahwa guna peningkatan mutu dan layanan RS Intan Husada perlu menunjuk dan menugaskan staf yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. bahwa RS Intan Husada perlu memberikan batas-batas wewenang dan tanggung jawab setiap staf dalam menjalankan tugasnya.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, maka Direktur perlu menetapkan tentang Penempatan Sdri. Anggi Milanda Sebagai Pekarya Unit Gawat Darurat di Rumah Sakit Intan Husada.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
5. Peraturan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur dan Tata Kerja RS Intan Husada;
6. Keputusan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 34/PT.RSIH/XI/2021 Tentang Pengangkatan drg. Muhammad Hasan, MARS Sebagai Direktur Rumah Sakit Intan Husada;
7. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen RS;
8. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3659/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Gawat Darurat;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PENGANGKATAN Sdri. Anggi Milanda SEBAGAI PEKARYA UNIT GAWAT DARURAT DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA



- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 260/SK/DIR/RSIH/VIII/2022 tentang Penempatan Sdri. Anggi Milanda Sebagai Pekarya Unit Gawat Darurat di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan menugaskan Sdri. Anggi Milanda Sebagai Pekarya Unit Gawat Darurat di Rumah Sakit Intan Husada terhitung tanggal surat keputusan ini ditetapkan, dengan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai uraian tugas yang diatur dalam lampiran uraian tugas.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut
Pada Tanggal : 16 Agustus 2022
Direktur,


drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633



Lampiran Keputusan Direktur
Rumah Sakit Intan Husada
Nomor : 260/SK/DIR/RSIH/VIII/2022
Tentang : Penempatan Sdri. Anggi Milanda
Sebagai Pekarya Unit Gawat
Darurat di Rumah Sakit Intan Husada.

URAIAN TUGAS PEKARYA UNIT GAWAT DARURAT

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Gawat Darurat

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap semua pelaksanaan administrasi dan Pekarya Kesehatan di Unit Gawat Darurat.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a. Menyiapkan lingkungan dan fasilitas untuk kelancaran pelayanan;
- b. Merapihkan semua dokumen di UGD;
- c. Melakukan pengecekan dan permintaan ATK dan BMHP kebutuhan Unit/ Ruangan ke Unit terkait (Farmasi dan Logistik) melalui formulir PBTR/ PBR dan SIMRS;
- d. Mengecek kelengkapan isi berkas status pasien, jika ada yang tidak lengkap konfirmasi ke perawat pelaksana atau dokter UGD untuk dilengkapi;
- e. Menyusun status pasien yang telah selesai pelayanan untuk diserahterimakan kepada Rekam Medis;
- f. Bertanggungjawab dalam pemeliharaan sistem pengarsipan yang teratur dan rapi;
- g. Melengkapi data kunjungan pasien di register harian;
- h. Mengecek dan mengontrol inventaris UGD secara berkala;
- i. Memfasilitasi kegiatan distribusi ke ruang CSSD terkait ketersediaan produk steril di UGD;
- j. Menginput pemakaian harian BMHP dan alkes ke Kartu Stok;
- k. Melakukan stock opname barang di UGD dengan melihat jumlah, kondisi kelayakan dan masa pakai/masa kadaluarsa barang tersebut setiap akhir bulan;
- l. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan Unit lain atau rekan kerja;
- m. Membantu kepala UGD dalam pembuatan laporan bulanan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung;
- o. Melakukan backup pekerjaan Admin UGD pada kondisi tertentu *force majeure*.

Wewenang:

- a) Meminta informasi dan petunjuk kepada atasannya;
- b) Membantu atasan dalam hal memenuhi kebutuhan ruangan yang menyangkut material/fasilitas ruangan sehingga alat/barang tersebut selalu dalam keadaan siap pakai.

4. Hubungan Kerja Organisasi

Internal

a) Unit – Unit

Eksternal

-

Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633