



KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT

Nomor : 100/SK/DIR/RSIH/V/2023

TENTANG

ROTASI STAF 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, maka Direktur perlu menetapkan tentang Rotasi Staf Rumah Sakit Intan Husada.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
4. Peraturan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur dan Tata Kerja RS Intan Husada.
5. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen RS.
6. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3638/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Rawat Inap;
7. 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 ROTASI STAF RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 100/SK/DIR/RSIH/V/2023 tentang Rotasi Staf Rumah Sakit Intan Husada.

Kedua : Menunjuk dan rotasi **Sdri. Restu Pangebu, S.Kep.,Ners** dari Perawat Ruang Anthurium menjadi Perawat Ruang Asoka.

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut
Pada Tanggal : 02 Mei 2023
Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633



Lampiran Keputusan Direktur
Rumah Sakit Intan Husada
Nomor : 100/SK/DIR/RSIH/V/2023
Tentang : Rotasi Staf Rumah Sakit
Intan Husada

URAIAN TUGAS PERAWAT PELAKSANA RUANGAN ASOKA UNIT RAWAT INAP

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : *PJ Shift*

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap asuhan keperawatan pada pasien secara langsung, mengikuti timbang terima, melaksanakan tugas yang didelegasikan dan menokumentasikan asuhan keperawatan.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Mengkaji kebutuhan pasien yang menjadi tanggung jawabnya;
- b) Menyiapkan peralatan yang diperlukan untuk pelayanan keperawatan/asuhan keperawatan dan pelaksanaan intruksi dokter;
- c) Mengikuti serah terima pasien tugas bersama kepala Ruangan dan *PJ Shift*;
- d) Mengidentifikasi tingkat ketergantungan klien bersama ketua tim;
- e) Menyiapkan keperluan untuk pelaksanaan asuhan keperawatan berkoordinasi dengan *PJ Shift*;
- f) Menentukan prioritas kegiatan asuhan keperawatan;
- g) Menyusun rencana keperawatan sesuai dengan kemampuannya;
- h) Menerima pengarahan dan bimbingan dari kepala Ruangan/*PJ Shift* tentang tugas setiap perawat pelaksana;
- i) Menerima rincian tugas dari *PJ Shift* sesuai dengan perencanaan terhadap pasien yang menjadi tanggung jawabnya dalam pemberian asuhan keperawatan;
- j) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala Ruangan/*PJ Shift*;
- k) Melaksanakan koordinasi pekerjaan dengan tim kesehatan lain;
- l) Menyesuaikan waktu istirahat dengan perawat pelaksana lainnya;
- m) Melaksanakan asuhan keperawatan sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan oleh kepala Ruangan/ *PJ Shift*;
- n) Melakukan pelaporan dan pendokumentasian pelaporan pasien yang menjadi tanggungjawabnya;
- o) Melaksanakan tugas pagi, sore, malam dan hari libur secara bergiliran sesuai jadwal dinas.
- p) Mengikuti pertemuan berkala yang diadakan oleh Kepala Ruangan;
- q) Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dibidang keperawatan, antara lain melalui pertemuan ilmiah dan penataran atas izin /persetujuan atasan;
- r) Melaksanakan serah terima tugas kepada petugas pengganti secara lisan maupun tertulis, pada saat penggantian dinas;

- s) Melaksanakan perawatan sesuai rencana keperawatan yang dibuat oleh ketua tim;
- t) Melaksanakan asuhan keperawatan pada sejumlah pasien yang menjadi tanggungjawabnya;
- u) Mengikuti ronde keperawatan bersama Kepala Ruangan;
- v) Menyiapkan dan membantu rujukan pasien, baik ke Unit lain maupun ke instansi lain;
- w) Berpartisipasi aktif dalam kegiatan asuhan keperawatan;
- x) Memelihara kebersihan lingkungan Unit perawatan;
- y) Menerima pasien baru dan menyiapkan pasien pulang sesuai prosedur yang berlaku;
- z) Memelihara peralatan keperawatan dan medis agar selalu dalam keadaan siap pakai;
- aa) Melakukan pengkajian keperawatan dan menentukan diagnosa keperawatan sesuai batas kewenangannya;
- bb) Mengawasi pelaksanaan peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
- cc) Mengawasi dan mengendalikan pendayagunaan peralatan serta perlengkapan medis dan non-medis secara efektif dan efisien;
- dd) Menyiapkan dan menunjukkan bahan yang diperlukan untuk proses evaluasi serta terlibat aktif dalam mengevaluasi kondisi pasien.
- ee) Melaksanakan evaluasi tindakan keperawatan;
- ff) Berperan serta dengan anggota tim kesehatan dalam membahas kasus dan upaya meningkatkan mutu asuhan keperawatan.

Wewenang:

- a) Meminta informasi dan petunjuk kepada Kepala Ruangan dan PJ Shift;
- b) Memberikan asuhan keperawatan kepada pasien/keluarga pasien sesuai kemampuan dan batas kewenangannya.

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

Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633