



**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT**

**Nomor : 047/SK/DIR/RSIH/V/2024**

**TENTANG**

**MUTASI STAF DI DIVISI 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, maka Direktur perlu menetapkan tentang Mutasi Staf di Divisi 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 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 3677/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Rawat Jalan;
7. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3659/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Gawat Darurat;
8. 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 MUTASI STAF DI DIVISI KEPERAWATAN RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

**Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 047/SK/DIR/RSIH/V/2024 tentang Mutasi Staf di Divisi Keperawatan Rumah Sakit Intan Husada.**

- Kedua : Menunjuk dan mutasi nama-nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Ketiga : Keputusan ini mulai sejak ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut  
Pada Tanggal : 02 Mei 2024  
Direktur,

  
drg. Muhammad Hasan, MARS  
NIP. 21110183633



Lampiran Keputusan Direktur  
Rumah Sakit Intan Husada  
Nomor : 047/SK/DIR/RSIH/V/2024  
Tentang : Mutasi Staf di Divisi Keperawatan  
Rumah Sakit Intan Husada

#### A. DAFTAR NAMA STAF

No.	Nama	Ruangan Lama	Ruangan Baru
1	Tri Wulan Mayangsari, S.Kep.,Ners	Unit Intensif Anak	Unit Gawat Darurat
2	Muhamad Ramdan, S.Kep.,Ners	Unit Gawat Darurat	Unit Rawat Jalan
3	Ricky Fatiha Tudzikri, A.Md.Kep	Anthurium	Unit Gawat Darurat

#### B. URAIAN TUGAS

##### a. STAF PERAWAT PELAKSANA UNIT GAWAT DARURAT

###### 1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada :

- a) Kepala Unit Gawat Darurat dan
- b) Ketua Tim Perawat

###### 2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap semua pelaksanaan asuhan keperawatan di Unit Gawat Darurat.

###### 3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Menyiapkan lingkungan dan fasilitas untuk kelancaran pelayanan;
- b) Memberikan pelayanan dengan mengkaji kebutuhan pasien dan melaksanakan asuhan keperawatan;
- c) Melakukan pencatatan/dokumentasi;
- d) Memelihara peralatan medis/perawatan dalam keadaan siap pakai;
- e) Bekerja secara kooperatif dengan tim dalam memberikan pelayanan kepada pasien;
- f) Melaksanakan instruksi dokter UGD dan berkolaborasi dengan dokter dalam pemberian pelayanan gawat darurat;
- g) Melakukan tindakan *life saving* dalam keadaan dokter UGD masih berhalangan dan dokter pengganti belum tiba;
- h) Melakukan pelayanan *ambulance*;
- i) Melaksanakan asuhan keperawatan sesuai dengan kompetensi;
- j) Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan di Divisi Pelayanan Keperawatan dengan menghadiri pertemuan ilmiah atau seminar;
- k) Melaksanakan serah terima tugas kepada petugas pengganti secara lisan maupun tulisan, pada saat pergantian dinas;



- l) Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab atas kebenaran dan ketepatan dalam memberikan pelayanan/asuhan keperawatan sesuai standar serta kebenaran dan ketepatan dalam mendokumentasikan asuhan yang diberikan;
- m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung;

**Wewenang:**

- a) Meminta petunjuk atau arahan dari Kepala Unit dan Ketua Tim Perawat;

**4. Hubungan Kerja Organisasi**

**Internal**

- a) Unit - unit

**Eksternal**

- a) Persatuan Perawat Nasional Indonesia (PPNI)

**b. STAF PERAWAT PELAKSANA UNIT RAWAT JALAN**

**1. Posisi dalam Struktur Organisasi**

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Rawat Jalan

Yang bertanggung jawab kepadanya : -

**2. Tugas Pokok**

Bertanggung jawab untuk menjamin terlaksananya pelayanan Asuhan Keperawatan dan Asuhan Kebidanan di Unit Rawat Jalan.

**3. Uraian Tugas dan Wewenang**

**Tugas:**

- a) Menyiapkan fasilitas dan lingkungan Poliklinik untuk kelancaran pelayanan serta memudahkan pasien dalam menerima pelayanan dengan cara:
  - 1) Mengawasi kebersihan lingkungan;
  - 2) Mengatur tata ruang poliklinik agar memudahkan dan memperlancar pelayanan yang diberikan kepada pasien;
  - 3) Memeriksa persiapan fasilitas dalam kondisi siap pakai yang diperlukan dalam memberikan pelayanan.
- b) Mengkaji kebutuhan pasien dengan cara:
  - 1) Mengamati keadaan pasien (keluhan utama, tanda vital, kesadaran dan keadaan mental);
  - 2) Melaksanakan anamnesis sesuai dengan batas kemampuan dan kewenangannya, meliputi:
    - a) Alasan kunjungan ke Poliklinik;
    - b) Saat dirasakan timbulnya keluhan;
    - c) Riwayat keluhan;
    - d) Upaya yang telah dilakukan laboratorium sesuai kebutuhan;
    - e) Menyiapkan bahan pemeriksaan laboratorium sesuai kebutuhan.
- c) Melakukan tindakan darurat sesuai kebutuhan pasien, khususnya pada kasus darurat (antara lain: panas tinggi, kolaps, perdarahan, keracunan, henti nafas, dan henti jantung);

- d) Membantu pasien selama pemeriksaan dokter antara lain:
  - 1) Memberikan penjelasan kepada pasien tentang tindakan pemeriksaan yang akan dilakukan;
  - 2) Menyiapkan pasien untuk tindakan pemeriksaan, dengan cara:
    - a) Mengatur posisi pasien;
    - b) Menciptakan rasa aman dan nyaman selama tindakan pemeriksaan berlangsung.
- e) Melaksanakan tindakan pengobatan sesuai program pengobatan yang ditentukan oleh dokter;
- f) Memberikan penyuluhan kesehatan secara perorangan/kelompok sesuai kebutuhan dengan cara:
  - 1) Memberikan penjelasan kepada pasien/keluarga secara perorangan tentang hasil pemeriksaan diagnosis, pengobatan yang diberikan, tindak lanjut perawatan dan pengobatan di rumah, sebatas wewenang dan kemampuan;
  - 2) Memberi penyuluhan kesehatan kepada pengunjung secara kelompok pada saat menunggu untuk memperoleh upaya pelayanan kesehatan (promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif) bila memungkinkan;
  - 3) Merujuk pasien pada anggota tim kesehatan lain sesuai kebutuhan, pemeriksaan diagnostik, tindakan pengobatan dan perawatan lanjutan;
  - 4) Melaksanakan sistem pencatatan dan pelaporan yang berlaku di Poliklinik dengan cara:
    - a) Mencatat Asuhan Keperawatan yang diberikan, reaksi dan keadaan pasien;
    - b) Memelihara buku register dan kartu berobat pasien;
    - c) serta dalam membuat laporan harian dan bulanan mengenai pelaksanaan Asuhan Keperawatan dan kegiatan lain di Poliklinik sesuai dengan kebutuhan yang berlaku.
- g) Memelihara Fasilitas Medis, Keperawatan dalam keadaan siap pakai dengan cara:
  - 1) Membersihkan dan menyimpan alat-alat yang telah digunakan;
  - 2) Menyiapkan alat secara lengkap dalam keadaan siap pakai.
- h) Bekerja secara kooperatif dengan anggota tim kesehatan dalam memberikan pelayanan kepada pasien di poliklinik dengan cara menciptakan dan memelihara hubungan kerja yang baik antar anggota tim;
- i) Menyarankan kunjungan ulang, terutama pasien yang pertama kali berkunjung sesuai dengan program pengobatan;
- j) Melaporkan temuan adanya penyakit infeksi dan menular kepada dokter/atasannya untuk tindakan selanjutnya;
- k) Melaksanakan tugas sore/malam dan hari libur secara bergilir apabila dibutuhkan;
- l) Mengikuti pertemuan berkala yang diadakan oleh Kepala Unit/Ruangan, pengawasperawatan, Kepala Ruangan di Instalasi Rawat Jalan/Poliklinik;
- m) Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan di Bidang Keperawatan/kesehatan antara lain melalui pertemuan ilmiah/pelatihan atas izin atasan;
- n) Melaksanakan sistem pencatatan dan pelaporan Asuhan Keperawatan yang tepat dan benar sesuai standar Asuhan Keperawatan;

o) Tugas Lain

- 1) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung;
- 2) Berpartisipasi dalam kegiatan non operasional RS Intan Husada.

**Wewenang**

- a. Meminta asuhan dan petunjuk kepada atasan;
- b. Memberikan Asuhan Keperawatan/kebidanan kepada pasien atau keluarga pasien sesuai kemampuan dan batas kewenangannya.

**4. Hubungan Kerja Organisasi**

**Internal**

- 1) Kepala Unit Rawat Jalan
- 2) Perawat Pelaksana;
- 3) Administrasi Unit Rawat Jalan
- 4) Unit – Unit

**Eksternal**

- 1) Persatuan Perawat Nasional Indonesia (PPNI)

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