



KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT

Nomor : 097/SK/DIR/RSIH/IV/2023

TENTANG

MUTASI 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 Mutasi 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 3657/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Radiologi;
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 MUTASI STAF RUMAH SAKIT INTAN HUSADA

Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 097/SK/DIR/RSIH/IV/2023 tentang Mutasi Staf Rumah Sakit Intan Husada.

Kedua : Menunjuk dan mutasi **Sdr. Arif Habib Ramadhan, S.I.Kom dari Koordinator Pendaftaran menjadi Staf Administrasi Unit Radiologi.**

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 : 097/SK/DIR/RSIH/V/2023
Tentang : Mutasi Staf Rumah Sakit
Intan Husada

URAIAN TUGAS STAF ADMINISTRASI UNIT RADIOLOGI

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung Jawab kepada : Kepala Unit Radiologi
Yang bertanggung jawab kepadanya : -

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab atas tugas administrasi di Unit Radiologi;

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Merencanakan penataan sedemikian rupa hasil yang diperoleh dari kegiatan radiologi dengan metode tertentu yang berupa dokumen, film rontgen, USG dan hasil *Expertise* Dokter;
- b) Menerima surat konsul dari dokter dan mencatatnya dalam buku register;
- c) Memproses pendaftaran pasien radiologi sampai dengan pembayaran/deposit, ACC asuransi atau BPJS;
- d) Menyerahkan surat konsul kepada radiografer/operator untuk dilakukan pemeriksaan;
- e) Menyerahkan surat permintaan kontras dengan status pasien (untuk pasien yang melakukan pelayanan Rawat Inap) kepada Dokter Spesialis Radiologi;
- f) Memberikan identitas pada amplop dan foto sesuai dengan data pasien;
- g) Mendokumentasikan hasil *expertise*;
- h) Memelihara peralatan yang berada di administrasi radiologi;
- i) Membuat laporan kunjungan dan pemeriksaan, harian, mingguan, bulanan buat pengklaiman, laporan kepada atasan dan Dinas Kesehatan;
- j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Wewenang:

Memberi dan meminta saran kepada atasan berkenaan dengan pelaksanaan Administrasi Radiologi.

4. Hubungan Kerja/Organisasi Internal

- a) Petugas Pendaftaran IGD
- b) Kasir Penunjang
- c) Petugas Penagihan

Eksternal

- a) -

Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633