



**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT**

**Nomor : 420/SK/DIR/RSIH/X/2022**

**TENTANG**

**PENGANGKATAN KOORDINATOR RUANG RAWAT INAP AZALEA**

**a.n Vera Oktapiani, A.Md.Kep**

**DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,**

**Menimbang :**

- a. bahwa dalam upaya peningkatan mutu pelayanan di rumah sakit maka perlu ditunjuk Koordinator Ruang Rawat Inap Azalea di Rumah Sakit Intan Husada.
- b. bahwa untuk melaksanakan seperti dimaksud pada butir a di atas, perlu ditetapkan Keputusan Direktur Tentang Pengangkatan Koordinator Ruang Rawat Inap Azalea di Rumah Sakit Intan Husada.

**Mengingat :**


1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1045/MENKES/PER/XI/2006 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 120/Menkes/SK/II/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;
7. Peraturan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur dan Tata Kerja RS Intan Husada;
8. 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;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen RS;
10. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3638/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Rawat Inap;



## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA TENTANG PENGANGKATAN KOORDINATOR RUANG RAWAT INAP AZALEA a.n Vera Oktapiani, A.Md.Kep DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**
- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 420/SK/DIR/RSIH/V/2022 Tentang Pengangkatan Koordinator Ruang Rawat Inap Azalea a.n Vera Oktapiani, A.Md.Kep di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Pengangkatan Koordinator Ruang Rawat Inap Azalea Rumah Sakit Intan Husada dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam ketetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut  
Pada Tanggal : 24 Oktober 2022  
Direktur,

  
**drg. Muhammad Hasan, MARS**  
**NIP. 21110183633**



**Lampiran Keputusan Direktur**

**Rumah Sakit Intan Husada**

**Nomor : 420/SK/DIR/RSIH/V/2022**

**Tentang : Pengangkatan Koordinator Ruang Rawat  
Inap Azalea RS Intan Husada**

## **PENGANGKATAN KOORDINATOR RUANG RAWAT INAP AZALEA**

### **RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

#### **A. URAIAN TUGAS KOORDINATOR RUANG RAWAT INAP AZALEA**

##### **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 untuk 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 kerapian, 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 lanjuti 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