



KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT

Nomor: 370/SK/DIR/RSIH/VIII/2022

TENTANG

**PENEMPATAN Sdr. Arif Hidayat
SEBAGAI STAF CSSD UNIT KAMAR OPERASI
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 Sdr. Arif Hidayat Sebagai Staf CSSD Unit Kamar Operasi 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 3678/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Kamar Operasi;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PENEMPATAN Sdr. Arif Hidayat SEBAGAI STAF CSSD UNIT KAMAR OPERASI DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA



- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 370/SK/DIR/RSIH/VIII/2022 tentang Penempatan Sdr. Arif Hidayat Sebagai Staf CSSD Unit Kamar Operasi di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan menugaskan Sdr. Arif Hidayat Staf CSSD Unit Kamar Operasi 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 : 24 Agustus 2022
Direktur,


drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633



**Lampiran Keputusan Direktur
Rumah Sakit Intan Husada**

Nomor : 370/SK/DIR/RSIH/VIII/2022

**Tentang : Penempatan Sdr. Arif Hidayat
Sebagai Staf CSSD Unit Kamar Operasi
di Rumah Sakit Intan Husada.**

URAIAN TUGAS STAF CSSD UNIT KAMAR OPERASI

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Kamar Operasi

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab dan berwenang untuk membantu Sterilisasi alat dan barang Instansi Rawat Inap, Rawat Jakan maupun Unit Kamar Operasi.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

a) Petugas CSSD sebagai washer

- 1) Merapikan ruangan sebelum dan sesudah digunakan;
- 2) Mengecek kebersihan area ruangan jika kotor segera lapor pada petugas kebersihan;
- 3) Mengisi dan mengecek checklist kelengkapan alat-alat;
- 4) Serah terima alat kotor dan bersih secara tatap muka dan mendokumentasikan pada form peminjaman alat dan permintaan sterilisasi;
- 5) Mengecek kelayakan kondisi setiap alat yang akan diserahkan;
- 6) Membuat cairan larutan *pre-cleaning* sesuai dengan kebutuhan dan aturan produsen dalam pembuatan cairan *enzymatic*;
- 7) Melakukan proses perendaman dan pencucian semua alat kotor;
- 8) Melakukan proses pengeringan semua alat;
- 9) Membuat BMHP (Barang Medis Habis Pakai) masing-masing penanggung jawab;
- 10) Mengecek hasil BI (*Biological Indicator*) *autoclave* dan mendokumentasikan pada masing-masing buku laporan sterilisasi jika ditemukan hasil BI (*Biological Indicator*) positif segera lapor pada kepala Unit Kamar Operasi;
- 11) Selalu membuat laporan jika ada alat yang rusak/tumpul pada buku kejadian alat dan segera melapor pada Kepala Unit Kamar Operasi.

b) Petugas CSSD sebagai Packing dan sterilisasi alat

- 1) Melakukan proses pengemasan/*packing* dengan memeriksa kelayakan alat;
- 2) Melakukan proses *labeling*;
- 3) Melakukan proses sterilisasi *autoclave*;
- 4) Melakukan uji BI (*Biological Indicator*) setiap hari dan memeriksa hasilnya;
- 5) Mencatat semua proses sterilisasi alat/linen/kassa pada setiap masing-masing buku laporan sterilisasi;
- 6) Memeriksa kebutuhan BHMP jika kosong segera lapor pada Admin;
- 7) Membuat BMHP masing-masing penanggung jawab;
- 8) Menerima linen bersih dari pihak Binantu;
- 9) Membereskan alat-alat yang sudah steril ke dalam lemari alkes atau rak penyimpanan;
- 10) Mendistribusiakna alat steril ke Unit-Unit ruangan sesuai jadwal yaitu pukul 12.00 sd 14.00 WIB;
- 11) Membuat laporan dinas setiap selesai *shift*.

c) Petugas CSSD sebagai *Packing* dan sterilisasi alat

- 1) Merapihkan ruangan sebelum dan sesudah digunakan;
- 2) Mengecek kebersihan ruangan jika kotor segera lapor pada petugas kebersihan;
- 3) Memeriksa kebutuhan linen Kamar Operasi setiap hari;
- 4) Membuat BMHP masing-masing ruangan seperti kassa, lidi waten, cotton ball dan bighauze;
- 5) Memeriksa stok BMHP setiap hari dan pengorderan setiap hari senin;
- 6) Memeriksa *Expired date* setiap barang steril setiap hari;
- 7) Mengisi formulir pemakaian BHMP setiap memberikan BMHP, linen steril, alat (*pack set*) CSSD ke masing-masing unit setiap hari (*shift* pagi dan siang);
- 8) Selalu mencatat pada kartu stok pengambilan barang steril.

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) Kepala Unit Kamar Operasi
- b) Perawat Penanggung jawab *Shift*
- c) Perawat Pelaksana
- d) Unit - Unit

Eksternal

-

RUMAH SAKIT
Direktur,


drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633