



KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT

Nomor : 157/SK/DIR/RSIH/XI/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 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
2. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
3. Peraturan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur dan Tata Kerja RS Intan Husada.
4. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen RS.
5. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 009/PER/DIR/RSIH/II/2023 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Kamar Operasi;
6. 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 157/SK/DIR/RSIH/XI/2023 tentang Mutasi Staf Rumah Sakit Intan Husada.

Kedua : Menunjuk dan mutasi **Sdri. Mely Erita, A.Md.Kep dari Staf Perawat Pelaksana Unit Rawat Jalan menjadi Staf CSSD di Unit Kamar Operasi.**

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 : 21 November 2023
Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633



Lampiran Keputusan Direktur
Rumah Sakit Intan Husada
Nomor : 157/SK/DIR/RSIH/XI/2023
Tentang : Mutasi Staf Rumah Sakit
Intan Husada

URAIAN TUGAS STAF CSSD

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Kamar Operasi
Yang bertanggung jawab kepadanya : -

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab dan berwenang untuk membantu sterilisasi alat dan barang Instalasi Rawat Inap, Rawat Jalan maupun Unit Kamar Operasi.

3. Uraian Tugas dan Wewenang Tugas

a) Petugas CSSD sebagai *Washer*

- 1) Merapikan ruangan sebelum dan sesudah digunakan
- 2) Melakukan pengecekan kebersihan area ruangan jika kotor segera untuk memberitahukan petugas kebersihan
- 3) Mengisi dan mengecek *checklist* kelengkapan alat-alat
- 4) Melakukan serah terima alat kotor dan bersih secara tatap muka dan mendokumentasikan pada formulir peminjaman alat dan permintaan sterilisasi
- 5) Melakukan pengecekan kelayakan kondisi setiap alat yang akan di serah terimakan
- 6) Menunggu cairan *enzymatic* untuk *pre-cleaning* sesuai dengan kebutuhan aturan produsen
- 7) Melakukan proses perendaman dan pencucian semua alat kotor baik instrument maupun barang DTT
- 8) Melakukan proses pengeringan semua alat
- 9) Membuat BMHP dalam bentuk kemasan
- 10) Mengecek hasil BI (*Biological Indicator*) *autoclave* dan mendokumentasikan pada masing-masing buku lapor sterilisasi jika ditemukan hasil BO positif segera untuk lapor kepada Kepala Unit Kamar Operasi dan Ruang Bersalin
- 11) Selalu membuat laporan jika ada alat yang rusak/tumpul pada buku kejadian alat dan segera melapor kepada Kepala Unit Kamar Operasi dan Ruang Bersalin

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 BMHP jika kosong segera lapor pada pekaya

- 7) Membuat BMHP masing-masing penanggung jawab
- 8) Menerima linen bersih dari pihak Binatu
- 9) Mempacking barang-barang DTT maupun *Reuse*
- 10) Membereskan alat-alat yang sudah steril ke dalam lemari alkes atau rak penyimpanan
- 11) Mendistribusikan alat steril maupun DTT ke unit-unit sesuai jadwal yaitu pukul 12.00 s/d 14.00 WIB
- 12) Membuat laporan dinas setiap selesai shift

c) Pertugas Unit Storage (Penyimpanan) Alat Steril CSSD

- 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 pengorferan setiap hari senin
- 6) Memeriksa *Expired Date* setiap barang steril setiap hari
- 7) Mengisi formulir pemakaian BMHP setiap memberikan BMHP, linen steril, alat (pack set) CSSD ke masing-masing unit setiap hari (shift pagi dan siang)

Wewenang:

- 1) Meminta informasi dan petunjuk kepada atasannya
- 2) 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 Kamar Operasi
- c) Unit-Unit Lain

RUMAH SAKIT
Direktur

drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633