

**PERATURAN DIREKTUR
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA
NOMOR : 081/PER/DIR/RSIH/VIII/2022**

**TENTANG
PANDUAN ORIENTASI STAF**

RS INTAN HUSADA

Jl. Mayor Suherman No. 72 Tarogong Kidul – Garut 44151

**LEMBAR VALIDASI
PANDUAN ORIENTASI STAF
NOMOR: 081/PER/DIR/RSIH/VIII/2022**

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Atri Fitri Rahmi, S.S	Kepala Unit SDM & Diklat		28/8/22
Verifikator	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum & SDM		29/08/22
	:	Depi Rismayanti, S.Kep	Manajer Keperawatan		29/08/22
	:	Wahyu Suprayogo, SE, MM	Manajer Marketing dan Keuangan		29-8-22
	:	dr. Iva Tania	Manajer Pelayanan Medik		29.08.22
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		29/8/22

**LEMBAR PENGESAHAN
PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA
NOMOR : 081/PER/DIR/RSIH/VIII/2022**

**TENTANG
PANDUAN ORIENTASI STAF**

DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,

Menimbang:

- a. bahwa RS Intan Husada perlu memberikan informasi dasar kepada staf baru berkenaan dengan rumah sakit tempatnya bekerja.
- b. Bahwa untuk melaksanakan pekerjaannya, staf baru perlu diberikan orientasi terkait uraian tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
- c. bahwa RS Intan Husada perlu membuat standar yang menjadi acuan dalam kegiatan orientasi staf.
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c di atas, maka Direktur perlu menetapkan Panduan Orientasi Staf di RS Intan Husada.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;
3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 129/MENKES/PER/II/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal RS;
7. Peraturan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur Organisasi 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 Rumah Sakit;
10. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR TENTANG PANDUAN ORIENTASI STAF**
- Kesatu :** Memberlakukan Peraturan Direktur Nomor 081/PER/DIR/RSIH/VIII/2022 Tentang Panduan Orientasi Staf di RS Intan Husada
- Kedua :** Panduan Orientasi Staf di RS Intan Husada digunakan sebagai acuan dalam penatalaksanaan orientasi staf di RS Intan Husada
- Ketiga :** Adapun panduan tersebut terlampir dalam peraturan Direktur ini, dan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan
- Keempat :** Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Garut
Pada Tanggal : 30 Agustus 2022
Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 2111018363

DAFTAR ISI

LEMBAR VALIDASI	
LEMBAR PENGESAHAN	
DAFTAR ISI.....	i
BAB I. DEFINISI	1
BAB II. RUANG LINGKUP	2
BAB III. TATA LAKSANA	3
A. Orientasi Umum	3
B. Orientasi Khusus	5
BAB IV. DOKUMENTASI	7
DAFTAR PUSTAKA.....	8

BAB I

DEFINISI

- A. Orientasi Staf adalah proses pengenalan baik secara umum maupun secara khusus berkenaan dengan informasi yang harus diketahui oleh seorang staf yang baru bekerja maupun menempati posisi baru di RS Intan Husada.
- B. Orientasi Staf di RS Intan Husada terbagi menjadi:
1. Orientasi Umum
Orientasi Umum adalah proses pengenalan secara umum yang diberikan kepada staf baru terkait dengan rumah sakit, struktur organisasi dan posisinya di RS Intan Husada serta lingkungan tempat kerjanya juga berkenaan dengan peraturan-peraturan yang berlaku.
Orientasi Umum meliputi informasi tentang rumah sakit, program mutu dan keselamatan pasien, serta program pencegahan dan pengendalian infeksi.
 2. Orientasi Khusus
Orientasi Khusus adalah proses pengenalan secara khusus tentang unit tempatnya bekerja, struktur organisasi dan posisinya di unit tersebut, uraian tugas, wewenang dan tanggung jawabnya serta standar prosedur perunit kerja untuk calon staf berdasarkan profesi.
Orientasi khusus meliputi tugas dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaannya

BAB II

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Panduan Orientasi Staf RS Intan Husada, terdiri dari :

- A. Orientasi Umum
- B. Orientasi Khusus

BAB III

TATA LAKSANA

A. Tata Laksana Orientasi Umum

1. Setiap Staf Klinis dan Non-Klinis diberikan orientasi umum di RS Intan Husada pada saat diterima bekerja.
2. Orientasi umum diberikan kepada semua staf baru baik tenaga kontrak, tetap maupun paruh waktu.
3. Setiap staf diberikan informasi dengan benar segala sesuatu tentang rumah sakit dan peraturan-peraturan yang berlaku.
4. Orientasi umum diselenggarakan oleh Unit SDM dan Diklat.
5. Masa orientasi umum dilaksanakan selama ± 2 (dua) hari.
6. Materi yang diberikan berkenaan dengan RS Intan Husada secara umum, diantaranya:
 - a) Pembukaan & *Introduction Company Profile* Rumah Sakit Intan Husada
 - b) Pengenalan Bantuan Hidup Dasar (*Code Blue*)
 - c) Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - d) Sistem Penggajian
 - e) Teknologi Informasi Rumah Sakit
 - f) Peraturan Perusahaan
 - g) Pencegahan dan Pengendalian Infeksi
 - h) Mutu dan Keselamatan Pasien
 - i) Pengelolaan Sampah/Manajemen Limbah
 - j) Standar *Grooming & Service Excellent*
 - k) Satuan Pemeriksaan Internal (SPI)
 - l) Pencegahan Bencana dan Kebakaran
 - m) *Hospital Tour*
7. Pelaksanaan orientasi umum dilakukan di ruangan dan lapangan.
8. Orientasi umum yang dilaksanakan di ruangan meliputi pengenalan materi sebagaimana yang telah disebutkan pada nomor 6 poin a hingga l.
9. Orientasi umum yang dilaksanakan di lapangan meliputi pengenalan layanan dan lingkungan serta unit-unit di RS Intan Husada melalui *hospital tour*.
10. Setelah orientasi umum dilaksanakan, staf menandatangani daftar hadir sebagai bukti bahwa staf telah diberikan orientasi umum dan mendapatkan sertifikat.
11. Pelaporan kegiatan orientasi umum dilaksanakan oleh Unit SDM dan Diklat.
12. Setelah orientasi umum selesai dilaksanakan, Unit SDM dan Diklat akan menyerahkan staf tersebut kepada divisi/unit terkait untuk selanjutnya diberikan orientasi khusus.

B. Tata Laksana Orientasi Khusus

1. Orientasi khusus dilakukan sebagai upaya untuk memantapkan staf baru dalam menjalankan uraian tugas, wewenang dan tanggung jawabnya sehari-hari sesuai dengan kaidah-kaidah yang ada pada pedoman pelayanan dan indikator mutu di unit kerjanya masing-masing.
2. Orientasi khusus diberikan kepada staf yang baru bergabung maupun staf lama yang menempati posisi tugas baru karena dialihfungsikan melalui mutasi, demosi atau promosi.

3. Setiap staf diberitahu dengan benar segala sesuatu tentang unit kerja dan pelayanan yang ada di unit tersebut.
4. Orientasi khusus diselenggarakan oleh divisi/unit kerja tempat staf akan ditempatkan.
5. Masa orientasi khusus adalah sebagai berikut:
 - a. Untuk staf purna waktu : ± 2 (dua) minggu
 - b. Untuk mitra (paruh waktu) : ± 2 (dua) minggu atau sesuai kebutuhan
6. Staf mitra (paruh waktu) seperti dokter spesialis yang tidak memiliki waktu banyak untuk dapat mengikuti orientasi selama 2 (dua) minggu, masa orientasi dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
7. Materi yang diberikan berkenaan dengan unit tempatnya bekerja, diantaranya:
 - a. Pedoman Pengorganisasian
 - b. Pedoman Pelayanan
 - c. Panduan/SPO/Alur
 - d. Pengenalan alat-alat kesehatan
 - e. Pengenalan sarana/prasarana
 - f. Materi lain sesuai kebutuhan
7. Pelaksanaan orientasi khusus dilakukan di ruangan dan lapangan.
8. Orientasi khusus yang dilaksanakan di ruangan meliputi pengenalan materi di divisi/unit tersebut, seperti pedoman pengorganisasian, pedoman pelayanan, panduan/SPO/Alur kerja, serta materi-materi lain yang diperlukan.
9. Orientasi khusus yang dilaksanakan di lapangan meliputi pengenalan peralatan kerja, sarana/prasarana serta pengenalan lapangan lainnya sesuai kebutuhan.
10. Setelah orientasi khusus dilaksanakan, staf menandatangani daftar hadir sebagai bukti bahwa staf telah diberikan orientasi khusus.
11. Pelaporan kegiatan orientasi khusus dilaksanakan oleh unit kerjanya masing-masing yang kemudian diserahkan kepada unit SDM dan Diklat.
12. Setelah orientasi khusus selesai dilaksanakan, unit SDM dan Diklat akan melakukan evaluasi untuk selanjutnya dilakukan proses penempatan staf.


BAB IV DOKUMENTASI

A. Kelengkapan Dokumen

Kelengkapan dokumen pada setiap kegiatan orientasi staf adalah sebagai berikut:

1. Sertifikat Orientasi Umum
2. Daftar Hadir Orientasi
3. Formulir Evaluasi Orientasi Khusus (diisi oleh Kepala Unit/Kepala Ruangan/Koordinator)

B. Formulir Daftar Hadir Orientasi



DAFTAR HADIR ORIENTASI STAF

Nama :

Posisi/Profesi :

No	Tanggal	Materi Orientasi	PIC & Paraf	Jam Masuk	Jam Pulang	TTD

Kepala Unit/Ruangan/Koordinator (.....) Tgl:	Mengetahui	
	Atasan Langsung	Kepala Unit SDM & Diklat
	Tgl:	Tgl:

C. Formulir Evaluasi Orientasi



FORMULIR HASIL EVALUASI ORIENTASI KHUSUS

Nama :

Posisi/Profesi :

No	Tanggal	Materi Orientasi	Nilai (Skala 0-100)	PIC & Paraf

Kesimpulan: Rekomendasi/Tidak *)

Catatan :

Garut,

Kepala Unit/Ruangan/Koordinator	Mengetahui	
	Atasan Langsung	Kepala Unit SDM & Diklat
(.....)	(.....)	(.....)

BAB V

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. 2003. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan*. Kementrian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi. Jakarta.

Republik Indonesia. 2020. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja*. Kementrian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi. Jakarta

