

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

JADWAL DINAS STAF *SHIFT*

NOMOR : 039/SPO/SDM/RSIH/XI/2022
NO. REVISI : 00
TANGGAL PENGESAHAN : 22 November 2022

LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO
 Nomor Dokumen : 039/SPO/SDM/RSIH/XI/2022
 Judul Dokumen : JADWAL DINAS STAF *SHIFT*
 Nomor Revisi : 00

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Atri Fitri Rahmi, S.S	Kepala Unit SDM dan Diklat		22-11-2022
Verifikator	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum dan SDM		22-11-2022
	:	Wahyu Suprayogo, SE. MM	Manajer Keuangan dan PKRS		22-11-2022
	:	dr. Iva Tania	Manajer Pelayanan Medik		22-11-2022
	:	Depi Rismayanti, S.Kep	Manajer Keperawatan		22-11-2022
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		22-11-2022

	JADWAL DINAS STAF SHIFT		
	No. Dokumen 039/SPO/SDM/RSIH/XI/2022	No. Revisi 00	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 22-11-2022	Ditetapkan oleh: Direktur,  drg. Muhammad Hasan, MARS	
PENGERTIAN	Jadwal Dinas Staf <i>Shift</i> adalah pengaturan jam kerja/jam dinas staf dengan sistem <i>shift</i> baik pagi, siang maupun malam untuk menentukan jumlah staf dengan batasan waktu kerja yang telah ditetapkan Staf <i>Shift</i> adalah staf yang bekerja dengan jam kerja/jam dinas secara bergiliran antar staf dalam kurun waktu 24 (dua puluh empat) jam		
TUJUAN	Sebagai acuan dan langkah-langkah tercapainya pola penjadwalan staf <i>shift</i> di Rumah Sakit Intan Husada		
KEBIJAKAN	Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">Kepala Unit/Kepala Ruangan/Koordinator membuat perencanaan jadwal dinas staf di unitnya masing-masing untuk 1 (satu) periode ke depanJadwal dinas yang dibuat mengikuti ketentuan sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">Jadwal dinas terdiri dari <i>shift</i> pagi, <i>shift</i> siang, dan <i>shift</i> malam<ol style="list-style-type: none"><i>Shift</i> pagi jam 07:00 sampai 14:00<i>Shift</i> siang jam 14:00 sampai 20:00<i>Shift</i> malam jam 20:00 sampai 07:00Standar pola jadwal dinas tiap staf <i>shift</i> adalah Pagi – Pagi – Siang – Siang – Malam – Malam – Lepas – Libur atau disingkat PPSSMMLLJadwal dinas yang dibuat tidak sesuai dengan ketentuan pada poin a dan b tetap diperbolehkan dengan alasan pelayanan dan telah mendapatkan persetujuan dari Manajernya masing-masing setelah berkonsultasi dengan Kepala Unit SDM dan DiklatJadwal dinas staf <i>shift</i> dengan <i>shift</i> pagi, <i>shift</i> siang dan <i>shift</i> malam selama 6 (enam) hari kerja maka akan mendapatkan libur selama 2 (dua) hari, yaitu Lepas dan LiburJadwal dinas staf <i>shift</i> dengan <i>shift</i> pagi dan <i>shift</i> siang saja selama 6 (enam) hari kerja maka akan mendapatkan libur		

JADWAL DINAS STAF SHIFT

No. Dokumen
039/SPO/SDM/RSIH/XI/2022

No. Revisi
00

Halaman
2/3

selama 1 (satu) hari yaitu di hari Minggu atau hari lain disesuaikan dengan kebutuhan di unitnya.

3. Perencanaan jadwal dinas yang telah selesai dibuat, diserahkan kepada Manajer
4. Manajer memeriksa perencanaan jadwal dinas yang diajukan oleh unit dan membubuhkan tanda tangan sebagai bukti persetujuan
5. Apabila perencanaan jadwal dinas yang diajukan tidak disetujui, Manajer mengembalikannya kepada Kepala Unit/Kepala Ruang/Koordinator untuk diperbaiki sesuai arahan
6. Perencanaan jadwal dinas yang telah disetujui (periode tanggal 21 sampai dengan tanggal 20 bulan berikutnya) diserahkan kepada Unit SDM dan Diklat paling lambat pada tanggal 20 setiap bulannya
7. Kepala Unit SDM dan Diklat mengetahui bahwa perencanaan jadwal dinas yang dibuat unit telah disetujui oleh Manajernya masing-masing dengan membubuhkan tanda tangan sebagai bukti
8. Perencanaan jadwal dinas yang telah disetujui Manajer dan diketahui oleh Kepala Unit SDM dan Diklat diarsipkan di unitnya masing-masing dan *softfile* nya diserahkan ke Unit SDM dan Diklat dalam bentuk *file Excel*
9. Staf *shift* wajib mengikuti perencanaan jadwal dinas yang telah disetujui Manajer dan diketahui oleh Kepala Unit SDM & Diklat
10. Staf *shift* yang berhalangan hadir pada jadwal dinas yang telah ditentukan wajib melapor ke Unit SDM dan Diklat maksimal di hari H
11. Unit SDM dan Diklat memberikan arahan kepada staf *shift* yang berhalangan hadir untuk melengkapi persyaratan yang diperlukan sesuai dengan prosedur

UNIT TERKAIT

1. Unit Gawat Darurat
2. Unit Farmasi
3. Unit Rekam Medis dan Pendaftaran
4. Unit PKRS Internal
5. Unit Rawat Jalan
6. Unit Unit Bisnis
7. Unit Laboratorium
8. Unit Radiologi
9. Unit Kamar Operasi
10. Unit Kamar Bersalin
11. Unit Rawat Inap
12. Unit Intensif Anak
13. Unit Intensif Dewasa
14. Unit Gizi
15. Unit Umum
16. *Duty Supervisor*

	JADWAL DINAS STAF SHIFT		
	No. Dokumen 039/SPO/SDM/RSIH/XI/2022	No. Revisi 00	Halaman 3/3
	17. Unit Binatu 18. Unit Pendapatan		