


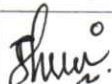







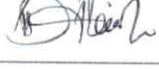

# **STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL**

## **PELAKSANAAN SERAH TERIMA TUGAS ANTAR *SHIFT* (*HAND OVER*)**

NOMOR : 347/SPO/KEP/RSIH/II/2022  
NO. REVISI : 00  
TANGGAL PENGESAHAN : 08 Februari 2022

## LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO  
 Nomor Dokumen : 347/SPO/KEP/RSIH/II/2022  
 Judul Dokumen : PELAKSANAAN SERAH TERIMA TUGAS ANTAR SHIFT  
 (HAND OVER)  
 Nomor Revisi : -

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Baga Erlangga, S.Kep	Kepala Ruangan Asoka		08/02/22
	:	Tresna Suci Novalani W, Amd. Kep	Kepala Ruangan Akasia		08/02/22
	:	Yeliani Rachmi Fauzi, Amd. Kep	Kepala Ruangan Anthurium		08/02/22
	:	Elis Dida Junica, Amd. Kep	Kepala Unit Rawat Jalan		08/02/22
	:	Hinda Setiawati, Amd. Kep	Kepala Unit Intensif Dewasa		08/02/22
	:	Resti Fauziah, Amd. Kep	Kepala Unit Intensif Anak		08/02/22
	:	Lia Susilawati, S.Kep, Ners	Kepala Unit Kamar Bedah		08 Feb 2022
	:	Yusti Meliana, Amd. Keb	Kepala Unit Kamar Bersalin		08/02/22
	:	Iman Nurjaman, S.Kep, Ners	Kepala Unit Gawat Darurat		08/02/22
Verifikator	:	Depi Rismayanti, S.Kep	Manajer Keperawatan		08/02/22
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		8/2/2022

	PELAKSANAAN SERAH TERIMA TUGAS ANTAR <i>SHIFT</i> (HAND OVER)		
	No. Dokumen 347/SPO/KEP/RSIH/II/2022	No. Revisi 01	Halaman 1/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 08-02-2022	Ditetapkan oleh: Direktur,  drg. Muhammad Hasan, MARS	
PENGERTIAN	1. Pelaksanaan serah terima tugas antar <i>shift</i> ( <i>hand over</i> ) sebelumnya dan Petugas yang akan melakukan <i>shift</i> berikutnya dan mencakup data pasien yang di rawat, obat-obatan pasien dan informasi lain yang perlu dilakukan serah terima kepada <i>shift</i> berikutnya di <i>Nurse Station</i> 2. Petugas adalah Perawat dan Bidan yang sedang bertugas		
TUJUAN	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah dalam melakukan serah terima tugas Perawat antar <i>shift</i> ( <i>hand over</i> ) untuk menghindari dan mengurangi berbagai kesalahan dalam pemberian pelayanan kepada pasien		
KEBIJAKAN	Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3523/A000/XI/2021 Tentang Standar Pelayanan Berfokus Pasien		
PROSEDUR	1. Petugas yang akan menyerahkan tugas kepada Petugas <i>shift</i> berikutnya menyiapkan seluruh rekam medis pasien, obat pasien, hasil pemeriksaan penunjang dan dokumen lain yang diperlukan 2. Petugas yang melakukan serah terima menjalankan prosedur sebagai berikut : a. Kepala Ruangan/Penanggung Jawab <i>Shift</i> menyampaikan selamat pagi/siang/malam dan meminta semua Perawat untuk duduk di <i>nurse station</i> karena akan dilakukan <i>hand over</i> b. Kepala Ruangan/Penanggung Jawab <i>Shift</i> menyampaikan hal-hal sebagai berikut : 1) Jumlah total pasien di Ruangan Rawat Inap dan jumlah pasien di setiap <i>shift</i> 2) Jumlah pasien dalam pengawasan khusus yang mencakup : nama pasien dan ada di <i>shift</i> berapa? 3) Rencana pasien pulang (ada/tidak), jika ada sebutkan nama pasien dan ada di <i>shift</i> apa? 4) Rencana pasien pindah ruang (ada/tidak), jika ada sebutkan nama pasien dan ada di <i>shift</i> berapa?		



## PELAKSANAAN SERAH TERIMA TUGAS ANTAR *SHIFT* (*HAND OVER*)

No. Dokumen  
347/SPO/KEP/RSIH/II/2022

No. Revisi  
01

Halaman  
2/3

- 5) Rencana pasien masuk/pasien baru (ada/tidak), jika ada rencana masuk di tim berapa? dan di kamar/*bed* berapa?
- 6) Menyampaikan KTD (Kejadian yang Tidak Diharapkan)/KNC (Kejadian Nyaris Cedera)/sentinel/komplain dari pasien (jika ada) untuk ditindak lanjuti oleh Perawat berikutnya
- c. Kepala Ruangan/Penanggungjawab *Shift* mempersilahkan masing-masing Penanggung Jawab *Shift* untuk mempersiapkan serah terima
- d. Penanggungjawab *Shift* yang akan menyerahkan tugas memegang RM pasien, Ketua Tim yang menerima tugas mempersiapkan buku catatan untuk mencatat hal-hal yang penting. Semua Petugas yang akan menyerahkan tugas memegang catatan pengobatan, anggota tim lain akan menerima tugas memegang keranjang obat pasien
- e. Penanggung Jawab *Shift* yang menyerahkan tugas menyampaikan informasi untuk tiap-tiap pasien yang meliputi:
  - 1) Identitas pasien (Nama, tanggal lahir)
  - 2) Diagnosis Medis
  - 3) DPJP (hari ini sudah *visite*/belum)
  - 4) Hasil *visite* hari ini :
    - a) Memeriksa tambahan obat, sudah diberikan atau belum (Petugas cek catatan pengobatan dan keranjang obat pasien)
    - b) Memeriksa advis pemeriksaan penunjang (anggota tim cek hasil pemeriksaan penunjang, jika belum ada, telepon/*follow up* ulang bagian terkait sudah jadi atau belum)
    - c) Memeriksa tindakan, sudah dilakukan/belum (jika operasi lembar persetujuan dan lembar depositnya sudah jadi apa belum)
    - d) Memeriksa rencana operasi, apakah persiapan pre-operasi sudah lengkap atau belum. (anggota tim cek form *ceklist* pre- operasi)
    - e) Memeriksa pemeriksaan penunjang yang memerlukan persiapan pasien sudah lengkap atau belum (anggota tim cek form *ceklist*) persiapan pasien pemeriksaan penunjang yang dimaksud
- 5) Kondisi terakhir pasien
  - a) Keadaan umum (kesadaran, GCS)
  - b) Hasil TTV terakhir (Tensi, nadi, suhu, pernafasan, nyeri)

# **PELAKSANAAN SERAH TERIMA TUGAS ANTAR *SHIFT*** **(*HAND OVER*)**

No. Dokumen  
347/SPO/KEP/RSIH/II/2022

No. Revisi  
01

Halaman  
3/3

- c) Pasien resiko jatuh/tidak
- d) Pasien dengan tindakan restrain/tidak
- e) Pasien ada decubitus/tidak
- 6) Obat-obatan yang masih dipakai pasien
- 3. Kepala Ruangan/Penanggung Jawab *Shift* mempersilahkan Petugas yang mencatat administrasi memberikan informasi kepada *shift* berikutnya
- 4. Setelah semua informasi diserahterimakan, tim berikutnya mengkonfirmasi ulang semua informasi yang telah disampaikan untuk memastikan serah terima sudah jelas
- 5. Masing-masing Penanggung Jawab *Shift* melakukan serah terima dengan mendatangi Ruang Rawat Inap pasien yang menjadi tanggungjawabnya
- 6. Penanggung Jawab *Shift* yang menyerahkan tugas memperkenalkan kepada pasien/keluarga, nama dan jabatan Petugas yang menerima tugas serta nama Petugas Penanggung Jawab *shift*
- 7. Dokumentasikan hasil serah terima dicatat kedalam Formulir Serah Terima Asuhan Pasien (*hand over*) oleh Ketua Tim dan Perawat Penanggung Pawab Asuhan (PPA)
- 8. Setelah kunjungan ke setiap pasien selesai, Kepala Ruangan/Penanggungjawab *Shift* mengajak semua Petugas untuk kembali ke *nurse station* untuk berdoa bersama

**UNIT TERKAIT**

1. Divisi Keperawatan