



KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT

Nomor: 299/SK/DIR/RSIH/VIII/2022

TENTANG

**PENEMPATAN Sdri. Fitri Siti Alawiyah, A. Md. Kep
SEBAGAI PERAWAT PENANGGUNG JAWAB *SHIFT* RUANGAN ANTHURIUM
UNIT RAWAT INAP 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 Sdri. Fitri Siti Alawiyah, A. Md. Kep Sebagai Perawat Penanggung Jawab *Shift* Ruang Anthurium Unit Rawat Inap 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 3638/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Rawat Inap;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;


MEMUTUSKAN

Menetapkan : PENEMPATAN Sdri. Fitri Siti Alawiyah, A. Md. Kep SEBAGAI PERAWAT PENANGGUNG JAWAB *SHIFT* RUANGAN ANTHURIUM UNIT RAWAT INAP DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA



- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 299/SK/DIR/RSIH/VIII/2022 tentang Penempatan Sdri. Fitri Siti Alawiyah, A. Md. Kep Sebagai Perawat Penanggung Jawab *Shift* Ruangan Anthurium Unit Rawat Inap di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan menugaskan Sdri. Fitri Siti Alawiyah, A. Md. Kep Sebagai Perawat Penanggung Jawab *Shift* Ruangan Anthurium Unit Rawat Inap 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 : 19 Agustus 2022
Direktur,


drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633



Lampiran Keputusan Direktur

Rumah Sakit Intan Husada

Nomor : 299/SK/DIR/RSIH/VIII/2022

Tentang : Penempatan Sdri. Fitri Siti Alawiyah,
A. Md. Kep Sebagai Perawat Penanggung
Jawab *Shift* Ruangan Anthurium Unit Rawat
Inap di Rumah Sakit Intan Husada.

URAIAN TUGAS PERAWAT PENANGGUNG JAWAB *SHIFT* RUANGAN ANTHURIUM UNIT RAWAT INAP

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Unit Rawat Inap dan Kepala Ruangan

Yang bertanggung jawab kepadanya : Perawat Pelaksana

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab untuk membuat perencanaan, penugasan, supervisi, dan evaluasi, mengenal atau mengetahui kondisi pasien dan dapat menilai tingkat kebutuhan pasien, mengembangkan kemampuan anggota serta menyelenggarakan konferensi.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Merumuskan tujuan dari metode pemberian asuhan keperawatan;
- b) Bersama kepala Unit membuat rincian tugas untuk anggota tim/pelaksana sesuai dengan perencanaan terhadap pasien yang menjadi tanggung jawabnya dalam pemberian asuhan keperawatan;
- c) Melakukan pembagian kerja perawat pelaksana sesuai dengan tingkat ketergantungan pasien;
- d) Melakukan koordinasi pekerjaan dengan tim kesehatan lain;
- e) Mengatur waktu istirahat untuk anggota tim/pelaksana;
- f) Mendelegasikan tugas pelaksanaan proses keperawatan kepada perawat pelaksana.
- g) Melakukan pelaporan dan pendokumentasian asuhan keperawatan;
- h) Mengkoordinasikan rencana keperawatan dengan tindakan medis melalui komunikasi yang konsisten;
- i) Memberi motivasi kepada anggota tim/pelaksana untuk melaksanakan tugasnya dengan baik, tepat waktu, berdasarkan kode etik keperawatan dan kebutuhan pasien;
- j) Memberi umpan balik kepada anggota tim/pelaksana;
- k) Memberi pertolongan segera pada pasien dengan masalah kedaruratan;
- l) Melakukan orientasi pada setiap pasien baru;
- m) Mengikuti visite dokter untuk mengetahui kondisi, patofisiologis, tindakan medis yang dilakukan, program pengobatan dan mendiskusikan dengan dokter tentang tindakan yang akan dilakukan terhadap pasien;
- n) Memberi pengarahan tentang tugas setiap perawat pelaksana;
- o) Memberikan informasi kepada perawat pelaksana yang berhubungan dengan asuhan keperawatan;
- p) Melakukan bimbingan kepada perawat pelaksana yang berhubungan dengan asuhan keperawatan;

- q) Membimbing penerapan proses keperawatan dan menilai asuhan keperawatan;
- r) Memberi teguran kepada anggota perawat pelaksana yang melalaikan tugas atau membuat kesalahan;
- s) Melibatkan perawat pelaksana dari awal sampai dengan akhir kegiatan;
- t) Melakukan pelaporan dan pendokumentasian;
- u) Membimbing anggota tim yang mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugasnya;
- v) Mengawasi dan berkomunikasi langsung dengan perawat pelaksana asuhan keperawatan kepada pasien;
- w) Mengawasi pelaksanaan asuhan keperawatan dan catatan keperawatan yang dibuat oleh perawat pelaksana serta menerima/mendengar laporan secara lisan dari anggota tim/pelaksana tentang tugas yang dilakukan;
- x) Memperbaiki, mengatasi kelemahan atau kendala yang terjadi pada saat itu juga;
- y) Mengawasi pendayagunaan peralatan keperawatan yang tersedia di Unit/bagiannya secara efektif dan efisien;
- z) Menampung dan menanggulangi masalah dan usulan yang timbul ditiap tim baik dari anggota tim perawatan, pasien maupun keluarga;
- aa) Memastikan setiap asuhan keperawatan yang diberikan sesuai aspek etik dan legal keperawatan Melakukan ronde keperawatan bersama kepala Ruangan;
- bb) Menilai kinerja Perawat pelaksana yang melakukan asuhan keperawatan;
- cc) Menilai pelaksanaan pelayanan secara keseluruhan.;
- dd) Mengevaluasi pendayagunaan peralatan serta perlengkapan medis dan non medis secara efektif dan efisien;
- ee) Mengevaluasi sistem pencatatan dan pelaporan kegiatan pelayanan;
- ff) Mengevaluasi pelaksanaan metoda penugasan asuhan keperawatan;
- gg) Mengevaluasi kondisi pasien yang berada dalam tanggungjawabnya;
- hh) Mengevaluasi kinerja dan laporan anggota tim/pelaksana dan membandingkan dengan peran masing-masing sesuai dengan rencana keperawatan yang telah disusun;
- ii) Mengevaluasi penampilan kerja perawat pelaksana dalam melaksanakan asuhan keperawatan;
- jj) Mengikuti serah terima pasien dari shift sebelumnya bersama kepala Ruangan Rawat Inap;
- kk) Melakukan pembagian tugas untuk perawat pelaksana berkoordinasi dengan kepala Ruangan;
- ll) Merencanakan pembagian kegiatan dalam satu shift per tim yang menjadi tanggung jawabnya dan merencanakan kontinuitas asuhan keperawatan melalui konferensi;
- mm) Menyusun rencana asuhan keperawatan;
- nn) Menyiapkan keperluan untuk pelaksanaan asuhan keperawatan;
- oo) Merencanakan pemakaian alat-alat yang diperlukan untuk pelayanan keperawatan/asuhan kebidanan dan pelaksanaan instruksi dokter;
- pp) Mengkaji setiap klien, menganalisa, menetapkan rencana keperawatan, menerapkan tindakan keperawatan dan mengevaluasi rencana keperawatan;
- qq) Mengidentifikasi tingkat ketergantungan pasien: minimal, partial, total care dan persiapan pulang bersama ketua tim;
- rr) Mengidentifikasi jumlah perawat yang dibutuhkan berdasarkan aktifitas dan tingkat ketergantungan pasien.



Wewenang:

- a) Memberikan pengarahan dan bimbingan dalam pelaksanaan asuhan keperawatan di Unit Rawat Inap;
- b) Meminta informasi dan pengarahan kepada Kepala Ruangan;
- c) Melaporkan kejadian kepada Kepala Ruangan.

4. Hubungan Kerja Organisasi

Internal

- a) Unit Farmasi
- b) Penunjang
- c) Unit Intensif Dewasa
- d) Unit Kamar operasi
- e) Unit Kamar Bersalin
- f) Unit Gawat Darurat

Eksternal

- a) PMI
- b) SISROUTE
- c) PPNI
- d) Mitra Bestari

Direktur,

drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633