**KEPUTUSAN DIREKTUR RS HIKMAH MASAMBA**

NOMOR:

**TENTANG PENOMORAN SPO**

**RUMAH SAKIT HIKMAH MASAMBA**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT HIKMAH MASAMBA**

1. Bahwa dalam upaya mempermudah pendokumetasian surat dan mencegah penduplikasian nomor surat
2. Bahwa dalam upaya membantu tugas tata usaha dan ditujukan untuk tertib administrasi
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaiman yang dimaksud dalam butir 1 dan 2 perlu ditetapkan dengan keputusan direktur RS Hikmah Masamba

**Menimbang :**

**Mengingat :**

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengorganisasian Rumah Sakit
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
3. Surat Keputusan Komisari PT Husada Masamba Affair No. 001/ SK/ PTHMA/ III/ 2014 tentang Pengangkatan Direktur RS Hikmah Masamba

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :**

Keputusan Direktur RS Hikmah Masamba Nomor NOMOR: tentang Penomoran SPO Rumah Sakit Hikmah Masamba

**Pertama :**

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruaan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaiman mestinya

**Kedua :**

Ditetapkan di : Masamba

Padatanggal :

Direktur RS Hikmah Masamba

dr. A. Muhammad. Nasrum

NIK : 14.04.001

Lampiran

Nomor :

Tentang :

**PANDUAN SISTIM PENOMORAN SPO**

**RUMAH SAKIT HIKMAH MASAMBA**

1. **PENGERTIAN**

Yang dimaksud dengann SPO adalah:

1. Suatu perangkat instruksi/ langkah-langkah yang berurutan yang dibakukan untuk menyelesaikan suatu proses kerja rutin tertentu.
2. Suatu perangkat instruksi yang memberikan langkah—langkah berurutan yang benaar dan terbaik berdasarkan konsesus bersama untuk melaksanakan berbagai kegiatan dan fungsi pelayanan
3. Suatu perangkat instruksi yang memberikan langkah-langkah berurutan yang sudah diuji dan disetujui dalam melaksanankan berbagai kegiatan, sehingga membantu mengurangi kesalahan dan pelayanan sub standar.
4. **TUJUAN PENYUSUNAN SPO**
5. **UMUM**

Agar berbagai proses kerja rutin terlaksana dengan efisien, efektif, konsisten/ uniform dan aman, dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan melalui pemenuhan standar yang berlaku.

1. **KHUSUS**
2. Sebagai acuan (check list) dalam melaksanakan kegiatan tertentu bagi tenaga administrasi dan tenaga profesi di RS
3. Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas yang terkait
4. Untuk menjaga konsistensi tingkat penampilan kinerja atau kondsi tertentu dan menjaga keamanan petugas dan lingkungan dalam melaksanakan suatu tugas/ pekerjaan tertentu
5. Untuk menghindari kegagalan/ kesalahan, keraguan, duplikasi serta pemberosan dalam proses pelaksanaan kegiatan
6. Untuk lebih menjamin penggunaan tenaga dan sumber daya lain secara efesien dan efektif
7. Sebagai dokumen yang akan menjelaskan dan menilai pelaksanaaan proses kerja bila terjadi suatu kesalahan atau dugaan malpraktek dan kesalahan administrasi lainnya, sehingga sifatnya melindungi rumah sakit dan petugas
8. Merupakan parameter untuk menilai mutu pelayanan
9. Sebagai dokumen yang digunakan untuk pelatihan atau orienntasi pegawai
10. **MANFAAT SPO**
11. Memenuhi persyaratan standar pelayanan RS
12. Mendokumentasikan alur kegiatan
13. Memastikan pegawai RS mengetahui pekerjaannya
14. Meminimalisasi duplikasi wewenang dan tanggung jawab
15. Memastikan tidak adanya daerah abu-abu/grey area
16. Memastikan overlapping dan underlapping wewenang tidak ada
17. Merupakan bukti adanya manajemen mutu di RS
18. **PRINSIP-PRINSIP SPO**
19. SPO memuat segala indikasi dan syarat yang harus dipenuhi pada setiap upaya dan tahapan yang harus dilalui pada setiap kegiatan pelayanan
20. SPO memberikan arah kegiatan yang langsung atau tidak langsung berhubungan dengan pasien
21. SPO sebaiknya menggunakan bahasa seghari-hari, harus memudahkan pemakaian (User Friendly), mempuyai urutan dan tidak bermakna ganda
22. SPO selalu berubah mengikuti perubahan standar profesi serta perkembangan IPTEK kesehatan dan kedokteran serta perubahan kebijakan dan peraturan
23. SPO harus selalu didokumentasikan
24. SPO agar dilkukan evaluasi paling lama 3 tahun
25. Penggantikan Direktur/ Pimpinan RS tidak harus mengganti SPO
26. Kumpulan SPO disetiap unit kerja harus dibuatkan Surat Keputusan Direktur/ Pimpinan RS untuk pemberlakuannya.
27. **JENIS SPO**
28. **SPO profesi**

SPO profesi adalah SPO yang memuat proses kerja yang bersifat keilmuan/teknis tertentu untuk diagnostik, terapi, tindakan, asuhan profesi medis, keperawatan dan profesi lainnya. SPO profesi dapat berupa:

1. SPO profesi tenaga medis, yaitu:
2. SPO untuk menangani pasien dengan penyakit tertentu sesuai standar pelayanan medis, misalnya SPO perdarahan Antepartum, SPO Apendisitis Akut dll
3. SPO untuk diagnostik/ terapi, misalnya: SPO Punksi lumbal, SPO pemberian obat kejang demam, dsb
4. SPO profesi keperawatan yaitu SPO yag terkait dengan asuhan keperawatan. Contohnya SPO Persiapan pasien operasi dsb
5. SPO profesi lain meliputi Laboratorium, Radiologi, Rehabiitasi Medis, Farmasi dsb. Contonya SPO pemeriksaan (teknis) laboratorium.
6. **SPO pelayanan**

SPO pelayanan adalah SPO yang memuat proses kerja yang bersifat manajerial/ administrasi dalam pelayanan medic, keperawatan dan penunjang medic yang berhubungan dengan pelayanan langsung kepada pasien. Contohnya SPO prosedur kerja dokter jaga ruangan, SPO prosedur kerja konsultasi medis, SPO prosedur rujukan keluar RS.

1. **SPO administrasi**

SPO administrasi adalah SPO yang mengatur tata cara kegiatan dalam organisasi termasuk hubungan antar unit kerja, dan kegiatan-kegiatan. Contonya SPO dibidang kepegawaian, keuangan, perencanaan, dll.

1. **TATA CARA PENOMORAN SPO**
2. Semua SPO harus diberi nomor
3. Kode-kode yang digunakan dalam penomoran SPO, yaitu:
4. Kode pertama berdasarkan kode unit kerja yang disimbolkan dengan huruf besar alphabet.
5. Kode berikutnya berdasarkan kode jenis SPO yang disimbolkan dengan angka romawi
6. Kode berikutnya berdasarkan nomor urut SPO di unit tersebut yang disimbolkan dengan angka.
7. Pemisahan kode dengan menngunakan simbol titik (.).
8. **KODE UNIT KERJA**

|  |  |
| --- | --- |
| KODE | UNIT KERJA |
| A | IGD |
| B | ICU/ HCU |
| C | Rawat Jalan |
| D | Rawat Inap |
| E | Kebidanan |
| F | Bedah/OK |
| G | Apotek/ Instalasi Farmasi |
| H | Laboratorium |
| I | Radiologi |
| J | Rekam Medis |
| K | Instalasi Gizi |
| L | PPI (Laundry, Kesling, UPL, UKL) |
| M | KPRS |
| N | Kepegawaian/ SDM |

1. **KODE JENIS SPO**

Penomoran SPO berdasarkan Kode Jenis SPO, terdiri dari:

1. Angka romawi I yaitu untuk kode SPO profesi
2. Angka romawi II yaitu untuk kode SPO pelayanan
3. Angka romawi III yaitu untuk kode administrasi

Ditetapkan di Masamba

Pada tanggal :

Direktur RS Hikmah Masamba

dr. A. Muhammad. Nasrum

NIK: 14.04.001