**PEDOMAN ORGANISASI UNIT INSTALASI GAWAT DARURAT**

**RSUD dr. MURJANI SAMPIT**

**NOMOR : / PDM / IGD / P02 / RSUD-DM / I / 2018**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

Era globalisasi dan pasar bebas membuat persaingan antar rumah sakit baik pemerintah maupun swasta. Masyarakat akan menuntut rumah sakit harus dapat memberikan pelayanan yang cepat, akurat, bermutu, dan biaya terjangkau. Disamping itu dengan adanya undang-undang perlindungan konsumen, demokratisasi semakin meningkat maka supremasi hukum akan meningkat pula, maka rumah sakit dalam pengelolaannya harus ada transparan, berkualitas dan memperhatikan kepentingan pasien dengan seksama dan hati-hati.

Untuk menghadapi situasi di atas salah satu langkah adalah merencanakan dan mengelola menajemen sumberdaya manusia yang sesuai dengan standar kualitas yang tinggi dan profesional. Mulai dari perencanaan SDM, sarana dan prasarana, menentukan metode pelayanan di semua unit, perencanaan/pengelolaan keuangan dan manajemen mutu pelayanan.

Sumber Daya manusia (SDM) merupakan instrumen penting dalam menjalankan roda organisasi (Rumah Sakit) untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan organisasi. Pengelolaan Sumber Daya Manusia ditujukan untuk meningkatkan kontribusi produktif SDM pada organisasi dengan cara yang bertanggung jawab dari sisi strategic, etik dan social. Kegiatan utama bidang SDM yaitu pengadaan (rekrutmen, seleksi, dan penempatan), pemeliharaan (pemberian motivasi, remunerasi, pelatihan dan pengembangan) serta separasi (pemutusan hubungan kerja). Implementasi kegiatan bidang SDM didasarkan pada Peraturan - peraturan yang telah disahkan oleh pemerintah yang mengatur tentang ketenagakerjaan dengan mempertimbangkan kemampuan rumah sakit .

Agar pengelolaan Sumber Daya Manusia RSUD dr. Murjani Sampit dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien maka disusunlah Pedoman Organisasi Bidang Sumber Daya Manusia yang dapat menjadi panduan dalam melaksanakan tata kelola SDM di RSUD dr. Murjani Sampit.

* 1. **Tujuan**

Tujuan dari penyusunan Pedoman Organisasi Bidang Sumber Daya Manusia :

1. Adanya kejelasan alur proses tata kelola Sumber Daya Manusia RSUD dr. Murjani Sampit
2. Menjadi pedoman dalam penyelenggaraan tata kelola SDM
   1. **Ruang Lingkup Organisasi**

Ruang lingkup pengelolaan SDM RSUD dr. Murjani Sampit meliputi :

1. Pengadaaan SDM

Pengadaan SDM merupakan program pencarian tenaga yang diawali dengan proses perencanaan kebutuhan tenaga dari masing-masing unit pelayanan atau bagian dengan mengacu pada perhitungan pola ketenagaan. Proses pengadaan atau rekrut tenaga dilaksanakan sesuai dengan ketersediaan anggaran atau persetujuan dari badan Kepegawaian Daerah kabupaten Kotawaringin Timur.

Untuk pengadaan Pegawai Negeri Sipil tidak dilakukan di RSUD dr. Murjani Sampit, melainkan Domain Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur. Tahapan kegiatan rekrut SDM untuk pegawai tidak tetap meliputi pengumuman kebutuhan tenaga, penerimaan lamaran, seleksi administrasi dan kompetensi, seleksi psikologi, wawancara dan tes kesehatan. Kegiatan penerimaan dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Badan Kepegawaian Daerah.

Pegawai tidak tetap yang telah diterima akan mengikuti kegiatan orientasi umum dan khusus dilanjutkan dengan penempatan tenaga di unit kerja yang membutuhkan.

Untuk pegawai medis, perawat dan penunjang medis akan dilaksanakan kegiatan kredensial sebelum penempatan.

1. Pemeliharaan SDM

Kegiatan pemeliharaan (retensi) SDM adalah upaya untuk menjaga agar Sumber Daya Manusia di RSUD dr. Murjani Sampit dapat bekerja secara nyaman, aman dan produktif. Kegiatan ini meliputi pemberian gaji , tunjangan, insentif serta pendapatan lainnya yang di atur sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kapasitas SDM menjadi SDM yang handal, loyal dan berdedikasi tinggi terhadap profesi dan organisasi. Program pemeliharaan pegawai termasuk di dalamnya kepesertaan pegawai ke dalam program penjaminan kesehatan (BPJS).

1. Pengembangan SDM

Pengembangan SDM adalah program untuk mengembangkan kemampuan dan keahlian (*hard skill* dan *soft skill* ) termasuk upaya-upaya untuk peningkatan kinerja SDM sebagai bagian penting dalam mewujudkan Visi dan misi RSUD dr. Murjani Sampit.

Kegiatan pengembangan dilaksanakan melalui :

1. kegiatan pelatihan (inhouse/ekshouse training) dan studi lanjut melalui jalur pendidikan formal non Formal.
2. Program pengembangan SDM juga ditujukan untuk perencanaan jenjang karir baik karir jabatan struktural maupun fungsional.
3. Mutasi, Promosi dan Demosi

* **Mutasi** adalah suatu perubahan posisi/jabatan/tempat/pekerjaan yang dilakukan pimpinan organisasi kepada pegawai baik secara horisontal maupun vertikal (promosi/demosi)
* **Promosi** adalah alih tugas dari satu Jabatan ke Jabatan lain yang memiliki persyaratan kebutuhan kompetensi jabatan dan persyaratan level kompetensi lebih tinggi.
* **Rotasi** adalah alih tugas dari satu Jabatan ke Jabatan lain yang memiliki persyaratan kebutuhan kompetensi jabatan dan level kompetensi yang sama
* **Demosi** adalah alih tugas dari satu Jabatan ke Jabatan lain yang memiliki persyaratan Kebutuhan Kompetensi Jabatan dan persyaratan Level Kompetensi yang lebih rendah, tetapi tidak menyebabkan pegawai mengalami penurunan pangkat dan golongan.

1. Separasi

Merupakan kegiatan pengakhiran atau pemutusan hubungan kerja baik karena berakhirnya masa tugas atau karena sebab lain sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

**BAB II**

**GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT**

Rumah sakit merupakan institusi yang hidup di lingkungan yang dinamis dan komprehensif. Pada kenyataannya rumah sakit sudah berkembang menjadi suatu organisasi yang kompleks dengan sumber pembiayaan yang dinamis. Organisasi yang kompleks ini ditandai dengan fenomena bahwa rumah sakit merupakan gabungan antara kegiatan medis, nonmedis, produksi pelayanan kesehatan dan juga kegiatan bisnis. Melihat perkembangan tersebut seyogyanya rumah sakit harus dikelola secara proaktif melalui manajemen strategis rumah sakit yang baik sehingga pelayanan kesehatan di rumah sakit yang diharapkan akan terwujud.

Pelayanan kesehatan dirumah sakit dapat terwujud apabila semua aspek yang terlibat didalamnya saling berkaitan menjadi system pelayanan kesehatan yang sinergis. Dimana pemberi pelayanan, pasien dan keluarganya serta manajemen yang baik saling mendukung satu dengan lainnya,maka akan menghasilkan produk kesehatan yang maksimal.

Keberhasilan pelayanan kesehatan di rumah sakit sangat ditentukan adanya kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan yang terintegrasi, pengarahan dan pengawasan terhadap usaha kesehatan yang telah dilaksanakan dan tidak terlepas dari peran serta Pemerintah Daerah Kotawaringin Timur selaku pemilik Rumah Sakit, Manajemen Rumah Sakit, petugas pemberi pelayanan kesehatan (dokter, perawat, bidan dan tenaga kesehatan lainnya/petugas RS) itu sendiri maupun pasien dan keluarganya. Untuk itu diperlukan data dan informasi kesehatan guna penyusunan rencana pelayanan kesehatan di rumah sakit. Profil RSUD dr. Murjani Sampit Tahun 2017.

Adapun pelayanan Sebagai rumah sakit kelas B sebagai berikut ;

1. Instalasi Gawat Darurat (IGD)
2. Pelayanan poliklinik
3. Intensive Care Unitn (ICU)
4. Instalasi Bedah Sentral (IBS)
5. Pelayanan Hemodialisa
6. Layanan Rawat Inap terdiri dari ; VVIP, VIP, kelas I, II dan III dan Rawat Inap Jiwa
7. Layanan Penunjang Medis ( Laboratorium, Radiologi, Rehabilitasi Medik, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, IPSRS, Sanitasi )

**BAB III**

**VISI, MISI**

**Visi**

Menjadi Rumah Sakit Rujukan Kelas Nasional

**Misi**

* Menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan Paripurna
* Menyelenggarakan Pengelolaan Sumber Daya Secara Efisien, Transparan dan Akuntabel

**Value**

* Orientasi Pelayanan
* Integritas
* Komitmen
* Kerja Sama
* Disiplin

**Motto**

Bergerak Cepat Memberi Pelayanan Kesehatan yang Bermutu dan Terjangkau demi Tercapainya Derajat Kesehatan Masyarakat

**BAB IV**

**STRUKTUR ORGANISASI**



**BAB V**

**STRUKTUR ORGANISASI UNIT INSTALASI GAWAT DARURAT**

Wadir Pelayanan

Kepala Instalasi Gawat Darurat

Staf Medis

Karu IGD

**BAB VI**

**URAIAN JABATAN**

* 1. **Uraian Tugas Kepala Ruang Instalasi Gawat Darurat**

1. Nama Jabatan : Kepala Ruangan
2. Nama Jabatan Bawahan Langsung :
3. PJ P I
4. PJ P II
5. PJ P III
6. PJ Ponek
7. PJ Alkes
8. PJ Alat Rumah Tangga
9. Tugas Pokok :
   1. Membantu Wakil Direktur dan Kepala instalasi dalam Menyelenggarakan pelayanan,
   2. Merencanakan jumlah dan kategori tenaga keperawatan, serta tenaga lain sesuai kebutuhan,
   3. Merencanakan jumlah peralatan keperawatan yang diperlukan sesuai kebutuhan,
   4. Merencanakan dan menentukan jenis kegiatan/asuhan keperawatan yang akan diselenggarakan sesuai kebutuhan pasien di Rumah Sakit.
10. Uraian Tugas :
    * + - 1. Merencanakan jumlah dan kategori tenaga keperawatan.
          2. Merencanakan jumlah peralatan keperawatan yang diperlukan sesuai kebutuhan
          3. Merencanaka dan menentukan jenis kegiatan/asuhan keperawatan yang akan diselenggarakan sesuai kebutuhan pasien di Rumah Sakit.
          4. Menyusun dan mengatur jadwal dinas
          5. Melaksanakan orientasi baru
          6. Memberikan pengarahan dan motivasi kepada tenaga keperawatan dan tenaga lainnya.
          7. Bekerja sama dengan berbagai pihak yang terlibat dalam kegiatan di ruangan.
          8. Mengadakan pertemuan berkala dengan tenaga keperawatan dan tenaga non keperawatan.
          9. Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan
          10. Mengenal dan mengetahui penggunaan barang/alat serta pengusahaan pengadaan.
          11. Menyusun permintaan rutin ( alat, obat dan bahan lainnya ).
          12. Mengatur pemeliharaan alat
          13. Mempertanggung jawabkan pemeliharaan alat/inventaris peralatan.
          14. Melaksanakan orientasi kepada pasien dan keluarganya tentang peraturan, fasilitas dan kegiatan rutin ruangan.
          15. Mengatur penempatan pasien di ruangan.
          16. Membantu memecahkan masalah yang dihadapi pasien dan keluarganya sehubungan dengan perawatannya.
          17. Menjaga perasaan pasien dan petugas agar merasa aman dan terlindung.
          18. Memelihara dan mengembangkan system pencatatan dan pelaporan.
          19. Memberikan penyuluhan pada pasien dan keluarganya sebatas kewenangannya.
          20. Bekerjasama dengan seluruh sub unit dan profesi.
          21. Mencipkan dan memelihara suasana kerja yang baik..
          22. Memotivasi tenaga perawatan dan non perawatan dalam menjaga kebersihan.
          23. Memeriksa dan meneliti daftar pemintaan dan penyajian diet pasien.
11. Tantangan Utama :

Menjalankan dan mempertahankan kualitas Instalasi Gawat Darurat

1. Wewenang :
2. Memberikan masukan tentang pengelolaan instalasi Gawat Darurat dan pengembangan organisasi kepada Kepala instalasi.
3. Memberikan penilaian kinerja Kepada seluruh Staf
4. Menolak hasil kerja Kepala instansi di lingkungan Instalasi Gawat Darurat yang tidak sesuai dengan ketentuan.
5. Meminta kelengkapan data dan informasi terkait dengan Instansi Gawat Darurat dan pengembangan organisasi kepada unit kerja terkait
6. Merekomendasi ijin dan atau menyetujui cuti staf pelayanan.
7. Hubungan Kerja :
8. Direksi : untuk memperoleh arahan pelaksanaan program kerja dan pelaporan hasil kerja.
9. Kepala Subag Kepegawaian : untuk memperoleh dukungan dan bekerjasama dalam pelaksanaan program kerja.
10. Dokter : untuk pemenuhan kelengkapan administrasi kepegawaian dan konsultasi kesehatan pegawai
11. Kepala Instalasi : koordinasi untuk pelaksanaan program kerja
12. Kasubag Perlengkapan : untuk penyediaan alat tulis kantor
13. IPSRS : untuk koordinasi untuk perbaikan dan pemeliharaan sarana kerja
14. SIM RS : untuk koordinasi penyediaan dan pemeliharaan system informasi
15. Persyaratan Jabatan :

Persyaratan Primer

1. D3 atau S1 di bidangnya/tersertifikat
2. Masa Kerja minimal 5 tahun
3. Usia minimal 28 tahun
4. Golongan/pangkat jabatan III/B
5. Pernah menduduki jabatan selevel Kepala Sub Bagian.

Persyaratan Sekunder

1. Sehat jasmani dan rohani
2. Bisa berkomunikasi dengan baik
3. Memiliki integritas, dedikasi dan kedisiplinan yang baik serta dapat bekerja dalam tim.
4. Kompetensi Bidang :
5. Menguasai Manajemen Perumahsakitan
6. Menguasai Manajemen Sumber Daya Manusia
7. Menguasai Manajemen *Training Need Analysis*
8. Karakter Personal :
9. Jujur
10. Amanah
11. Disiplin
12. Memiliki Kemampuan memimpin,
13. Memiliki sikap dan pribadi yang dapat dijadikan role model bagi staf
14. Memiliki kemampuan komunikasi serta hubungan interpersonal dengan berbagai pihak.
15. Berorientasi kepuasan pelanggan.
16. Enerjik, kreatif dan inovatif
17. Memiliki motivasi kerja yang tinggi

**BAB VII**

**TATA HUBUNGAN KERJA**

Bidang unit istalasi gawat darurat

Subbag Tata Usaha

Subbag Perlengkapan

Bidang

Peelayanan dan RM

Kepe

Bagian Perencanaan, Informasi dan Hukum

Bidang

Penunjang

Medisd dan non Medis

Bidang

Keperawatan

Kepe

Bidang

Keuangan

**BAB VIII**

**POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL**

* 1. **Pola Ketenagaan dan Kualifikasi Personil**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DATA KETENAGAAN RSUD dr MURJANI SAMPIT | | | |
|  |  |  |  |
| NO | Jabatan | PNS | Kontrak |
| 1 | Apoteker | 3 | 10 |
| 2 | Bidan | 38 | 11 |
| 3 | Dietesion | 2 |  |
| 4 | Dokter Umum | 14 | 6 |
| 5 | Pejabat Struktural | 18 |  |
| 6 | Asisten Apoteker | 12 | 4 |
| 7 | Teknisi Gigi | 1 |  |
| 8 | Fisioterafis | 5 |  |
| 9 | Analis laboratorium | 10 | 1 |
| 10 | Nutrisionis | 11 |  |
| 11 | Perawat Gigi | 3 |  |
| 12 | Tenaga Kesehatan lainnya | 65 | 136 |
| 13 | Perawat | 124 | 134 |
| 14 | Radiografer | 6 | 3 |
| 15 | Refraksi optisi | 1 |  |
| 16 | Rekam medik | 2 | 4 |
| 17 | Sanitarian | 4 | 2 |
| 18 | Spesialis Anak | 2 |  |
| 19 | Spesialis Anastesi | 1 |  |
| 20 | Spesialis Bedah | 3 | 1 |
| 21 | Spesialis Gigi | 2 | 1 |
| 22 | Spesialis Jiwa | 2 |  |
| 23 | Spesialis Mata | 1 |  |
| 24 | Spesialis Obsgin | 2 |  |
| 25 | Spesialis Paru | 1 |  |
| 26 | Spesialis Patologi Klinik | 3 |  |
| 27 | Spesialis Penyakit Dalam | 4 |  |
| 28 | Spesialis Radiologi | 2 |  |
| 29 | Spesialis Rehab Medik | 1 | 1 |
| 30 | Spesialis Saraf | 1 |  |
| 31 | Spesialis THT | 1 |  |
| 32 | Teknisi Nuklir | 1 |  |
| 33 | Tranfusi darah | 3 | 1 |
| 34 | Teknisi Elektromedik |  | 2 |
|  | Jumlah | 344 | 317 |

**BAB IX**

**KEGIATAN ORIENTASI UNIT INSTALASI GAWAT DARURAT**

* 1. **Orientasi Pegawai Baru**

Masa Orientasi

Waktu : 6 Hari

Pembimbing : Kepala Bagian dan Kepala Unit Terkait

Orientasi di Bidang Sumber Daya Manusia RSUD dr. Murjani Sampit dijadwalkan sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Materi Orientasi** | **Kegiatan** | **Lama**  **waktu** | **Pembimbing** |
| 1 | * Struktur Organisasi Bidang SDM * Hubungan Kerja di lingkup SDM * Pengenalan lingungan kerja dan personil SDM | Pembimbingan | 1 hari | Bagian Umum Dan Kepegawaian |
| 2 | * Pengenalan tugas di bagian Sekretariat * Pengenalan alur proses pelayanan surat menyurat dan pengarsipan | Pembimbingan | 1 hari | Bagian Umum Dan Kepegawaian |
| 3 | * Pengenalan alur proses kegiatan Diklat dan hubungan kerja dengan unit kerja lain | Pembimbingan | 1 hari | Bagian Umum Dan Kepegawaian |
| 4 | * Pengenalan tugas di bagian Personalia * Pengenalan alur proses kegiatan Personalia dan hubungan kerja dengan unit kerja lain | Tinjauan lapangan dan pembimbingan | 1 hari | Bagian Umum Dan Kepegawaian |
| 5 | * Penjelasan detail pekerjaan sesuai uraian jabatan dan tugas Pokok * Pelaksanaan pekerjaan * Pembuatan laporan pekerjaan * Penjelasan sasaran mutu bidang SDM | Pembimbingan dan pendampingan | 2 hari | Bagian Unit Terkait |

* 1. **Orientasi Pegawai Lama ( mutasi)**

Masa Orientasi

1.1. Waktu : 1 Minggu

1.2. Pembimbing : Manajer dan Kepala Bagian

Orientasi di Bidang Sumber Daya Manusia RSUD dr. Murjani Sampit dijadwalkan sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Materi Orientasi** | **Kegiatan** | **Lama**  **waktu** | **Pembimbing** |
| 1 | * Struktur Organisasi Bidang SDM * Hubungan Kerja di lingkup SDM * Pengenalan lingungan kerja dan unit kerja lain yg terkait | Pembimbingan | 2 hari | Bagian Umum Dan Kepegawaian |
| 2 | * Pengenalan tugas di bagian Sekretariat * Pengenalan alur proses pelayanan surat menyurat dan pengarsipan | Pembimbingan | 1 hari | Bagian Umum Dan Kepegawaian |
| 3 | * Pengenalan alur proses kegiatan Diklat dan hubungan kerja dengan unit kerja lain | Pembimbingan | 1 hari | Bagian Umum Dan Kepegawaian |
| 4 | * Pengenalan tugas di bagian Personalia * Pengenalan alur proses kegiatan Personalia dan hubungan kerja dengan unit kerja lain | Tinjauan lapangan dan pembimbingan | 1 hari | Bagian Umum Dan Kepegawaian |
| 5 | * Penjelasan detail pekerjaan sesuai uraian jabatan * Pelaksanaan pekerjaan * Pembuatan laporan pekerjaan * Penjelasan sasaran mutu bidang SDM | Pembimbingan dan pendampingan | 1 hari | Bagian Unit Terkait |

**BAB X**

**PERTEMUAN / RAPAT**

**Jenis Rapat :**

1. Rapat Rutin Bulanan , rapat yang diselenggarakan 1 (satu) bulan sekali pada minggu ke IV setiap bulan. Rapat membahas mengenai evaluasi kerja Unit instalasi gawat darurat pada bulan berjalan, penyiapan laporan bulanan, pembahasan masalah di bidang, rencana kerja serta sosialiasi kebijakan terbaru di rumah sakit.
2. Rapat Koordinasi, rapat yang diselenggarakan dengan mengundang unit kerja lain untuk pelaksanaan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan bidang SDM. Rapat Koordinasi diselenggarakan setiap 3 bulan sekali
3. Rapat Insidentil, rapat yang sifatnya mendesak, tidak terjadwal dan dapat diselenggarakan baik secara internal unit SDM maupun mengundang unit lain sesuai dengan kebutuhan.

**BAB XI**

**PELAPORAN**

**11.1. Laporan Harian**

Laporan yang disusun setiap hari meliputi, kedisiplinan, administrasi surat menyurat. Laporan harian diserahkan kepada Kabag Umum sebagai bahan evaluasi

**11.2. Laporan Bulanan**

Laporan yang disusun setiap bulan meliputi laporan perubahan ketenagaan, kedisiplinan, administrasi surat menyurat. Laporan bulanan diserahkan kepada Wakil Direktur Perencanaan, Umum dan Keuangan sebagai bahan evaluasi.

**11.3. Laporan Tri Bulanan**

Laporan yang disusun setiap 3 (tiga) bulan yang merupakan rekapitulasi laporan bulanan berisi laporan perubahan ketenagaan, kedisiplinan, administrasi surat menyurat.Laporan bulanan diserahkan kepada Wakil Direktur Perencanaan, Umum dan Keuangan sebagai bahan evaluasi.

* 1. **Laporan Tahunan**

Laporan Tahunan yang disusun oleh Kasubag Kepegawaian dan Diklat meliputi :

1. Laporan posisi ketenagaan Rumah Sakit
2. Laporan pelaksanaan program kerja pengembangan SDM
3. Laporan pelaksanaan program kerja administrasi umum
4. Laporan pelaksanaan program kerja kepegawaian
5. Laporan penggunaan anggaran
6. Laporan daftar inventaris di Kepegawaian

Laporan tahunan diserahkan kepada Wakil Direktur Perencanaan, Umum dan Keuangan sebagai bahan evaluasi tahunan.

**BAB XII**

**PENUTUP**

Demikian Pedoman Unit Instalasi Gawat Darurat ini disusun sebagai acuan dalam penyelenggaraan Instalasi Unit Gawat Darurat untuk mendukung pelaksanaan Good Corporate Governance. Pedoman organisasi akan dilakukan evaluasi setiap tahun dan dilakukan penyesuain bila diperlukan sesuai dengan pengembangan Rumah Sakit.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ditetapkan di : Sampit  Pada Tanggal : Januari 2018  **Direktur RSUD dr. Murjani Sampit**  **dr. DENNY MUDA PERDANA, Sp.Rad**  NIP. 19621121 199610 1 001 |
|  |  |
|  |  |