**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang

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

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

Dalam era otonomi daerah saat ini dimana daerah mempunyai urusan-urusan wajib dan pilihan sesuai yang diatur dalam UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, maka setiap daerah mempunyai keinginan untuk memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat, memberdayakan masyarakat dan meningkatkan kesejahteraannya di semua aspek kehidupan masyarakat. Salah satu urusan yang menjadi urusan wajib yang di amanatkan kepada Pemerintah Daerah adalah urusan kesehatan.

Untuk menjamin tercapainya tujuan pembangunan kesehatan, diperlukan dukungan Sistem Kesehatan Nasional yang tangguh. Di Indonesia, Sistem Kesehatan Nasional (SKN) telah ditetapkan pada tahun 2004.. Disamping Undang – Undang No 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang kesehatan, SKN telah berperan besar sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Disamping itu SKN juga berperan sebagai acuan dalam penyusunan berbagai kebijakan, pedoman dan arah pelaksanaan pembangunan kesehatan.

Rumah Sakit Umum Daerah dr. Murjani Sampit merupakan rumah sakit kelas B Non Pendidikan berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan RI NO. 1192/MENKES/SK/XII/2008, tanggal 24Desember 2008. Pada Tahun 2007 Pemerintah Pusat telah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman penetapan SOTK Perangkat Daerah, maka telah ditetapkan pula Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 18 Tahun 2008 (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringir Timur Tahun 2008 Nomor 21) Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Terakhir Dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2012 Nomor 2); dengan susunan Direktur dibantu oleh dua Wakil Direktur dan 6 (enam) Kepala Bagian/Bidang serta 14 (empat belas belas) Seksi/Sub Bidang.

Mengacu Keputusan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 431 Tahun 2010 tentang Penetapan RSUD dr. Murjani Sampit sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) tanggal 31 Desember 2010. Tujuan utamanya adalah meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan kepada masyarakat untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur dalam mewujudkan kesejahteraan umum melalui peningkatan derajat kesehatan masyarakat. BLUD beroperasi sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah pemerintah daerah agar dapat memberikan pelayanan kesehatan secara efektif & efisien sejalan dengan tuntutan masyarakat atas pelayanan kesehatan yang semakin bermutu, terjangkau dan profesional.

RSUD dr. Murjani Sampit memiliki keunggulan strategis dari sisi geografis karena selain terletak pada ruas jalan yang merupakan rangkaian jalur yang menghubungkan Kabupaten Kotawaringin Timur dan Kabupaten Seruyan. Kabupaten Kotawaringin Timur terus membuka peluang investasi bagi berbagai sektor baik perkebunan, pertambangan dan pariwisata. Hal ini juga menjadi peluang rumah sakit dalam memperluas jangkauan pelayanan dan meningkatkan mutu layanan rumah sakit.

1. Tujuan
2. Tujuan Umum

Tujuan dari penyusunan Pedoman Organisasi ini adalah sebagai dokumen pedoman dalam rangka tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis untuk mencapai tujuan penyelenggaraan pelayanan kesehatan dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat

1. Tujuan Khusus

Tujuan khususnya adalah:

1. Sebagai dasar dalam penyusunan alur proses tata kelola masing-masing unit kerja
2. Sebagai acuan dalam penyusunan etika bisnis dan strategi pengembangan layanan yang akan dilaksanakan
3. Sebagai wadah bagi kepala SMF, kepala Instalasi, kepala unit dan sebagainya dalam pengambilan keputusan operasional yang mendukung pencapaian visi dan pelaksanaan misi
4. Sebagai road map dalam mengarahkan kebijakan alokasi sumber daya rumah sakit untuk pencapaian visi dan misi rumah sakit.
5. Untuk mempersatukan gerak dan langkah serta komitmen seluruh insan rumah sakit dalam rangka meningkatkan kinerja sesuai standar manajemen dan standart mutu layanan yang telah ditargetkan.

**BAB II**

**GAMBARAN UMUM RSUD dr. MURJANI SAMPIT**

* 1. SEJARAH SINGKAT

1. TAHUN1931: ASAL–MUASAL

Tahunini adalah tonggaks ejarah paling awal dari Rumah Sakit Umum Daerah Dr.Murjani Sampit yang dengan nama awal RSU Sampit,didirikan dan dibuka secara resmi untuk melayani masyarakat.Berlokasi diJalan Ade Irma Suryani Nasution(saatini lokasi tersebutmenjadi GedungOlahRagaHabaring HurungSampit). RSU Sampit dipimpin oleh seorang dokter berkebangsaan Belanda yang bekerja sebagai dokter pada PT.Inhutani III Sampit, bernama dr.EngelenBerneh.

1. TAHUN1979 : EKSPANSI

Perkembanganyang agak lambat membawa rumah sakit ini mengalami masa stagnan, namun pengembangan pelayanan kesehatan terus menjadi prioritas dengan memperluas tanah, pembangunan gedung baru serta penyediaan peralatan medic serta fasilitas pendukung lainnya.Padaawal Pelita III tahun1979 mulai dirintis pembangunan Rumah Sakit diJalan H.M.Arsyad Sampit (lokasisekarang),dengan biaya APBN,APBD Idan APBDII.

Padatanggal 12 Oktober 1984 (akhirPelitaIII)Rumah Sakit Umum diresmikan oleh Bapak Gubernur Kepala DaerahTingkat I Propinsi Kalimantan Tengah dengan nama Rumah Sakit Umum Daerah Dr.Murjani Sampit dengan kapasitas 20 buah tempat tidur yang berada pada 1 Bangunan Ruang Perawatan. padasaatitu,RSUD Dr.Murjani Sampit merupakan Rumah Sakit Kelas D.

1. TAHUN1996: ERABARU

RSUD Dr. Murjani Sampit berdasarkan SK. MENKES Nomor: 186/Menkes/SK/II/1993 Tanggal 26 Pebruari 1993,ditingkatkan statusnya menjadi Rumah Sakit Kelas C dengan 53 buahTempat Tidur, berdiri diareal seluas ±4 Ha. Yang didukung oleh 4 Dokter Spesialis Dasar (Penyakit Dalam, Bedah ,Kebidanan dan Penyakit Kandungan serta Spsialis Anak ).

Terkait dengan perkembangan fasilitas pelayanan di RSUD Dr.Murjani Sampit,sejak Tahun2006telahdilengkapi ruang perawatan dengan kapasitas TempatTidursebanyak 100Bedyangterdistribusipada8RuangPerawatan.

1. TAHUN 2001:KONFLIK ETNIS

Pada tahun 2001 (tepatnya 18 Febuari 2001) terjadi Konflik Etnisdi Kalimantan Tengah yang bermula dari kota Sampit.Rumah sakit digunakan sebagai tempat penumpukan jenazah korban konflik. Keadaan ini membuat Citra RSUD Dr. Murjani menjadi sangat terpuruk. Pemanfaatan rawat inap rumah sakit menjadi terendah dalam 5 tahun terakhir.Kunjungan rawat jalan perhari sanga trendah.4 Dokter Spesialis (Bedah,Anak,Kebidanan & penyakit Kandungan dan Radiologi) dari 5 Dokter Spesialis yang dimiliki pada tahun 2001, mengajukan mutasi keluar dari Sampit sehingga pada saat itu hanya ada Dokter Spesialis Penyakit Dalam. Selain Dokter Spesialis,banyak juga tenaga lain yang mengajukan mutasi keluar (1orangApoteker,12orang perawat & 6 orang tenaga penunjang medis). Sejak Tahun 2002 RSUD Dr. Murjani dibawah Kepemimpinan dr.Yuendri Irawanto,M.Kes dibantuTim ManajemenRS melakukan pembenahan secara menyeluruh untuk meningkatkan Citra Pelayanan RSUD Dr.Murjani Sampit,dan akhirnya padaTahun 2005 RSUD Dr.Murjani Sampit berhasil meraih JuaraI Piala Citra Pelayanan PrimaTerbaikTingkat Nasional.

1. TAHUN 2008:KELAS BARU

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 1192/MENKES/SK/XII/2008, tanggal 24 Desember 2008 maka RSUD dr. Murjani Sampit Milik Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur Propinsi Kalimantan Tengah ditetapkan sebagai RSUD dengan Klasifikasi RSUD kelas B dengan 202TempatTidur. Berdasarkan Keputusan BupatiKotawaringinTimur Nomor431Tahun2010 RSUD dr.MurjaniSampit ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dengan status penuh.

**BAB III**

**VISI,MISI,FALSAFAH,NILAI DAN TUJUAN RS**

1. Visi

Menjadi Rumah Sakit Rujukan Kelas Nasional

1. Misi
   1. Menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan Paripurna
   2. MenyelenggarakanPengelolaan Sumber DayaSecara Efisien,Transparandan Akuntabel
2. Nilai-nilai

Nilai-nilai yang dianut oleh rumah sakit adalah:

1. Kejujuran;

Adalah merupakan pengakuan atau perkataan dalam memberikan informasi layanan kesehatan sesuai dengan kenyataan dan kebenaran sesuai dengan kemampuan yang ada

1. Kerendahan hati;

Adalah sikap dan perbuatan senantiasa berupaya untuk selalu tersenyum dan ramah serta sabar dalam memberikan pelayanan kesehatan.

1. Integritas;

Adalah keselarasan antara niat, pikiran, perkataan dan perbuatan yang baik dan benar serta dapat dipercaya untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam memberikan pelayanan kesehatan.

1. Kesediaan

Adalah keinginan yang kuat untuk bekerja dengan sebaik-baiknya dan berusaha sebaik mungkin dalam mewujudkan visi dan misi rumah sakit.

1. Motto

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

1. Tugas Pokok dan Fungsi RSUD dr.Murjani Sampit
   1. TugasPokok

RSUDDr.Murjani Sampit mempunyai tugas membantu Kepala Daerah (Bupati Kotawaringin Timur ) dalam melaksanakan pelayanan kesehatan secara berdayaguna dan berhasilguna dengan mengutamakan penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan peningkatan derajat kesehatan dan pencegahan penyakit serta melaksanakan rujukan sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan yang berlaku.

* 1. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas RSUD Dr.Murjani Sampit mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyelenggara pelayananmedis;
2. Penyelenggara pelayanan penunjang medis dan non medis;
3. Penyelenggara pelayanan asuhan keperawatan;
4. Penyelenggara pelayanan rujukan;
5. Penyelenggara pendidikan dan pelatihan;
6. Penyelenggara penelitian dan pengembangan;
7. Penyelenggara administrasi umum dan keuangan;
8. Penyelenggara pemasaran,
9. Penyelenggaratugas-tugas lain yang diberikan Kepala Daerah.

**BAB IV**

**STRUKTUR ORGANISASI RSUD dr. MURJANI SAMPIT**

**BAB V**

**STRUKTUR ORGANISASI PKRS**

DIREKTUR

WAKIL DIREKTUR PELAYAN MEDIK DAN REKAM MEDIK

WAKIL DIREKTUR PERENCANAAN UMUM KEUANGAN

KETUA TIM PKRS

SEKERTARIS

KOORDINATOR PELAYAN MEDIK

KOORDINATOR PERAWAT/KEBIDANAN

HUMAS DAN PEMASARAN

KOORDINATOR NON MEDIK

KOORDINATOR PENUNJANG MEDIK

**WILAYAH PELAKSANAAN PKRS**

**BAB VI**

**URAIAN JABATAN TIM PKRS**

Sesuai dengan SK Direktur RSUD dr. Murjani Sampit Nomor ......... Tanggal tentang penunjukan tim PKRS RSUD dr. Murjani Sampit, uraian tugas dari masing-masing anggota PKRS adalah sebagai berikut :

1. **Ketua**
   * 1. Tugas :
        1. Menyusun perencanaan kebutuhan operasional ( sarana dan prasarana )
        2. Melakukan koordinasi secara internal maupun eksternal
        3. Membuat program kerja PKRS
        4. Membuat prosedur kerja serta uraian tugas tim PKRS
        5. Melakukan evaluasi kegiatan pemberian informasi dan edukasi
        6. Merencanakan kegiatan sosial meliputi penyulhan, seminar, pendidikan dan pelatihan untuk masyarakat baik didalam maupun diluar rumah sakit
        7. Menyusun konsep perjanjian kerja sama pelayanan kesehatan
        8. Mengatur jadwal penyuluhan rutin di rumah sakit
        9. Mengatur jadwal penyulhan rutin dan isidential didaerah binaan
        10. Mengatur jadwal kegiatan sosial seperti pengobatan gratis, khitanan masal, kegiatan hari – hari besar
        11. Mengatur jadwal penggunaan media audio / audio visual rumah sakit
        12. Memberikan arahan kepada tim PKRS pelaksanaan kegiatan
        13. Memberikan bimbingan dan motivasi untuk pencapaian target kegiatan
        14. Melakukan supervisi secara rutin
        15. Membagi tugas di lingkup PKRS
        16. Membuat analisis pekerjaan dan beban kerja di tim PKRS
        17. Menyusun uraian tugas berdasarkan posisi dilingkup PKRS  
            Menyusun laporan berdasarkan objektivitas hasil kerja yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
        18. Mengkoordinir pertemuan berkala tim PKRS minimal 1 bulan sekali
        19. Melakukan jejaring kerja dengan rumah sakit, lembaga-lembag yang bergeral dalam bidang kesehatan atau puskesmas untuk memfasilitasi pengobatan dan perawatan setelah dari rumah sakit
        20. Melaksankan tugas lain yang diberikan oleh atasan
2. Wewenang :
3. Memberikan masukan tentang pelaksanaan PKRS kepda direksi
4. Mengarahkan dan membimbing masing-masing koordinator beserta pelaksananya
5. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait
6. Menentukan skala prioritas pekerjaan
7. Merekomendasikan, memaraf dan menandatangani surat serta dokumen dinas yang berkaitan dengan PKRS
8. Hak :

Berhak atas sarana dan prasarana kerja, serta mendapat promosi jabatan yang sesuai tugas dan tanggung jawabnya serta kemampuan dari RSUD dr. Murjani

1. Hasil Kerja
2. Distribusi tugas kepada masing-masing koordinator sesuai dengan tugasnya
3. Rencana operasional tahunan program PKRS
4. Hasil-hasil pelaksanaan program PKRS
5. Laporan tahunan pelaksanaan program PKRS kepada direksi
6. **Sekretaris**
   1. Tugas :
   2. Bertanggung jawab terhadap ketua PKRS
   3. Melakukan surat menyurat dan administrasi terkait
   4. Melakukan tata laksana dokumen, pengarsipan, melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisa data
   5. Mengusulkan kebutuhan administrasi
   6. Membuat laporan bulanan kegiatan PKRS
   7. Bekerjasama dengan divisi-divisi yang ada di tim PKRS agar terbentuk kerjasama yang sinergis
   8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
   9. Wewenang :
      * 1. Memberikan masukan tentang administrasi dan surat menyurat pelaksanaan PKRS kepada ketua tim
        2. Mengatur jadwal penyuluhan
        3. Membuat pencatatan dan pelaporan
        4. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait
        5. Menentukan skala prioritas pekerjaan
   10. Hak :

Berhak atas sarana dan prasarana kerja, serta mendapat promosi jabatan yang sesuai tugas dan tanggung jawabnya serta kemampuan dari RSUD dr. Murjani Sampit.

1. Hasil kerja :
2. Rencana kerja dan kebutuhan sekretariat
3. Konsep surat dan naskah
4. Pelayanan administratif
5. Arsip surat masuk dan keluar RS
6. Laporan program bulanan dan tahunan sekretariat
7. **Koordinasi Pelayanan medis**
   1. Tugas :
   2. Menyusun perencanaan kebutuhan operasional (sarana dan prasarana)
   3. Melakukan koordinasi secara internal maupun eksternal rumah sakt terkait dengan kegiatan PKRS
   4. Membuat usulan materi penyuluhan
   5. Melakukan evaluasi kegiatan PKRS
   6. Bertanggung jawab terhadap operasional PKRS bidang medis
   7. Bertanggung jawab terhadap pelaporan dan pencatatan PKRS bidang medis
   8. Memantapkan system atau mekanisme monitoring dan evaluasi PKRS yang tepat
   9. Menyusun dan melaporkan laporan bulanan dan laporan tahunan kepada ketua tim PKRS untk dilaporkan ke direktur
   10. Wewenang :
       * 1. Memberikan masukan tentang pelaksanaan PKRS kepada ketua tim
         2. Mengarahkan dan membimbing masing-masing petugas pelayanan beserta pelaksanaannya
         3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait
         4. Menentukan skala prioritas pekerjaan
         5. Membimbing dan menegur bawahan
         6. Membina bawahan dalam disiplin kerja
         7. Menolak hasil kerja yang tidak relevan
   11. Hak :

Berhak atas sarana dan prasarana kerja, serta mendapat promosi jabatan yang sesuai tugas dan tanggung jawab serta kemampuan dari RSUD dr. Murjani Sampit.

* 1. Hasil Kerja :

1. Distribusi tugas kepada masing-masing pelaksana sesuai dengan tugasnya
2. Rencana operasional tahunan program PKRS
3. Hasil-hasil pelaksanaan program PKRS
4. Laporan tahunan pelaksanaan program PKRS kepada ketua tim
5. **Koordinator Keperawatan dan Kebidanan**
   * 1. Tugas :
   1. Menyusun perencanaan kebutuhan operasional ( sarana dan prasarana )
   2. Melakukan koordinasi secara internal maupun eksternal rumah sakit terkait dengan kegiatan PKRS
   3. Membuat usulan materi penyuluhan
   4. Melakukan evaluasi kegiatan PKRS
   5. Bertanggung jawab terhapada opersaional PKRS bidang keperawatan dan kebidanan
   6. Bertanggung jawab terhadap pelaporan dan pencacatan PKRS Bidang Keperawatan / Kebidanan
   7. Memantapkan system atau mekanisme monitoring dan evaluasi PKRS yang tepat
   8. Menyusun dan melaporkan laporan bulanan dan laporan tahunan kepada ketua tim PKRS untuk dilaporkan ke direktur
   9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
      1. Wewenang :
         1. Memberikan masukan tentang pelaksanaan PKRS kepada ketua Tim
         2. Mengarahkan dan membimbing masing-masing petugas pelayanan beserta pelaksananya
         3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait
         4. Menentukan skala prioritas pekerjaan
         5. Membimbing dan mengur bawahan
         6. Membina bawahan dalam disiplin kerja
         7. Menolak hasil kerja yang tidak relevan
      2. Hak :

Berhak atas sarana dan prasarana kerja, serta mendapat promosi jabatan yang sesuai tugas dan tanggung jawabnya serta kemampuan dari RSUD dr. Murjani Sampit.

* + 1. Hasil Kerja :

1. Distribusi tugas kepada masing-masing pelaksana sesuai dengan tugasnya
2. Rencana operasional tahunan program PKRS
3. Hasil-hasil pelaksanaannya program PKRS
4. Laporan tahunan pelaksanaan program PKRS kepada ketua tim
5. **Koordinator Penunjang Medik**
   * + 1. Tugas :
   1. Menyusun perencanaan kebutuhan operasional (sarana dan prasarana)
   2. Melakukan koordinasi secara internal dan eksternal rumah sakit terakit dengan kegiatan PKRS
   3. Membuat usulan materi penyuluhan
   4. Melakukan evaluasi kegiatan PKRS
   5. Bertanggung jawab terhadap operasional PKRS bidang penunjang medis (Farmasi, Laboratorium, Radiologi,PPI, Rehabilitasi Medik, Gizi,Customer Service)
   6. Memantapkan system atau mekanisme monitoring dan evaluasi PKRS yang tepat
   7. Menyusun dan melaporkan laporan bulanan dan laporan tahunan kepada ketua tim PKRS untuk dilaporkan ke direktur
   8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
      * 1. Wewenang :
        2. Memberikan masukan tentang pelaksanaan PKRS kepada ketua Tim
        3. Mengarahkan dan membimbing masing-masing petugas pelayanan beserta pelaksanaannya
        4. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait
        5. Menentukan skala prioritas pekerjaan
        6. Membimbing dan menegur bawahan
        7. Membina bawahan dalam disiplin kerja
        8. Menolak hasil kerja yang tidak relevan
        9. Hak :

Berhak atas sarana dan prasarana kerja, serta mendapat promosi jabatan yang sesuai tugas dan tanggung jawabnya serta kemampuan dari RSUD dr. Murjani Sampit.

* + - 1. Hasil Kerja :

1. Distribusi tugas kepada masing-masing pelaksana sesuai dengan tugasnya
2. Rencana operasional tahunan program PKRS
3. Hasil-hasil pelaksanaan program PKRS
4. Laporan tahunan pelaksanaan program PKRS kepada ketua tim
5. **Koordinator Non Medis**
   * + - 1. Tugas :
   1. Menyusun perencanaan kebutuhan operasional (sarana dan prasarana)
   2. Melakukan koordinasi secara internal dan eksternal rumah sakit terkait dengan kegiatan PKRS
   3. Membuat usulan materi penyuluhan
   4. Bertanggung jawab terhadap operasional PKRS bagian Non Medis
   5. Bertanggung jawab terhadap pelaporan dan pencatatan PKRS bagian Non Medis
   6. Memantapkan system atau mekanisme monitoring dan evaluasi PKRS Bagian Non Medis
   7. Menyusun dan melaporkan laporan bulanan dan taunan kepada ketua tim PKRS untuk dilaporkan ke direktur
   8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
      * + 1. Wewenang :
        1. Memberikan masukan tentang pelaksanaan PKRS kepada ketua Tim
        2. Mengarahkan dan membimbing masing-masing pelaksana pelayanan non medis
        3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait
        4. Menentukan skala prioritas pekerjaan
        5. Membimbing dan menegur bawahan
        6. Membina bawahan dalam disiplin kerja
        7. Menolaj hasil kerja yang tidak relevan
           1. Hak :

Berhak atas sarana dan prasaran kerja, serta mendapat promosi jabatan yang sesuai tugas dan tanggung jawabnya serta kemampuan dari RSUD dr. Murjani Sampit

* + - * 1. Hasil Kerja :

1. Distribusi tugas kepada masing-masing pelaksana sesuai dengan tugasnya
2. Rencana operasional tahunan program PKRS
3. Hasil-hasil pelaksanaan program PKRS
4. Laporan tahunan pelaksanaan PKRS kepada ketua tim
5. **Humas/Pemasaran**

Tugas :

* 1. Menyelenggarakan promosi komunikasi perubahan membangun dukungan masyarakat kegiatan PKRS
  2. Melakukan jejaring kerja dengan rumah sakit, lembaga-lembaga yang bergerak dalam bidang kesehatan atau puskesmas untuk memfasilitasi pengobatan dan perawatan setelah dari rumah sakit
  3. Menyediakan logistik terkait KIE dan bahan lain yang dibutuhkan untuk kegiatan PKRS
  4. Bekerja sama dengan divisi-divisi yang ada di tim PKRS agar terbentuk kerjasama yang sinergis
  5. Mengusulkan kebutuhan terkait pelayanan PKRS
  6. Membuat laporan bulanan dan tahunan
  7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Wewenang :

* + - 1. Memberikan masukan tentang pelaksanaan PKRS kepada ketua tim
      2. Mengarahkan dan membimbing masing-masing pelaksana pelayanan non medis
      3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait
      4. Menentukan skala prioritas pekerjaan
      5. Membimbing dan menegur bawahan dalam disiplin kerja
      6. Membina bawahan dalam disiplin kerja
      7. Menolak hasil kerja yang tidak relevan

Hak :

Berhak atas sarana dan prasarana kerja, serta mendapat promosi jabatan yang sesuai tugas dan tanggung jawabnya serta kemampuan dari RSUD dr. Murjani Sampit.

Hasil Kerja :

1. Distribusi tugas kepada masing-masing pelaksana sesuai dengan tugasnya
2. Rencana kegiatan PKRS
3. Laporan pelaksanaan kunjungan dan perjanjian kerja sama
4. Laporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan kesehatan (internal dan eksternal)
5. **Persyaratan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Jabatan | Pendidikan | Masa | Pelatihan |
| 1 | Ketua | Minimal Sarjana |  | PKRS, Komunikasi Efektif |
| 2 | Sekretaris | Minimal Sarjana |  | PKRS, Komunikasi Efektif |
| 3 | Koordinator Pelayanan Medis | Minimal Sarjana |  | PKRS, Komunikasi Efektif |
| 4 | Koordinator Non Medis | Minimal Sarjana |  | PKRS, Komunikasi Efektif |
| 5 | Koordinator Keperawatan / Kebidanan | Minimal Sarjana |  | PKRS, Komunikasi Efektif |
| 6 | Koordinator Penunjang Medik | Minimal Sarjana |  | PKRS, Komunikasi Efektif |
| 7 | Humas | Minimal Sarjana |  | PKRS, Komunikasi Efektif |

1. **Pedoman Kerja**

Pedoman Promosi Kesehatan Rumah Sakit

Rencana Anggaran RSUD dr. Murjani Sampit

Kebijakan yang berlaku di RSUD dr. Murjani Sampit

1. **Kemampuan yang dimiliki**

Jujur

Amanah

Kemampuan membina hubungan manusia

Kemampuan verbal

Kreativitas

Kemampuan memimpin, mengawasi, merencanakan dan mengevaluasi

Kemampuan analitik

Kemampuan khusus : Komputer

**BAB VII**

**TATA HUBUNGAN KERJA**

Keterangan :

Tim PKRS langsung dibawahi oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik

Ketua PKRS bertanggung jawab langsung kepada Direktur

Sekretaris bertanggung jawab langsung kepada ketua PKRS dan diahruskan menyusun rapat, membuat notulen dan rapat PKRS

Setiap anggota PKRS berdiri mandiri dan aktif untuk membuat, melaksanakan dan menerapkan program kerja PKRS dibagian/unit masing-masing kerja

Setiap anggota PKRS berkewajiban membuat identifikasi kebutuhan promosi kesehatan dan menyarankan programkerja yang sesuai serta bertanggung jawab langsung kepada ketua PKRS

Hasil dari identifikasi kebutuhan promosi kesehatan dianalisa dan diolah di tim PKRS untuk selanjutnya ditindaklanjuti dan diterapkan oleh tim PKRS,customer service,Keperawatan dan Kebidanan,Medical information, Rekam Medik, Rehabilitasi Medik,Farmasi,Gizi,Ketua Tim PKRS,Direktur Pelayanan, Sekretaris.

**BABVIII**

**POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL**

Unit PKRS secara fungsional bertanggung jawab langsung kepada Direktur dan secara administratif terhubung melalui garis koordinasi dengan sub bagian Keuangan. PKRS bertugas melaksanakan kegiatan pendidikan pasien dan keluarga di Rumah Sakit.

PKRS dipimpin oleh seorang ketua tim yang bertanggung jawab terhadap segala hal yang berkaita dengan pelaksanaan dan koordinasi kegiatan pendidikan pasien dan keluarga diRumah Sakit yang bersifat tekhnis maupun administrative, sehingga didalam menjalankan kegiatan pendidikan pasien dan keluarga di Rumah SAkit perlu adanya uraian tugas / job sescription bagi staf dan pimpinan PKRS.

Penentuan jumlah tenaga berdasarkan analisis kerja sesuai Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nmor :KEP/75/M.PAN/7/2004. Metode yang digunakan dalam menghitung kebutuhan tenaga adalah pendekatan tugas per tugas jabatan berdasarkan serapan waktu. Metode ini adalah metode untuk menghitung kebutuhan pegawai pada jabatan yang hasil kerjanya beragam/banyak jenisnya.

Rumus untuk penghitungan tenaga adalah :

∑ Waktu penyelesaian tugas

∑ Waktu kerja efektif

Jumlah dan kualifikasi staf yang disesuaikan denga kebutuhan sangat mendukung dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di Rumah Sakit. Penilaian terhadap staf harus dilakukan berdasarkan tugas yang terkait dengan pekerjaan yang diberikan dan juga pada hasil kerja yang dihasilkan dalam meningkatkan mutu pelayanan.

Pola Ketenagaan dan Kualifikasi Personil

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nama Jabatan | Kualifikasi | | Kebutuhan | Jumlah yang ada | Jumlah Kekurangannya |
| Pendidikan | Sertifikat Pelatihan |
| Ketua | Sarjana | Sertifikat Komunikasi Efektif | 1 | 1 | 0 |
| Sekretaris | Sarjana | Sertifikat Komunikasi Efektif | 1 | 1 | 0 |
| Anggota | Dokter, Sarjana Hukum,Sarjana Kep,Farmasi, Gizi, Fisioterfis, Sarjana Ekonomi, D3 Kep | Sertifikat Komunikasi Efektif | 13 | 13 | 0 |
| Jumlah | | | 15 | 15 | 0 |

**BAB IX**

**KEGIATAN ORIENTASI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Materi Kegiatan** | **Uraian Kegiatan** | **Lama** | **Pembimbing** |
| 1 | Orientasi umum meliputi :   * Struktur organisasi dan Tata Kerja RSUD dr. Murjani Sampit * Managemen K3 RSUD dr. Murjani Sampit * KPRS * Managemen sanitasi dan ligkungan * PMKP | Mengikuti materi kelas | Sesuai dengan orientasi umum | Manager SDM |
| 2 | Orientasi khusus meliputi :   * Pedoman organisasi PKRS * Pedoman Pelayanan PKRS * SPO dan alur kegiatan PKRS * Lingkup pelayanan PKRS * Pencatatan dan pelaporan | * Pengenalan struktur organisasi PKRS * Peran dan tugas PKRS ( uraian tugas ) * Pengenalan pelayanan PKRS * Pencatatan dan pelaporan | 2 minggu | Ketua Tim |

**BAB X**

**PERTEMUAN / RAPAT**

* + - * Rapat rutin bulanan, rapat tim yang diselenggarakan 1 (satu) bulan sekali pada hari Rabu minggu ke III setiap bulan. Rapat membahas mengenai evaluasi kerja pada bulan berjalan, penyiapan laporan bulanan, pembahasan masalah atau kendala-kendala, rencana kerja serta sosialisasi kebijakan terbaru di Rumah Sakit.
      * Rapat koordinasi, rapat yang diselenggarakan dengan mengundang unit kerja lain untuk pelaksanaan koordinasi kegiatan yang berhubugan dengan kegiatan PKRS. Rapat koordinasi diselenggarakan setiap 3 bulan sekali.
      * Rapat insidentil, rapat yang sifatnya mendesak, tidak terjadwal dan dapat diselenggarakan sewaktu-waktu baik secara internal tm PKRS maupun mengundang unit lain sesuai dengan kebutuhan.

**BAB XI**

**Pelaporan**

1. Laporan Mingguan

Menerima dan membaca laporan kegiatan dari masing-masing staf selama seminggu berjalan

1. Laporan Bulanan

Menganalisa laporan hasil kerja bulanan yang disampaikan oleh staf

1. LaporanTahunan
   1. Menyusun laporan tahunan mengenai pelaksanaan tugas diunit PKRS
   2. Menyusun rencana tahunan untuk unit PKRS

XII. Penutup

Demikian pedoman pengorganisasian pada unit PKRS ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sampit,

DIREKTUR

RSUD dr. MURJANI SAMPIT

DENNY MUDA PERDANA,Sp.Rad

NIP. 19621121 199610 1 001