

**PERATURAN DIREKTUR
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA
NOMOR : 3643/A000/XI/2021**

**TENTANG
PEDOMAN PENGORGANISASIAN
DIVISI MEDIK DAN KEPERAWATAN**

LEMBAR VALIDASI
PEDOMAN PENGORGANISASIAN DIVISI MEDIK DAN KEPERAWATAN
NOMOR: 3643/A000/XI/2021

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	dr. Iva Tania	Manajer Pelayanan Medik		5-11-2021
	:	Depi Rismayanti, S. Kep	Manajer Keperawatan		5-11-2021
Verifikator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		5-11-2021
Validator	:	dr. Nasir Okbah, Sp.S	Direktur Utama PT. RS Intan Husada		5-11-2021

**LEMBAR PENGESAHAN
PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

**NOMOR : 3643/A000/XI/2021
TENTANG**

**PEDOMAN PENGORGANISASIAN DIVISI MEDIK DAN KEPERAWATAN
DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

Menimbang :

- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi rumah sakit yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mencapai visi dan misi rumah sakit sesuai tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*), perlu didukung oleh pengorganisasian yang baik dan dikerjakan oleh sumber daya manusia yang terampil dan berkompeten sesuai bidangnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Direktur tentang Pedoman Pengorganisasian Medik dan Kepeerawatan

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1045/MENKES/PER/XI/2006 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
6. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Garut Nomor 503/244/02-IORS.SOS/DPMPT/2021 Tentang Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C kepada Rumah Sakit Intan Husada;
7. Peraturan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Intan Husada;
8. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR TENTANG PEDOMAN
PENGORGANISASIAN DIVISI MEDIK DAN KEPERAWATAN**

- Kesatu : Memberlakukan Peraturan Direktur Nomor 3643/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Medik dan Keperawatan di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Pedoman Pengorganisasian Medik dan Keperawatan digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pengorganisasian pelayanan Medik dan Keperawatan di Rumah Sakit Intan Husada.
- Ketiga : Pedoman Pengorganisasian Medik dan Keperawatan sebagaimana tercantum dalam lampiran ini menjadi satu kesatuan dari Peraturan Direktur yang tidak dipisahkan.
- Keempat : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam ketetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut
Pada Tanggal : 8 November 2021
Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
BAB II	2
GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT	2
BAB III	3
VISI, MISI, DAN TUJUAN RUMAH SAKIT	3
A. Visi, Misi, dan Tujuan Rumah Sakit	3
B. Visi, Misi Unit	3
BAB IV	4
STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT	4
BAB V	5
STRUKTUR ORGANISASI DIVISI	5
PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN	5
BAB VI	6
URAIAN JABATAN	6
A. Manajer Divisi Pelayanan Medik	6
B. Manajer Divisi Keperawatan	8
C. Manajer Pelayanan Pasien	11
D. Asisten Manajer Pelayanan Medik	12
E. Asisten Manajer Penunjang Medik	15
F. Dokter Penanggungjawab Unit	17
G. Kepala Unit	18
H. Koordinator Dokter Jaga	21
I. Staf Pelayanan Medik	21
J. Staf Mutu dan Asuhan Keperawatan	23
K. Staff Logistik Keperawatan	24
BAB VII	27
TATA HUBUNGAN KERJA	27
A. Hubungan Internal	27
B. Hubungan Eksternal	28
BAB VIII	29

POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL.....	29
A. Kualifikasi Personil	29
B. Pengaturan Kerja.....	38
C. Perhitungan Kebutuhan Tenaga	40
BAB IX	42
KEGIATAN ORIENTASI	42
A. Orientasi Umum.....	42
B. Orientasi Khusus	42
BAB X	43
PERTEMUAN/RAPAT	43
A. Pertemuan/Rapat Insidentil	43
B. Pertemuan/Rapat Rutin	43
BAB XI	45
PELAPORAN.....	45
A. Pelaporan Bulanan	45
B. Pelaporan Semester.....	45
C. Pelaporan Tahunan	45
DAFTAR PUSTAKA.....	46

DAFTAR TABEL

Tabel 8.1 Kualifikasi Personil	29
Tabel 8.2 Pengaturan Kerja.....	38
Tabel 8.3 Perhitungan Kebutuhan Tenaga	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi RSIH	4
Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi Divisi Medik dan Keperawatan.....	5
Gambar 7.1 Bagan Tata Hubungan Kerja Internal	27

BAB I

PENDAHULUAN

Sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mempunyai fungsi untuk memberikan pelayanan kesehatan paripurna kepada masyarakat, baik promotif, preventif, kuratif, maupun rehabilitatif, rumah sakit dituntut memiliki tata kelola organisasi yang efektif, efisien dan akuntabel. Aplikasi peran penting tersebut terwujud dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan oleh pengorganisasian yang berorientasi pada visi misi yang ditetapkan dan memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan manajemen peningkatan mutu dan keselamatan pasien. Pengorganisasian rumah sakit disusun dengan tujuan untuk mencapai visi dan misi rumah sakit dengan menjalankan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*).

Rumah Sakit Intan Husada memiliki visi menjadi rumah sakit terbaik di Priangan Timur, sedangkan salah satu misi yang diemban adalah menyelenggarakan pelayanan kesehatan paripurna dan bersikap mengutamakan keselamatan pasien dan kepuasan pasien.

Seiring dengan visi dan misi tersebut dan dalam rangka mewujudkan pelayanan yang prima maka perlu pengorganisasian yang menggambarkan uraian tugas, fungsi dan tanggung jawab serta hubungan koordinasi antar unsur organisasi di rumah sakit. Oleh karena itu perlu dibuat Pedoman Pengorganisasian Divisi Medik dan Keperawatan

Pedoman Pengorganisasian Divisi Medik dan Keperawatan merupakan dasar atau acuan dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen agar kegiatan pelayanan Medik dan Keperawatan berjalan efektif, efisien, dan akuntabel untuk mendukung pencapaian visi dan misi rumah sakit.

BAB II

GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT

Rumah Sakit Intan Husada salah satu rumah sakit swasta di Kabupaten Garut Provinsi Jawa Barat yang merupakan rumah sakit yang terbentuk berdasarkan keinginan dari 20 (dua puluh) orang dokter yang merupakan anggota Koperasi Insan Husada untuk membuat suatu pelayanan kesehatan berstandar internasional dengan pelayanan paripurna.

Rumah Sakit Intan Husada bertempat di Jl. Mayor Suherman No.72 Tarogong Kidul Garut diresmikan oleh Bupati Kabupaten Garut Bapak Rudy Gunawan, SH MH melalui *Soft Opening* pada tanggal 9 September 2014 dengan Izin Operasional Sementara yang dikeluarkan pada tanggal 5 September 2015 oleh Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu (BPMPT) Kabupaten Garut Nomor: 503/5930/01-IORS/BPMPT/2014 tentang Izin Operasional Sementara Rumah Sakit Intan Husada. Pada Tanggal 16 Maret 2021 RS Intan Husada memperoleh perpanjangan Izin Operasional melalui Surat Keputusan Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu (DPMPT) Kabupaten Garut Nomor: 503/244/02-IORS.SOS/DPMPT/2021 Tentang Izin Operasional Rumah Sakit Intan Husada.

Dengan motto “Kami berikan yang Terbaik”, Rumah Sakit Intan Husada berupaya untuk memberikan pelayanan kesehatan yang mengutamakan kenyamanan pasien dengan menciptakan pelayanan yang menyenangkan didukung oleh Dokter-Dokter berpengalaman dibidangnya masing-masing yang merupakan Tenaga Medis yang sudah tidak asing lagi namanya di kalangan Tenaga Medis di Kabupaten Garut. Sumber Daya Manusia di Rumah Sakit Intan Husada merupakan profesi pilihan dari berbagai disiplin ilmu yang akan menunjang pelayanan baik medis maupun non medis, yang selalu mengutamakan Keselamatan Pasien dan Kenyamanan Pasien.

BAB III

VISI, MISI, DAN TUJUAN RUMAH SAKIT

A. Visi, Misi, dan Tujuan Rumah Sakit

Visi :

Menjadi rumah sakit terbaik di Priangan Timur.

Misi :

- a. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan paripurna
- b. Bersikap mengutamakan keselamatan pasien dan kepuasan pelanggan
- c. Menjadi rumah sakit pusat rujukan bagi pelayanan kesehatan di sekitarnya
- d. Melaksanakan sistem pelayanan keuangan rumah sakit yang efektif dan efisien

Motto :

Motto Rumah Sakit Intan Husada “Kami Berikan Yang Terbaik”

B. Visi, Misi Unit

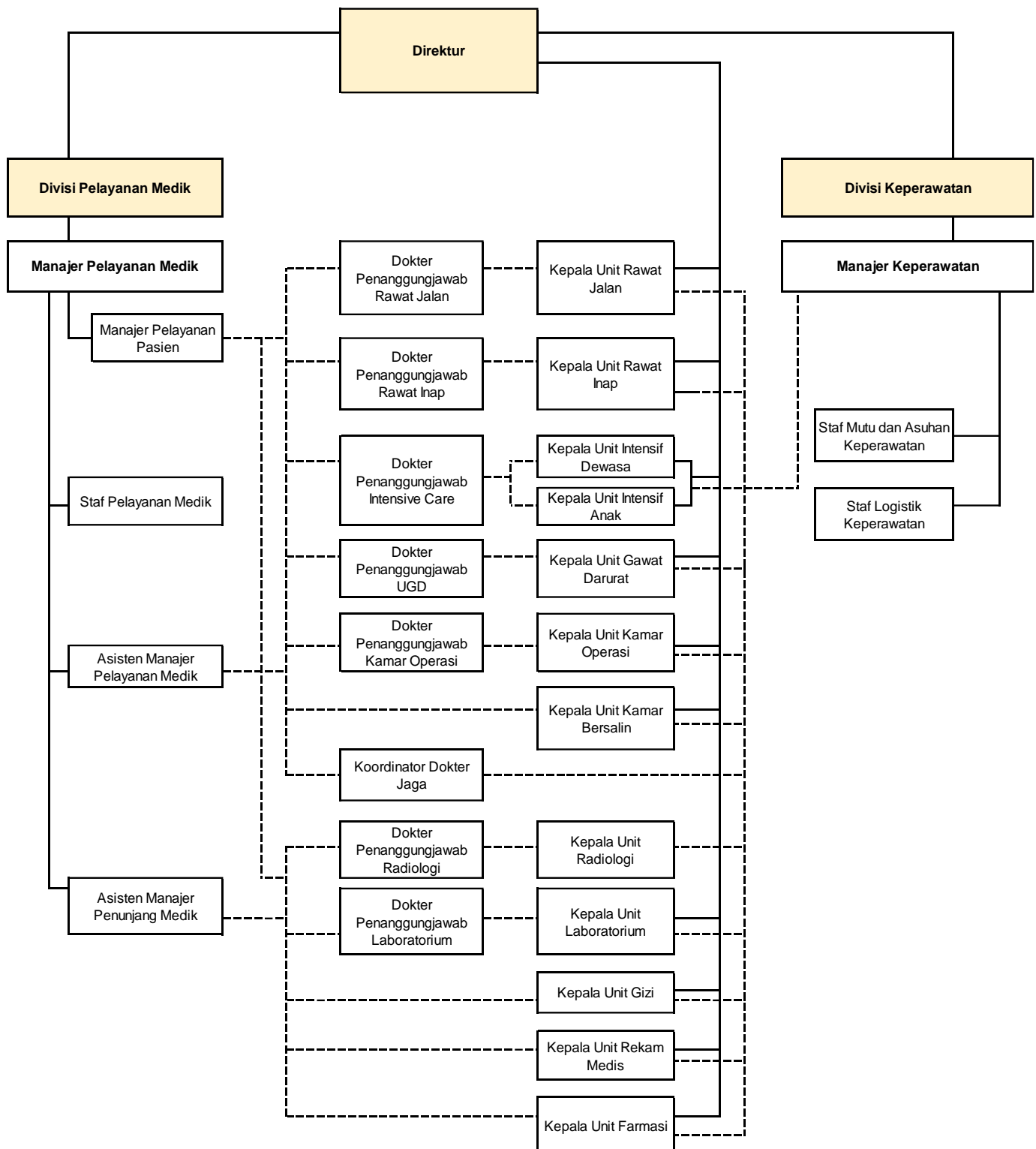
Visi :

- a. Menjadi divisi pelayanan medik yang bermutu dan berkualitas
- b. Terwujudnya Asuhan Keperawatan Profesional, unggul dalam Pelayanan Keperawatan di Priangan Timur

Misi :

- a. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan sesuai dengan regulasi
- b. Meningkatkan keahlian tenaga kesehatan di lingkungan rumah sakit
- c. Meningkatkan mutu kualitas pelayanan sesuai dengan indikator mutu nasional
- d. Mewujudkan SDM Keperawatan yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- e. Mewujudkan pengembangan SDM Keperawatan yang profesional dan terampil dalam meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.
- f. Mewujudkan Asuhan Keperawatan profesional yang memberikan kepuasan kepada pelanggan.
- g. Mewujudkan pendidikan dan penelitian berbasis IPTEK kesehatan untuk meningkatkan mutu Pelayanan Keperawatan.
- h. Mewujudkan kesejahteraan Tenaga Keperawatan baik moril maupun materil yang dapat meningkatkan Kinerja Keperawatan.

BAB V STRUKTUR ORGANISASI DIVISI PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN



Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi Medik dan Keperawatan

BAB VI

URAIAN JABATAN

A. Manajer Divisi Pelayanan Medik

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Direktur

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Asisten Manajer Pelayanan Medik
- b) Asisten Manajer Penunjang Medik
- c) Staf Pelayanan Medik
- d) Koordinator Dokter Jaga
- e) Unit Gawat Darurat
- f) Unit Rawat Jalan
- g) Unit Rawat Inap
- h) Unit Intensif Dewasa
- i) Unit Intensif Anak
- j) Unit Kamar Operasi
- k) Unit Kamar Bersalin
- l) Unit Farmasi
- m) Unit Radiologi
- n) Unit Laboratorium
- o) Unit Rekam Medis
- p) Unit Gizi

2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan di Divisi Pelayanan Medik.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Fungsi Perencanaan
 - 1) Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan di Divisi Pelayanan Medik
 - 2) Menyusun jumlah dan jenis peralatan yang dibutuhkan oleh unit-unit pelayanan di Divisi Pelayanan Medik;
 - 3) Merencanakan perubahan sistem dan prosedur kerja di Divisi Pelayanan Medik, dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan;
 - 4) Merencanakan pengendalian dan peningkatan mutu dan keselamatan pasien serta kinerja pelayanan;
- b) Fungsi Pengorganisasian
 - 1) Melakukan sinkronisasi rencana kerja serta anggaran tahunan di Divisi Pelayanan Medik dan antar Divisi;
 - 2) Melakukan sinkronisasi kebutuhan tenaga baik jumlah dan jenisnya untuk unit - unit atau unit pelayanan di Divisi Pelayanan Medik dan antar Divisi;
 - 3) Melakukan pembinaan, pengembangan karir staf di Divisi Pelayanan Medik;

- 4) Mengadakan jumlah dan jenis peralatan yang dibutuhkan oleh unit - unit pelayanan di Divisi Pelayanan Medik melalui koordinasi dengan Divisi lainnya;
 - 5) Melaksanakan perubahan sistem dan prosedur kerja di Divisi Pelayanan Medik dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan;
 - 6) Melaksanakan pengendalian dan peningkatan mutu pelayanan di tiap Divisi;
- c) Fungsi Penggerak
- 1) Menciptakan hubungan yang harmonis dan profesional antar unit pada Divisi Pelayanan Medik, Divisi lain baik eksternal maupun internal;
 - 2) Melaksanakan dan memimpin pertemuan berkala maupun insidental di Divisi Pelayanan Medik untuk membahas masalah - masalah manajerial, profesi dan teknis;
 - 3) Melaksanakan kerjasama yang baik di lingkungan Divisi Pelayanan Medik maupun dengan Divisi lain serta lembaga lain yang terkait;
 - 4) Mengarahkan karyawan di Divisi Pelayanan Medik agar mematuhi peraturan, kebijakan, dan prosedur yang telah ditetapkan;
 - 5) Menggerakkan setiap staf di Divisi Pelayanan Medik untuk mewujudkan falsafah dan mendukung tercapainya tujuan Rumah Sakit Intan Husada;
 - 6) Membawa staf dan karyawan di Divisi Pelayanan Medik untuk peka, terbuka, mempunyai rasa memiliki yang tinggi, dan berkomitmen terhadap kemajuan Rumah Sakit Intan Husada;
 - 7) Menanamkan nilai-nilai moral, spiritual di Divisi Pelayanan Medik untuk mewujudkan rumah sakit sesuai motto Rumah Sakit Intan Husada yaitu *"Kami Berikan Yang Terbaik"*;
 - 8) Menyampaikan dan menjelaskan kebijakan, regulasi, serta standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
- d) Fungsi Pengawasan dan Pengendalian
- 1) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan, peraturan dan prosedur pada Divisi Pelayanan Medik yang telah ditetapkan;
 - 2) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas, dan perlengkapan Divisi Pelayanan Medik;
 - 3) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian barang-barang rutin Divisi Pelayanan Medik;
 - 4) Mengawasi dan mengendalikan mutu Pelayanan Divisi Pelayanan Medik;
 - 5) Memastikan kepatuhan terhadap kebijakan, prosedur dan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
- e) Fungsi Evaluasi
- 1) Mengevaluasi kinerja karyawan di Divisi Pelayanan Medik;
 - 2) Membuat kebijakan untuk merotasi, mutasi, promosi, dan atau demosi karyawan Divisi Pelayanan Medik;
 - 3) Memberi saran, nasehat dan memberikan penilaian terhadap kinerja bawahannya
 - 4) Memberikan sanksi terhadap kesalahan dan pelanggaran bawahan;
 - 5) Meminta nasehat, petunjuk dan bimbingan dari atasannya;
 - 6) Mengevaluasi pemakaian barang dan fasilitas di Divisi Pelayanan Medik;

- 7) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan standar operasional prosedur di Divisi Pelayanan Medik;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu dan keselamatan pasien di Divisi Pelayanan Medik;

Wewenang:

- a) Memberikan masukan tentang pelaksanaan di Divisi Pelayanan Medik kepada Direksi;
- b) Merekomendasi, menandatangani surat serta dokumen dinas yang berkaitan dengan Divisi Pelayanan Medik;
- c) Mengarahkan dan membimbing masing-masing kepala unit beserta pelaksanaannya;
- d) Menentukan skala prioritas pekerjaan;
- e) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait.

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Direksi
- b) Komite - Komite
- c) Divisi Keperawatan
- d) Divisi *Marketing* dan Keuangan
- e) Divisi Umum dan SDM
- f) Unit – Unit

Eksternal

- a) Kementerian Kesehatan Republik Indonesia
- b) Dinas Kesehatan Kabupaten Garut
- c) BPJS
- d) Organisasi Profesi
- e) Rumah Sakit Lain
- f) Asuransi Kesehatan
- g) Vendor

B. Manajer Divisi Pelayanan Keperawatan

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Direktur

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Staf Mutu dan Asuhan Keperawatan
- b) Staf Logistik Keperawatan

2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan di Divisi Pelayanan Keperawatan.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Fungsi Perencanaan
 - 1) Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan di Divisi Pelayanan Keperawatan;
 - 2) Menyusun jumlah dan jenis peralatan yang dibutuhkan oleh unit-unit pelayanan di Divisi Pelayanan Keperawatan;
 - 3) Merencanakan perubahan sistem dan prosedur kerja di Divisi Pelayanan Keperawatan, dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan;
 - 4) Merencanakan pengendalian dan peningkatan mutu dan keselamatan pasien serta kinerja pelayanan;
- b) Fungsi Pengorganisasian
 - 1) Melakukan sinkronisasi rencana kerja serta anggaran tahunan di Divisi Pelayanan Keperawatan dan antar Divisi;
 - 2) Melakukan sinkronisasi kebutuhan tenaga baik jumlah dan jenisnya untuk unit - unit atau unit pelayanan di Divisi Pelayanan Keperawatan dan antar Divisi;
 - 3) Melakukan pembinaan, pengembangan karir staf di Divisi Pelayanan Keperawatan;
 - 4) Mengadakan jumlah dan jenis peralatan yang dibutuhkan oleh unit - unit pelayanan di Divisi Pelayanan Keperawatan melalui koordinasi dengan Divisi lainnya;
 - 5) Melaksanakan perubahan sistem dan prosedur kerja di Divisi Pelayanan Keperawatan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan;
 - 6) Melaksanakan pengendalian dan peningkatan mutu pelayanan di tiap Divisi;
- c) Fungsi Penggerak
 - 1) Menciptakan hubungan yang harmonis dan profesional antar unit pada Divisi Pelayanan Keperawatan, Divisi lain baik eksternal maupun internal;
 - 2) Melaksanakan dan memimpin pertemuan berkala maupun insidental di Divisi Pelayanan Keperawatan untuk membahas masalah - masalah manajerial, profesi dan teknis;
 - 3) Melaksanakan kerjasama yang baik di lingkungan Divisi masing - masing maupun dengan Divisi lain serta lembaga lain yang terkait;
 - 4) Mengarahkan karyawan di Divisi Pelayanan Keperawatan agar mematuhi peraturan, kebijakan, dan prosedur yang telah ditetapkan;
 - 5) Menggerakkan setiap staf di Divisi Pelayanan Keperawatan untuk mewujudkan falsafah dan mendukung tercapainya tujuan Rumah Sakit Intan Husada;
 - 6) Membawa staf dan karyawan di Divisi Pelayanan Keperawatan untuk peka, terbuka, mempunyai rasa memiliki yang tinggi, dan berkomitmen terhadap kemajuan Rumah Sakit Intan Husada;
 - 7) Menanamkan nilai-nilai moral, spiritual di Divisi Pelayanan Keperawatan untuk mewujudkan rumah sakit sesuai motto Rumah Sakit Intan Husada yaitu "*Kami Berikan Yang Terbaik*";
 - 8) Menyampaikan dan menjelaskan kebijakan, regulasi, serta standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien;

- d) Fungsi Pengawasan dan Pengendalian
 - 1) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan, peraturan dan prosedur pada Divisi Pelayanan Keperawatan yang telah ditetapkan;
 - 2) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas, dan perlengkapan Divisi Pelayanan Keperawatan;
 - 3) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian barang-barang rutin Divisi Pelayanan Keperawatan;
 - 4) Mengawasi dan mengendalikan mutu Pelayanan Divisi Pelayanan Keperawatan;
 - 5) Memastikan kepatuhan terhadap kebijakan, prosedur dan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
- e) Fungsi Evaluasi
 - 1) Mengevaluasi kinerja karyawan di Divisi Pelayanan Keperawatan;
 - 2) Membuat kebijakan untuk merolling, mutasi, promosi, dan atau demosi karyawan Divisi Pelayanan Keperawatan;
 - 3) Memberi saran, nasehat dan memberikan penilaian terhadap kinerja bawahannya;
 - 4) Memberikan sanksi terhadap kesalahan dan pelanggaran bawahan;
 - 5) Meminta nasehat, petunjuk dan bimbingan dari atasannya;
 - 6) Mengevaluasi pemakaian barang dan fasilitas di Divisi masing - masing;
 - 7) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan standar operasional prosedur di Divisi Pelayanan Keperawatan;
 - 8) Mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu dan keselamatan pasien di Divisi Pelayanan Keperawatan;

Wewenang:

- a) Memberikan masukan tentang pelaksanaan di Divisi Pelayanan Keperawatan kepada Direksi;
- b) Merekomendasi, menandatangani surat serta dokumen dinas yang berkaitan dengan Divisi Pelayanan Keperawatan;
- c) Mengarahkan dan membimbing masing-masing kepala unit beserta pelaksanaannya;
- d) Menentukan skala prioritas pekerjaan;
- e) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait.

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Direksi
- b) Komite - Komite
- c) Divisi Pelayanan Medik
- d) Divisi *Marketing* dan Keuangan
- e) Divisi Umum dan SDM
- f) Unit – Unit

Eksternal

- a) Dinas Kesehatan Kabupaten Garut

- b) BPJS
- c) Organisasi Profesi
- d) Rumah Sakit Lain
- e) Asuransi Kesehatan
- f) Vendor

C. Manajer Pelayanan Pasien

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada :

- a) Direktur
- b) Manajer Pelayanan Medik

Yang bertanggung jawab kepadanya : -

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab melaksanakan, memantau kebijakan dan prosedur operasional layanan di RS Intan Husada diantaranya pengawasan administrasi, perbaikan mutu dan keselamatan, kegiatan operasional sesuai dengan standar yang ditentukan oleh RS Intan Husada bagi pemenuhan komprehensif pasien dan keluarga sehingga adanya asuhan pasien yang bermutu dengan biaya efektif

3. Uraian Tugas dan Wewenang Tugas

- a) Fungsi Perencanaan
 - 1) Mengusulkan rencana kerja, pengembangan, pembinaan dan peningkatan karir
 - 2) Mengusulkan sistem dan prosedur pelayanan dalam rangka peningkatan mutu pelayanan
 - 3) Mengusulkan rencana pengendalian dan peningkatan mutu pelayanan
- b) Fungsi Pengorganisasian

Melakukan skrining pasien yang membutuhkan manajemen pelayanan pasien yang meliputi beresiko tinggi (biaya yang tinggi/masalah finansial, potensi komplain tinggi), kasus kompleks (kasus dengan penyakit terminal keganasan, *Multiple Organ Dysfunction Syndrome* (MODS) atau SOFA score >8, pasien yang di rawat lebih dari 3 dokter, lama perawatan lebih dari 10 hari) dan Discharge planning (pasien dengan rencana pemulangan yang kompleks/memerlukan kontinuitas pelayanan setelah discharge)
- c) Fungsi Penggerak dan Pengendalian
 - 1) Melakukan asesmen dengan mengumpulkan berbagai informasi klinis, psiko-sosial, sosio-ekonomis dan system pembayaran yang dimiliki pasien
 - 2) Menyusun rencana manajemen pelayanan pasien dan berkolaborasi dengan Dokter Penanggung Jawab Pasien serta PPA lainnya dan pelayanan administrasi terkait kepatuhan dan efektivitas biaya dari pengobatan medis dan klinis serta kebutuhan pasien
 - 3) Melakukan implementasi manajemen pelayanan pasien
 - 4) Melakukan tugas lain diantaranya :
 - Melakukan supervisi ke Unit-Unit Pelayanan

- Mengatur/mengalokasikan SDM dan peralatan dalam keadaan urgensi/mendesak
- Melaksanakan mediasi terhadap komplain yang berkaitan dengan hal non-medis dan atau medis yang dapat diselesaikan sesuai kewenangannya

d) Fungsi Evaluasi

- 1) Melakukan monitoring (fasilitasi, koordinasi, komunikasi dan kolaborasi) kepada PPA sehingga pasien memperoleh pelayanan yang optimal
- 2) Melakukan evaluasi terhadap implementasi pelayanan pasien
- 3) Melakukan pelaporan keseluruhan terkait pelayanan di RS kepada Direktur dan seluruh manajer terkait

Wewenang:

- a) Meminta berbagai informasi yang berkaitan dengan pelayanan pasien baik dari segi klinis atau administrasi
- b) Memberi petunjuk dan bimbingan kepada semua Pemberi Pelayanan Asuhan
- c) Membantu mengatasi masalah yang timbul dalam pelaksanaan pelayanan asuhan pasien
- d) Menandatangani surat dan dokumen yang ditetapkan menjadi wewenang Manajer Pelayanan Pasien

4. Hubungan Kerja/Organisasi Internal

- a) Komite Medik
- b) Divisi Keperawatan
- c) Divisi Umum dan SDM
- d) Divisi *Marketing* dan Keuangan

Eksternal

- a) Organisasi Profesi
- b) Fasyankes lain

D. Asisten Manajer Pelayanan Medik

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada :

- a) Direktur
- b) Manajer Divisi Pelayanan Medik

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Staf Pelayanan Medik
- b) Koordinator Dokter Jaga
- c) Unit Gawat Darurat
- d) Unit Rawat Jalan
- e) Unit Rawat Inap
- f) Unit Intensif Dewasa
- g) Unit Intensif Anak
- h) Unit Kamar Operasi

- i) Unit Kamar Bersalin

2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan di Divisi Pelayanan Medik.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Fungsi Perencanaan
 - 1) Membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan di Divisi Pelayanan Medik
 - 2) Membantu menyusun jumlah dan jenis peralatan yang dibutuhkan oleh unit-unit pelayanan di Divisi Pelayanan Medik;
 - 3) Membantu merencanakan perubahan sistem dan prosedur kerja di Divisi Pelayanan Medik, dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan;
 - 4) Membantu merencanakan pengendalian dan peningkatan mutu dan keselamatan pasien serta kinerja pelayanan;
- b) Fungsi Pengorganisasian
 - 1) Membantu melakukan sinkronisasi rencana kerja serta anggaran tahunan di Divisi Pelayanan Medik dan antar Divisi;
 - 2) Membantu melakukan sinkronisasi kebutuhan tenaga baik jumlah dan jenisnya untuk unit - unit atau unit pelayanan di Divisi Pelayanan Medik dan antar Divisi;
 - 3) Membantu melakukan pembinaan, pengembangan karir staf di Divisi Pelayanan Medik;
 - 4) Membantu mengadakan jumlah dan jenis peralatan yang dibutuhkan oleh unit - unit pelayanan di Divisi Pelayanan Medik melalui koordinasi dengan Divisi lainnya;
 - 5) Membantu melaksanakan perubahan sistem dan prosedur kerja di Divisi Pelayanan Medik dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan;
 - 6) Membantu melaksanakan pengendalian dan peningkatan mutu pelayanan di tiap Divisi;
- c) Fungsi Penggerak
 - 1) Membantu menciptakan hubungan yang harmonis dan profesional antar unit pada Divisi Pelayanan Medik, Divisi lain baik eksternal maupun internal;
 - 2) Membantu melaksanakan dan memimpin pertemuan berkala maupun insidental di Divisi Pelayanan Medik untuk membahas masalah - masalah manajerial, profesi dan teknis;
 - 3) Membantu melaksanakan kerjasama yang baik di lingkungan Divisi Pelayanan Medik maupun dengan Divisi lain serta lembaga lain yang terkait;
 - 4) Membantu mengarahkan karyawan di Divisi Pelayanan Medik agar mematuhi peraturan, kebijakan, dan prosedur yang telah ditetapkan;
 - 5) Membantu menggerakkan setiap staf di Divisi Pelayanan Medik untuk mewujudkan falsafah dan mendukung tercapainya tujuan Rumah Sakit Intan Husada;

- 6) Membantu membawa staf dan karyawan di Divisi Pelayanan Medik untuk peka, terbuka, mempunyai rasa memiliki yang tinggi, dan berkomitmen terhadap kemajuan Rumah Sakit Intan Husada;
- 7) Menanamkan nilai-nilai moral, spiritual di Divisi Pelayanan Medik untuk mewujudkan rumah sakit sesuai motto Rumah Sakit Intan Husada yaitu *"Kami Berikan Yang Terbaik"*;
- 8) Membantu menyampaikan dan menjelaskan kebijakan, regulasi, serta standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
- d) Fungsi Pengawasan dan Pengendalian
 - 1) Membantu mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan, peraturan dan prosedur pada Divisi Pelayanan Medik yang telah ditetapkan;
 - 2) Membantu mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas, dan perlengkapan Divisi Pelayanan Medik;
 - 3) Membantu mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian barang-barang rutin Divisi Pelayanan Medik;
 - 4) Membantu mengawasi dan mengendalikan mutu Pelayanan Divisi Pelayanan Medik;
 - 5) Membantu memastikan kepatuhan terhadap kebijakan, prosedur dan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
- e) Fungsi Evaluasi
 - 1) Membantu mengevaluasi kinerja karyawan di Divisi Pelayanan Medik;
 - 2) Membantu membuat kebijakan untuk merolling, mutasi, promosi, dan atau demosi karyawan Divisi Pelayanan Medik;
 - 3) Membantu memberi saran, nasehat dan memberikan penilaian terhadap kinerja bawahannya;
 - 4) Membantu memberikan sanksi terhadap kesalahan dan pelanggaran bawahan;
 - 5) Meminta nasehat, petunjuk dan bimbingan dari atasannya;
 - 6) Membantu mengevaluasi pemakaian barang dan fasilitas di Divisi Pelayanan Medik;
 - 7) Membantu mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan standar operasional prosedur di Divisi Pelayanan Medik;
 - 8) Membantu mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu dan keselamatan pasien di Divisi Pelayanan Medik;

Wewenang:

- a) Membantu memberikan masukan tentang pelaksanaan di Divisi Pelayanan Medik kepada Direksi;
- b) Membantu mengarahkan dan membimbing masing-masing kepala unit beserta pelaksanaannya;
- c) Membantu menentukan skala prioritas pekerjaan;
- d) Membantu meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait.

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Direksi

- b) Komite - Komite
- c) Divisi Keperawatan
- d) Divisi *Marketing* dan Keuangan
- e) Divisi Umum dan SDM
- f) Unit – Unit

Eksternal

- a) Kementerian Kesehatan Republik Indonesia
- b) Dinas Kesehatan Kabupaten Garut
- c) BPJS
- d) Organisasi Profesi
- e) Rumah Sakit Lain
- f) Asuransi Kesehatan
- g) Vendor

E. Asisten Manajer Penunjang Medik

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada :

- a) Direktur
- b) Manajer Divisi Pelayanan Medik

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Staf Pelayanan Medik
- b) Unit Farmasi
- c) Unit Radiologi
- d) Unit Laboratorium
- e) Unit Rekam Medis
- f) Unit Gizi

2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan di Divisi Pelayanan Medik.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Fungsi Perencanaan
 - 1) Membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan di Divisi Pelayanan Medik
 - 2) Membantu menyusun jumlah dan jenis peralatan yang dibutuhkan oleh unit-unit pelayanan di Divisi Pelayanan Medik;
 - 3) Membantu merencanakan perubahan sistem dan prosedur kerja di Divisi Pelayanan Medik, dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan;
 - 4) Membantu merencanakan pengendalian dan peningkatan mutu dan keselamatan pasien serta kinerja pelayanan;
- b) Fungsi Pengorganisasian
 - 1) Membantu melakukan sinkronisasi rencana kerja serta anggaran tahunan di Divisi Pelayanan Medik dan antar Divisi;

- 2) Membantu melakukan sinkronisasi kebutuhan tenaga baik jumlah dan jenisnya untuk unit - unit atau unit pelayanan di Divisi Pelayanan Medik dan antar Divisi;
 - 3) Membantu melakukan pembinaan, pengembangan karir staf di Divisi Pelayanan Medik;
 - 4) Membantu mengadakan jumlah dan jenis peralatan yang dibutuhkan oleh unit - unit pelayanan di Divisi Pelayanan Medik melalui koordinasi dengan Divisi lainnya;
 - 5) Membantu melaksanakan perubahan sistem dan prosedur kerja di Divisi Pelayanan Medik dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan;
 - 6) Membantu melaksanakan pengendalian dan peningkatan mutu pelayanan di tiap Divisi;
- c) Fungsi Penggerak
- 1) Membantu menciptakan hubungan yang harmonis dan profesional antar unit pada Divisi Pelayanan Medik, Divisi lain baik eksternal maupun internal;
 - 2) Membantu melaksanakan dan memimpin pertemuan berkala maupun insidental di Divisi Pelayanan Medik untuk membahas masalah - masalah manajerial, profesi dan teknis;
 - 3) Membantu melaksanakan kerjasama yang baik di lingkungan Divisi Pelayanan Medik maupun dengan Divisi lain serta lembaga lain yang terkait;
 - 4) Membantu mengarahkan karyawan di Divisi Pelayanan Medik agar mematuhi peraturan, kebijakan, dan prosedur yang telah ditetapkan;
 - 5) Membantu menggerakkan setiap staf di Divisi Pelayanan Medik untuk mewujudkan falsafah dan mendukung tercapainya tujuan Rumah Sakit Intan Husada;
 - 6) Membantu membawa staf dan karyawan di Divisi Pelayanan Medik untuk peka, terbuka, mempunyai rasa memiliki yang tinggi, dan berkomitmen terhadap kemajuan Rumah Sakit Intan Husada;
 - 7) Menanamkan nilai-nilai moral, spiritual di Divisi Pelayanan Medik untuk mewujudkan rumah sakit sesuai motto Rumah Sakit Intan Husada yaitu *"Kami Berikan Yang Terbaik"*;
 - 8) Membantu menyampaikan dan menjelaskan kebijakan, regulasi, serta standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
- d) Fungsi Pengawasan dan Pengendalian
- 2) Membantu mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan, peraturan dan prosedur pada Divisi Pelayanan Medik yang telah ditetapkan;
 - 3) Membantu mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas, dan perlengkapan Divisi Pelayanan Medik;
 - 4) Membantu mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian barang-barang rutin Divisi Pelayanan Medik;
 - 5) Membantu mengawasi dan mengendalikan mutu Pelayanan Divisi Pelayanan Medik;
 - 6) Membantu memastikan kepatuhan terhadap kebijakan, prosedur dan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
- e) Fungsi Evaluasi
- 1) Membantu mengevaluasi kinerja karyawan di Divisi Pelayanan Medik;

- 2) Membantu membuat kebijakan untuk merotasi, mutasi, promosi, dan atau demosi karyawan Divisi Pelayanan Medik;
- 3) Membantu memberi saran, nasehat dan memberikan penilaian terhadap kinerja bawahannya;
- 4) Membantu memberikan sanksi terhadap kesalahan dan pelanggaran bawahan;
- 5) Meminta nasehat, petunjuk dan bimbingan dari atasannya;
- 6) Membantu mengevaluasi pemakaian barang dan fasilitas di Divisi Pelayanan Medik;
- 7) Membantu mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan standar operasional prosedur di Divisi Pelayanan Medik;
- 8) Membantu mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu dan keselamatan pasien di Divisi Pelayanan Medik;

Wewenang:

- a) Membantu memberikan masukan tentang pelaksanaan di Divisi Pelayanan Medik kepada Direksi;
- b) Membantu mengarahkan dan membimbing masing-masing kepala unit beserta pelaksanaannya;
- c) Membantu menentukan skala prioritas pekerjaan;
- d) Membantu meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait.

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Direksi
- b) Komite - Komite
- c) Divisi Keperawatan
- d) Divisi *Marketing* dan Keuangan
- e) Divisi Umum dan SDM
- f) Unit – Unit

Eksternal

- a) Kementerian Kesehatan Republik Indonesia
- b) Dinas Kesehatan Kabupaten Garut
- c) BPJS
- d) Organisasi Profesi
- e) Rumah Sakit Lain
- f) Asuransi Kesehatan
- g) Vendor

F. Dokter Penanggungjawab Unit

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada :

- a) Direktur
- b) Manajer Pelayanan Medik

Yang bertanggung jawab kepadanya : Kepala di masing-masing unit

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap alur pelayanan di unit masing-masing

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas

- a) Melakukan koordinasi dengan Kepala Unit tentang Rencana Kerja dan Anggaran tahunan ke dalam program kegiatan bulanan, mingguan dan harian di Unit masing - masing;
- b) Melakukan koordinasi terhadap perubahan sistem dan prosedur kerja di Unit masing - masing dan Manajer Pelayanan Medik dalam rangka peningkatan mutu pelayanan
- c) Melakukan koordinasi dengan Manajer Pelayanan Medik tentang pengendalian dan peningkatan mutu pelayanan di Unit masing - masing

Wewenang:

- a) Membantu memberikan masukan tentang pelaksanaan di Unit kerja kepada Divisi Pelayanan Medik
- b) Membantu mengarahkan dan membimbing masing-masing kepala unit beserta pelaksanaannya;
- c) Membantu menentukan skala prioritas pekerjaan;

4. Hubungan Kerja/Organisasi Internal

Kepala di masing-masing Unit

Eksternal

- a) Vendor
- b) Organisasi Profesi
- c) Fasyankes lain

G. Kepala Unit

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada :

- a) Direktur
- b) Manajer Pelayanan Medik dan atau Manajer Keperawatan

Yang bertanggung jawab kepadanya : Staf pelaksana di masing-masing unit

2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan di Divisi Pelayanan Medik.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas

- a) Fungsi Perencanaan:
 - 1) Mengusulkan rencana kerja dan anggaran tahunan di Unit masing - masing;

- 2) Mengusulkan rencana penerimaan, pengembangan, pembinaan dan peningkatan karir staf di Unit masing - masing;
 - 3) Menjabarkan Rencana Kerja dan Anggaran tahunan ke dalam program kegiatan bulanan, mingguan dan harian di Unit masing - masing;
 - 4) Merencanakan perubahan sistem dan prosedur kerja di Unit masing - masing dalam rangka peningkatan mutu pelayanan;
 - 5) Menyusun rencana pengendalian dan peningkatan mutu pelayanan di Unit masing - masing;
- b) Fungsi Pengorganisasian:
- 1) Melaksanakan program kerja di Unit masing-masing secara efektif dan efisien;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dengan staf di setiap unit pada Unit masing - masing;
 - 3) Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional di Unit masing - masing sehingga tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien;
 - 4) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pada di Unit masing - masing;
 - 5) Bertanggung jawab atas kontinuitas serta pengembangan kerja dan kinerja operasional di Unit masing - masing;
 - 6) Bertanggung jawab atas fasilitas dan sarana pendukung di Unit masing - masing;
 - 7) Bertanggung jawab atas sarana pendukung pengembangan operasional di Unit masing - masing untuk mendukung kelancaran operasional rumah sakit;
 - 8) Bertanggung jawab atas kesiapan sumber daya manusia di Unit masing - masing;
 - 9) Membina terlaksananya kegiatan operasional di Unit masing - masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c) Fungsi Penggerak:
- 1) Menciptakan hubungan yang harmonis dan profesional di Unit masing - masing baik internal maupun eksternal;
 - 2) Melaksanakan dan memimpin pertemuan berkala maupun insidental di Unit masing - masing;
 - 3) Melaksanakan kerjasama yang baik di lingkungan di Unit masing - masing;
 - 4) Mengarahkan seluruh karyawan di Unit masing - masing agar mematuhi peraturan, kebijakan, dan prosedur yang telah ditetapkan;
 - 5) Menggerakkan seluruh karyawan untuk mewujudkan falsafah dan mendukung tercapainya tujuan;
 - 6) Membawa seluruh karyawan di Unit masing - masing untuk peka, terbuka, mempunyai rasa memiliki yang tinggi, dan berkomitmen terhadap kemajuan rumah sakit;
 - 7) Menanamkan nilai - nilai moral, spiritual kepada seluruh karyawan di Unit masing - masing untuk mewujudkan rumah sakit yang *friendly and caring*;
- d) Fungsi Pengendalian:
- 1) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan, peraturan dan prosedur di Unit masing - masing yang telah ditetapkan oleh Direktur;

- 2) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas dan perlengkapan di Unit masing - masing;
- 3) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian barang - barang rutin di Unit masing - masing;
- 4) Mengawasi dan mengendalikan mutu pelayanan di Unit masing - masing;
- e) Fungsi Evaluasi :
 - 1) Mengevaluasi kinerja staf di Unit masing - masing;
 - 2) Membuat kajian berdasarkan hasil evaluasi untuk merolling, mutasi, promosi, dan atau demosi karyawan Unit masing - masing;
 - 3) Memberi saran, nasehat dan memberikan penilaian terhadap kinerja bawahannya;
 - 4) Memberikan sanksi terhadap kesalahan dan pelanggaran bawahan;
 - 5) Meminta nasehat, petunjuk dan bimbingan dari atasannya;
 - 6) Mengevaluasi pelaksanaan barang dan fasilitas di Unit masing - masing;
 - 7) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan standar operasional Unit masing - masing;
 - 8) Mengevaluasi dan menganalisa laporan realisasi Rencana Kerja dan Anggaran setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan di Unit masing - masing;
 - 9) Mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu dan keselamatan pasien di Unit masing - masing;

Wewenang:

- a) Memberikan masukan tentang pelaksanaan di Unit kepada Manajer Pelayanan Medik dan atau Manajer Keperawatan;
- b) Merekomendasi, menandatangani surat serta dokumen dinas yang berkaitan dengan Unit masing-masing;
- c) Mengarahkan dan membimbing masing-masing kepala unit beserta pelaksananya;
- d) Menentukan skala prioritas pekerjaan;
- e) Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja terkait.

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Direksi
- b) Komite - Komite
- c) Divisi Medik-Keperawatan
- d) Divisi *Marketing* dan Keuangan
- e) Divisi Umum dan SDM
- f) Unit – Unit

Eksternal

- a) Vendor
- b) Organisasi Profesi
- c) Fasyankes lain

H. Koordinator Dokter Jaga

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada :

- a) Direktur
- b) Manajer Pelayanan Medik

Yang bertanggung jawab kepadanya : Staf medis fungsional dokter umum

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap alur pelayanan dan tindakan medis di rumah sakit

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas

- a) Melakukan koordinasi terhadap perubahan sistem dan prosedur kerja kepada Komite Medik dan Manajer Pelayanan Medik dalam rangka peningkatan mutu pelayanan
- b) Melakukan koordinasi dengan Manajer Pelayanan Medik tentang pengendalian dan peningkatan mutu pelayanan di Unit masing – masing
- c) Mengusulkan rencana penerimaan, pengembangan, pembinaan dan peningkatan karir staf medis fungsional dokter umum

Wewenang:

- a) Membantu memberikan masukan tentang pelaksanaan pelayanan dan tindakan medis kepada Divisi Pelayanan Medik
- b) Membantu mengarahkan dan membimbing staf medis fungsional dokter umum
- c) Membantu menentukan skala prioritas pekerjaan;

4. Hubungan Kerja/Organisasi Internal

- a) Komite Medik
- b) Manajer Pelayanan Medik

Eksternal

- a) Organisasi Profesi
- b) Fasyankes lain

I. Staf Pelayanan Medik

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggungjawab Kepada :

- a) Direktur
- b) Manajer Pelayanan Medis
- c) Asisten Manajer Pelayanan Medis

2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan di Divisi Pelayanan Medik.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas

- a) Mempersiapkan rapat yang diselenggarakan Divisi Pelayanan Medik meliputi :
 - 1) Membuat undangan rapat
 - 2) Memberikan informasi terkait undangan rapat
 - 3) Menyiapkan ruangan dengan berkoordinasi dengan Unit Kesekretariatan
 - 4) Mempersiapkan laptop dan LCD untuk presentasi
 - 5) Membuat daftar hadir rapat
 - 6) Membuat notulensi rapat
- b) Mengkonsep surat internal, surat eksternal, serta proposal pelatihan atau program lainnya yang terkait dengan Divisi Pelayanan Medik
- c) Melakukan rekapitulasi pelaporan Divisi Pelayanan Medik meliputi Unit Rawat Jalan, Unit Rawat Inap, Unit Gawat Darurat, Unit Laboratorium, Unit Radiologi, Unit Farmasi, Unit Gizi, Unit Rekam Medis dan Pendaftaran
- d) Membuat Jadwal DPJP untuk setiap bulannya
- e) Merekap dan mengoreksi jadwal Lembur dan *On Call* SDM Bidang Pelayanan
- f) Bertanggungjawab dalam pemeliharaan sistem pengarsipan yang teratur dan rapi
- g) Merekap pengajuan cuti Dokter dan SDM di Unit Divisi Pelayanan Medik
- h) Membantu dalam mengajukan semua pengajuan dari Rekomendasi Dokter/Unit dan Ruangan terkait dengan Alkes atau Alat Umum
- i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung;
- j) Berpartisipasi dalam kegiatan non-operasional RS Intan Husada

Wewenang:

- a) Mengatur sistem keadministrasian Divisi Pelayanan Medik
- b) Mendistribusikan surat masuk dan keluar yang ditujukan ke unit lain.
- c) Mendistribusikan surat disposisi Manajer Pelayanan Medik
- d) Mengagendakan surat masuk dan keluar baik internal dan eksternal

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Komite – Komite
- b) Divisi Keperawatan
- c) Divisi *Marketing* dan Keuangan
- d) Divisi Umum dan SDM
- e) Unit – Unit

Eksternal

- a) Kementerian Kesehatan Republik Indonesia
- b) Dinas Kesehatan Kabupaten Garut
- c) BPJS
- d) Organisasi Profesi
- e) Rumah Sakit Lain
- f) Asuransi Kesehatan
- g) Vendor

J. Staf Mutu dan Asuhan Keperawatan

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Manajer Keperawatan

2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab untuk menjamin terlaksananya pembinaan penerapan mutu dan asuhan keperawatan

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas

a) Fungsi Perencanaan

- 1) Menyusun rencana kerja yang efektif dan efisien.
- 2) Menyiapkan rencana bimbingan pelaksanaan pelayanan serta peningkatan mutu dan asuhan keperawatan.
- 3) Menyiapkan rencana usulan pengembangan/pembinaan mutu dan asuhan sesuai kebutuhan pelayanan, koordinasi dengan kepala unit dan kepala ruangan.
- 4) Menyiapkan program upaya peningkatan mutu di setiap unit keperawatan.
- 5) Merencanakan evaluasi pelaksanaan mutu dan asuhan keperawatan.

b) Fungsi Pengorganisasian

- 1) Melaksanakan dan memfasilitasi aspek pengembangan mutu dan asuhan keperawatan.
- 2) Membuat jadwal *Supervisor On Duty* setiap bulan.

c) Fungsi Penggerak

- 1) Menghadiri meeting koordinasi Departemen keperawatan dengan Departemen lain yang berhubungan dengan peningkatan mutu dan asuhan keperawatan
- 2) Membuat laporan berkala & laporan khusus kegiatan Mutu dan asuhan Keperawatan.
- 3) Menilai Mutu Asuhan Keperawatan dan kemampuan profesi tenaga perawat secara berkala sesuai dengan instrumen evaluasi yang telah ditentukan koordinasi dengan tim keperawatan/komite.
- 4) Melakukan *review* secara berkala standar prosedur operasional keperawatan.
- 5) Melakukan *review* secara berkala standar asuhan keperawatan berkoordinasi dengan komite keperawatan
- 6) Mendokumentasikan setiap kegiatan yang berhubungan dengan asuhan keperawatan dan melaporkan secara berkala kepada Manajer Keperawatan
- 7) Melakukan supervisi ruangan setiap hari dan memastikan asuhan keperawatan dilaksanakan sesuai standar oleh staf keperawatan.
- 8) Melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang didelegasikan oleh atasan

d) Fungsi Pengawasan dan Pengendalian

- 1) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian, penilaian terhadap pembinaan etika dan asuhan keperawatan.

- 2) Melaksanakan pengawasan kepatuhan pelaksanaan standar asuhan keperawatan dan standar prosedur operasional keperawatan di setiap unit kerja.
 - 3) Menilai Asuhan Keperawatan dan kemampuan profesi tenaga perawat secara berkala sesuai dengan instrumen evaluasi yang telah ditentukan dan koordinasi dengan komite keperawatan.
 - 4) Menilai dan mengendalikan pelaksanaan mutu dan asuhan keperawatan melalui laporan/ langsung di lapangan untuk mengetahui kendala yang terjadi, memberi petunjuk cara penyelesaiannya sesuai dengan tugas, kemampuan & permasalahannya berdasarkan peraturan yang berlaku
- e) Fungsi Evaluasi
- 1) Melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek pengembangan mutu keperawatan.
 - 2) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Mutu dan Asuhan Keperawatan

Wewenang:

Memberikan arahan dan bimbingan di unit terhadap penerapan standar asuhan keperawatan dan standar prosedur operasional keperawatan.

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Komite Keperawatan
- b) Unit Gawat Darurat
- c) Unit Rawat Jalan
- d) Unit Rawat Inap
- e) Unit Intensif Dewasa
- f) Unit Intensif Anak
- g) Unit Kamar Operasi
- h) Unit Kamar Bersalin

Eksternal

Untuk staf manajemen asuhan keperawatan tidak ada hubungan kerja dengan bagian eksternal

K. Staff Logistik Keperawatan

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Manajer Keperawatan

2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab untuk menjamin terlaksananya pelayanan sarana dan prasarana Divisi Pelayanan Keperawatan berdasarkan sasaran program kerja.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas

- a) Fungsi Perencanaan
 - 1) Menyusun rencana kerja yang efektif dan efisien

- 2) Menyiapkan rencana pelaksanaan pelayanan serta peningkatan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan keperawatan.
- 3) Menyiapkan rencana usulan pengembangan logistik keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan.
- 4) Merencanakan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan logistik keperawatan.
- b) Fungsi Pengorganisasian
 - 1) Membuat jadwal Pekarya Linen setiap bulannya.
 - 2) Membuat laporan berkala dan laporan khusus *inventory* dan aset peralatan yang ada di Divisi Pelayanan Keperawatan.
- c) Fungsi Penggerak
 - 1) Melaksanakan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
 - 2) Melaksanakan arahan dan bimbingan di unit terhadap perawat baru tenaga keperawatan, baik yang baru rotasi maupun perawat yang baru bekerja di Rumah Sakit Intan Husada
 - 3) Melakukan supervisi ruangan dan memastikan standar prosedur operasional penggunaan alat-alat medik dan alat-alat kesehatan dijalankan dan dipatuhi oleh semua staf keperawatan.
 - 4) Melakukan supervisi ruangan setiap hari dan memastikan persediaan logistik di unit keperawatan terpenuhi
 - 5) Melakukan supervisi ruangan setiap hari dan memastikan tidak ada komplain terkait logistik di unit keperawatan.
 - 6) Melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang didelegasikan oleh atasan.
- d) Fungsi Pengawasan dan Pengendalian
 - 1) Melaksanakan monitoring dan memastikan ketersediaan kebutuhan logistik keperawatan.
 - 2) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian, penilaian terhadap pelayanan keperawatan.
 - 3) Menilai dan mengendalikan pelaksanaan logistik keperawatan melalui laporan/langsung di lapangan untuk mengetahui kendala yang terjadi, memberi petunjuk cara penyelesaiannya sesuai dengan tugas, kemampuan dan permasalahannya berdasarkan peraturan yang berlaku.
- e) Fungsi Evaluasi
Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Logistik Keperawatan.

Wewenang:

Memberikan arahan dan bimbingan penggunaan alat-alat kesehatan dan alat-alat medik yang ada di unit keperawatan.

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Unit Gawat Darurat
- b) Unit Rawat Jalan
- c) Unit Rawat Inap
- d) Unit Intensif Dewasa

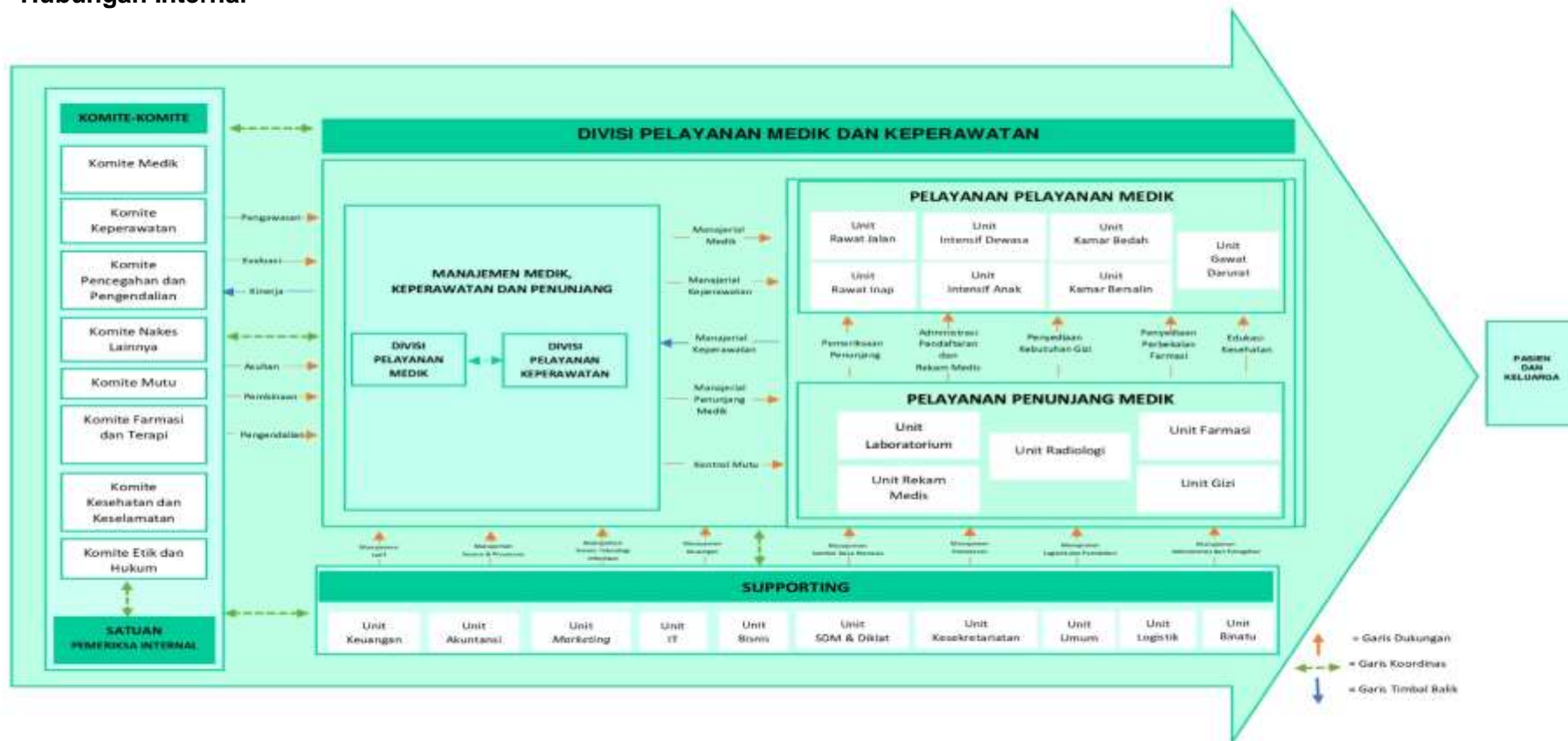
- e) Unit Intensif Anak
- f) Unit Kamar Operasi
- g) Unit Kamar Bersalin
- h) Unit Farmasi
- i) Unit Radiologi
- j) Unit Laboratorium
- k) Unit Rekam Medis
- l) Unit Gizi

Eksternal

Vendor Alat Kesehatan

BAB VII TATA HUBUNGAN KERJA

A. Hubungan Internal



Gambar 7.1 Bagan Tata Hubungan Kerja Internal

B. Hubungan Eksternal

1. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia
 - a) Regulasi tentang pelayanan kesehatan
 - b) Koordinasi terkait pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Intan Husada
2. Dinas Kesehatan Kabupaten Garut
 - a) Regulasi tentang pelayanan kesehatan di Kabupaten Garut
 - b) Koordinasi terkait pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Intan Husada
3. BPJS Kesehatan
Kepengurusan pengklaiman pasien
4. Organisasi Profesi
 - a) Koordinasi mengenai surat rekomendasi tenaga kesehatan
 - b) Regulasi tentang pelayanan disetiap profesi tenaga kesehatan
 - c) Koordinasi mengenai surat keanggotaan profesi
 - d) Koordinasi mengenai surat tanda registrasi perawat
5. Fasyankes Lain
 - a) Koordinasi mengenai rujukan pasien
 - b) Koordinasi terkait study banding tentang pelayanan kesehatan
6. Asuransi Kesehatan
Alur dan penjaminan pelayanan
7. Vendor
Informasi terkait penawaran obat dan alat kesehatan

BAB VIII

POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL

A. Kualifikasi Personil

Tabel 8.1 Kualifikasi Personil

No	Nama Jabatan	Pendidikan	Kualifikasi
1.	Manajer Divisi Pelayanan Medis	S1 Kedokteran/ Profesi Dokter	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan S1 Dokter Umum dengan pelatihan Manajemen Pelayanan/ Administrasi Pelayanan - Berpengalaman di Bidang Pelayanan Medik - Memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas - Memiliki nilai keteladanan dan dihormati oleh pegawai rumah sakit - Tidak pernah melanggar etika profesi atau peraturan kepegawaian - Tidak pernah melakukan perbuatan tercel - Memiliki komitmen, konsisten dan objektif
2.	Manajer Keperawatan	S1/S2 Keperawatan	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan S1 Keperawatan dengan pengalaman sekurang-kurangnya 5 tahun atau Pendidikan S2 Keperawatan dengan pengalaman sekurang-kurangnya 2 tahun - Sehat jasmani dan rohani, mencintai profesi dan tugasnya, memiliki jiwa dan kepemimpinan, berwibawa, jujur, disiplin, loyal, tegas, bertanggung jawab, bijaksana, dan berwawasan luas - Memiliki Kemampuan konseptual, teknis dan hubungan antar manusia yang baik. - Bersedia melakukan tugas di luar jam kerjanya. - Mengikuti pelatihan bidang manajemen
3.	Manajer Pelayanan Pasien	S1 Kedokteran atau DIII /S1 Keperawatan	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan Sarjana Kedokteran atau minimal DIII Keperawatan/S1 Keperawatan dengan pelatihan Pelayanan Fokus pada Pasien, Pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan klinis, Pelatihan tentang perasuransian, jaminan kesehatan nasional, INA-CBG's, Pelatihan tentang Perencanaan pulang (Discharge planning), Pelatihan Manajemen Risiko, Pelatihan untuk meningkatkan soft skill

			<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki pengalaman minimal 3 – 5 tahun dalam pelayanan klinis - Memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas - Memiliki nilai keteladanan dan dihormati oleh pegawai rumah sakit - Tidak pernah melanggar etika profesi atau peraturan kepegawaian - Tidak pernah melakukan perbuatan tercela - Memiliki komitmen, konsisten dan objektif
4.	Asisten Manajer Pelayanan Medis	DIII/S1 Keperawatan dan Kesehatan lainnya	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan Sarjana Keperawatan atau DIII Keperawatan dengan pelatihan Manajemen Pelayanan/Teknik Fungsional - Memiliki pengalaman sebagai pengawasan perawatan 2-3 tahun atau kepala ruangan 3-5 tahun - Memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas - Memiliki nilai keteladanan dan dihormati oleh pegawai rumah sakit - Tidak pernah melanggar etika profesi atau peraturan kepegawaian. - Tidak pernah melakukan perbuatan tercela. - Memiliki pendidikan diploma tiga atau strata satu berpengalaman dan pernah menduduki jabatan struktural - Memiliki komitmen, konsisten dan objektif.
5.	Asisten Manajer Penunjang Medis	DIII/S1 Keperawatan dan Kesehatan lainnya	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan Sarjana Kesehatan atau DIII Kesehatan dengan pelatihan Manajemen Pelayanan/Teknik Fungsional - Memiliki pengalaman sebagai pengawasan perawatan 2-3 tahun atau kepala ruangan 3-5 tahun - Memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas. - Memiliki nilai keteladanan dan dihormati oleh pegawai rumah sakit - Tidak pernah melanggar etika profesi atau peraturan kepegawaian. - Tidak pernah melakukan perbuatan tercela.

			<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki pendidikan diploma tiga atau strata satu berpengalaman dan pernah menduduki jabatan struktural - Memiliki komitmen, konsisten dan objektif.
6.	Dokter Penanggungjawab Rawat Inap	Profesi Dokter atau Dokter Spesialis (PPDS-1)	<ul style="list-style-type: none"> - Berprofesi sebagai dokter umum atau dokter spesialis - Pendidikan profesi dokter (PSPD) atau prodi dokter spesialis (PPDS-1) - Berpengalaman atau mengikuti pelatihan Manajemen Pelayanan/Administrasi Pelayanan - Bersedia bekerja secara penuh waktu atau paruh waktu sesuai kebutuhan rumah sakit - Memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas - Memiliki nilai keteladanan dan dihormati oleh pegawai rumah sakit - Tidak pernah melanggar etika profesi atau peraturan kepegawaian - Tidak pernah melakukan perbuatan tercela - Memiliki komitmen, konsisten dan objektif
7.	Dokter Penanggungjawab Kamar Operasi	Dokter Spesialis (PPDS-1) Atau Subspesialis PPDS-2)	<ul style="list-style-type: none"> - Berprofesi sebagai dokter spesialis atau subspesialis bedah. - Pendidikan profesi spesialis (PPDS-1) atau subspesialis (PPDS-2) - Berpengalaman atau mengikuti pelatihan Manajemen Pelayanan/ Administrasi Pelayanan - Bersedia bekerja secara penuh waktu atau paruh waktu sesuai kebutuhan rumah sakit - Memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas - Memiliki nilai keteladanan dan dihormati oleh pegawai rumah sakit - Tidak pernah melanggar etika profesi atau peraturan kepegawaian - Tidak pernah melakukan perbuatan tercela - Memiliki komitmen, konsisten dan objektif

8.	Dokter Penanggungjawab Unit Gawat Darurat	Profesi Dokter atau Dokter Spesialis (PPDS-1)	<ul style="list-style-type: none"> - Berprofesi sebagai dokter umum atau dokter spesialis. - Pendidikan profesi dokter (PSPD) atau prodi dokter spesialis (PPDS-1) - Berpengalaman atau mengikuti pelatihan Manajemen Pelayanan/ Administrasi Pelayanan - Bersedia bekerja secara purna waktu atau paruh waktu sesuai kebutuhan rumah sakit - Memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas - Memiliki nilai keteladanan dan dihormati oleh pegawai rumah sakit - Tidak pernah melanggar etika profesi atau peraturan kepegawaian - Tidak pernah melakukan perbuatan tercela - Memiliki komitmen, konsisten dan objektif
9.	Dokter Penanggungjawab <i>Intensive Care</i>	Dokter Spesialis (PPDS-1) atau Subspesialis (PPDS-2)	<ul style="list-style-type: none"> - Berprofesi sebagai dokter spesialis atau subspesialis dalam bidang anesthesiologi dan terapi intensif - Pendidikan profesi dokter spesialis (PPDS-1) atau subspesialis (PPDS-2) - Berpengalaman atau mengikuti pelatihan Manajemen Pelayanan/ Administrasi Pelayanan - Bersedia bekerja secara purna waktu atau paruh waktu sesuai kebutuhan rumah sakit - Memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas - Memiliki nilai keteladanan dan dihormati oleh pegawai rumah sakit - Tidak pernah melanggar etika profesi atau peraturan kepegawaian - Tidak pernah melakukan perbuatan tercela - Memiliki komitmen, konsisten dan objektif
10.	Dokter Penanggungjawab Rawat Jalan	Profesi Dokter atau Dokter Spesialis (PPDS-1)	<ul style="list-style-type: none"> - Berprofesi sebagai dokter umum atau dokter spesialis. - Pendidikan profesi dokter (PSPD) atau prodi dokter spesialis (PPDS-1) - Berpengalaman atau mengikuti pelatihan Manajemen Pelayanan/Administrasi Pelayanan

			<ul style="list-style-type: none"> - Bersedia bekerja secara purna waktu atau paruh waktu sesuai kebutuhan rumah sakit - Memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas - Memiliki nilai keteladanan dan dihormati oleh pegawai rumah sakit - Tidak pernah melanggar etika profesi atau peraturan kepegawaian - Tidak pernah melakukan perbuatan tercela - Memiliki komitmen, konsisten dan objektif
11.	Dokter Penanggung Jawab Laboratorium	Profesi Dokter atau Dokter Spesialis (PPDS-1)	<ul style="list-style-type: none"> - Berprofesi sebagai dokter umum atau dokter spesialis patologi klinik (diutamakan) - Pendidikan profesi dokter (PSPD) dengan pelatihan atau dokter spesialis (PPDS-1). - Berpengalaman atau mengikuti pelatihan Manajemen Pelayanan/ Administrasi Pelayanan - Bersedia bekerja secara purna waktu atau paruh waktu sesuai kebutuhan rumah sakit - Memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas - Memiliki nilai keteladanan dan dihormati oleh pegawai rumah sakit - Tidak pernah melanggar etika profesi atau peraturan kepegawaian - Tidak pernah melakukan perbuatan tercela - Memiliki komitmen, konsisten dan objektif
12.	Dokter Penanggung Jawab Radiologi	Profesi Dokter atau Dokter Spesialis (PPDS-1)	<ul style="list-style-type: none"> - Berprofesi sebagai dokter umum atau dokter spesialis radiologi (diutamakan) - Pendidikan profesi dokter (PSPD) dengan pelatihan atau prodi dokter spesialis (PPDS-1) radiologi. - Berpengalaman atau mengikuti pelatihan Manajemen Pelayanan/Administrasi Pelayanan - Bersedia bekerja secara purna waktu atau paruh waktu sesuai kebutuhan rumah sakit - Memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas - Memiliki nilai keteladanan dan dihormati

			<p>oleh pegawai rumah sakit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak pernah melanggar etika profesi atau peraturan kepegawaian - Tidak pernah melakukan perbuatan tercela - Memiliki komitmen, konsisten dan objektif
13.	Kepala Unit Laboratorium	DIII/DIV Analis Kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> - Berpendidikan minimal DIII jurusan analisis - Memiliki kemampuan yang sesuai dengan bidangnya - Memiliki STR (Surat Tanda Registrasi) - Memiliki SIP ATLM (Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik) - Memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas - Memiliki nilai keteladanan dan dihormati oleh pegawai rumah sakit - Tidak pernah melanggar peraturan kepegawaian; - Tidak pernah melakukan perbuatan tercela - Memiliki komitmen, konsisten dan obyektifitas.
14.	Kepala Unit Radiologi	DIII/DIV Radiografer	<ul style="list-style-type: none"> - Berpendidikan DIII/DIV jurusan Radiodiagnostik - Memiliki kemampuan yang sesuai dengan bidangnya - Memiliki STR (Surat Tanda Registrasi) - Memiliki SIP Radiografer (Surat Izin Praktik Radiografer) - Memiliki nilai keteladanan dan dihormati oleh pegawai rumah sakit. - Tidak pernah melanggar peraturan kepegawaian. - Tidak pernah melakukan perbuatan tercela - Memiliki komitmen, konsisten dan obyektifitas.
15.	Kepala Unit Gizi	DIII/S1 Ahli Gizi	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan yang sesuai dengan bidangnya - Memiliki STR (Surat Tanda Registrasi) - Memiliki SIK - Memiliki nilai keteladanan dan dihormati oleh pegawai rumah sakit - Tidak pernah melanggar peraturan kepegawaian;

			<ul style="list-style-type: none"> - Tidak pernah melakukan perbuatan tercela; - Memiliki pendidikan paling rendah strata satu gizi atau diploma tiga berpengalaman, memiliki integritas - Memiliki komitmen, konsisten dan obyektifitas.
16.	Kepala Unit Farmasi	S1 Profesi Apoteker	<ul style="list-style-type: none"> - Berprofesi sebagai Apoteker - Memiliki STR (Surat Tanda Registrasi) - Memiliki SIPA (Surat Izin Praktik Apoteker) - Memiliki nilai keteladanan dan dihormati oleh pegawai rumah sakit - Tidak pernah melanggar etika profesi atau peraturan kepegawaian. - Tidak pernah melakukan perbuatan tercela - Memiliki pendidikan paling rendah strata satu dan profesi Apoteker - Memiliki integritas, komitmen, konsisten dan obyektifitas.
17.	Kepala Unit Rekam Medis dan Pendaftaran	DIII/DIV Rekam Medis	<ul style="list-style-type: none"> - Berprofesi sebagai Perekam medis - Memiliki STR (Surat Tanda Registrasi) - Memiliki SIP-PM (Surat Izin Praktik Perekam Medis) - Memiliki nilai keteladanan dan dihormati oleh pegawai rumah sakit - Tidak pernah melanggar etika profesi atau peraturan kepegawaian - Memiliki komitmen, konsisten dan obyektifitas - Memiliki pendidikan paling rendah strata 1 memiliki integritas - Memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi - Memiliki nilai keteladanan dan di hormati oleh pegawai rumah sakit. - Memiliki dedikasi yang tinggi
18.	Koordinator Dokter Jaga	Profesi Dokter	<ul style="list-style-type: none"> - Sehat jasmani dan rohani, mencintai profesi dan tugasnya, memiliki jiwa dan kepemimpinan, berwibawa, jujur, disiplin, loyal, tegas, bertanggung jawab, bijaksana, dan berwawasan luas - Memiliki Kemampuan konseptual, teknis dan hubungan antar manusia yang baik. - Bersedia melakukan tugas di luar jam kerjanya.

			<ul style="list-style-type: none"> - Pernah mengikuti pelatihan manajemen pelayanan instalasi gawat darurat; - Pernah mengikuti pelatihan ATLS, ACLS/BCLS dan lain-lain; - Mempunyai SIPP dan STR yang masih berlaku.
19.	Kepala Unit Gawat Darurat	DIII/S1 Keperawatan	<ul style="list-style-type: none"> - Sehat jasmani dan rohani, mencintai profesi dan tugasnya, memiliki jiwa dan kepemimpinan, berwibawa, jujur, disiplin, loyal, tegas, bertanggung jawab, bijaksana, dan berwawasan luas - Memiliki Kemampuan konseptual, teknis dan hubungan antar manusia yang baik. - Bersedia melakukan tugas di luar jam kerjanya. - Pernah mengikuti pelatihan manajemen pelayanan instalasi gawat darurat; - Pernah mengikuti pelatihan penanggulangan kegawatdaruratan yang diselenggarakan oleh Organisasi Profesi atau PPSDM Kemenkes yaitu BTCLS, ATLS, ACLS dan lain-lain; - Mempunyai SIPP dan STR yang masih berlaku.
20.	Kepala Unit Rawat Jalan	DIII/S1 Keperawatan	<ul style="list-style-type: none"> - Sehat jasmani dan rohani, mencintai profesi dan tugasnya, memiliki jiwa dan kepemimpinan, berwibawa, jujur, disiplin, loyal, tegas, bertanggung jawab, bijaksana, dan berwawasan luas - Memiliki Kemampuan konseptual, teknis dan hubungan antar manusia yang baik. - Bersedia melakukan tugas di luar jam kerjanya. - Mengikuti pelatihan manajemen rawat jalan
21.	Kepala Unit Kamar Operasi	DIII/S1 Keperawatan	<ul style="list-style-type: none"> - Sehat jasmani dan rohani, mencintai profesi dan tugasnya, memiliki jiwa dan kepemimpinan, berwibawa, jujur, disiplin, loyal, tegas, bertanggung jawab, bijaksana, dan berwawasan luas - Memiliki Kemampuan konseptual, teknis dan hubungan antar manusia yang baik. - Bersedia melakukan tugas di luar jam kerjanya. - Mengikuti pelatihan kamar operasi dasar

22.	Kepala Unit Kamar Bersalin	DIII/DIV Kebidanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sehat jasmani dan rohani, mencintai profesi dan tugasnya, memiliki jiwa dan kepemimpinan, berwibawa, jujur, disiplin, loyal, tegas, bertanggung jawab, bijaksana, dan berwawasan luas - Memiliki Kemampuan konseptual, teknis dan hubungan antar manusia yang baik. - Bersedia melakukan tugas di luar jam kerjanya. - Mengikuti pelatihan , PPGDON dan MU
23.	Kepala Unit Intensif Dewasa	DIII/S1 Keperawatan	<ul style="list-style-type: none"> - Sehat jasmani dan rohani, mencintai profesi dan tugasnya, memiliki jiwa dan kepemimpinan, berwibawa, jujur, disiplin, loyal, tegas, bertanggung jawab, bijaksana, dan berwawasan luas - Memiliki Kemampuan konseptual, teknis dan hubungan antar manusia yang baik. - Bersedia melakukan tugas di luar jam kerjanya. - Mengikuti pelatihan ICU dasar - Mengikuti pelatihan manajemen bangsal - Sertifikasi pelatihan bantuan hidup dasar dan lanjut
24.	Kepala Unit Intensif Anak	DIII/S1 Keperawatan	<ul style="list-style-type: none"> - Sehat jasmani dan rohani, mencintai profesi dan tugasnya, memiliki jiwa dan kepemimpinan, berwibawa, jujur, disiplin, loyal, tegas, bertanggung jawab, bijaksana, dan berwawasan luas - Memiliki Kemampuan konseptual, teknis dan hubungan antar manusia yang baik. - Bersedia melakukan tugas di luar jam kerjanya. - Mengikuti pelatihan NICU dasar - Mengikuti pelatihan manajemen bangsal
25.	Kepala Unit Rawat Inap	DIII/S1 Keperawatan	<ul style="list-style-type: none"> - Sehat jasmani dan rohani, mencintai profesi dan tugasnya, memiliki jiwa dan kepemimpinan, berwibawa, jujur, disiplin, loyal, tegas, bertanggung jawab, bijaksana, dan berwawasan luas - Memiliki Kemampuan konseptual, teknis dan hubungan antar manusia yang baik. - Bersedia melakukan tugas di luar jam kerjanya. - Mengikuti pelatihan manajemen bangsal

26.	Staf Divisi Pelayanan Medik	DIII/S1 Keperawatan dan Kesehatan lainnya	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan DIII/S1 Keperawatan dan Tenaga Kesehatan Lainnya - Mengetahui tentang Divisi Pelayanan Medik atau <i>fresh graduate</i> dengan minat dan bakat dalam pengadministrasian Divisi Pelayanan Medik
27.	Staf Mutu dan Asuhan Keperawatan	DIII/S1 Keperawatan	<ul style="list-style-type: none"> - Sehat jasmani dan rohani, mencintai profesi dan tugasnya, berwibawa, jujur, disiplin, loyal, tegas, bertanggung jawab, bijaksana, dan berwawasan luas - Mengikuti pelatihan BTCLS
28.	Staf Logistik Keperawatan	DIII/S1 Keperawatan	<ul style="list-style-type: none"> - Sehat jasmani dan rohani, mencintai profesi dan tugasnya, berwibawa, jujur, disiplin, loyal, tegas, bertanggung jawab, bijaksana, dan berwawasan luas - Mengikuti pelatihan manajemen Logistik

B. Pengaturan Kerja

Tabel 8.2 Pengaturan Kerja

No	Nama Jabatan	Waktu Kerja	Jam Kerja
1.	Manajer Pelayanan Medik	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
2.	Manajer Keperawatan	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
3.	Manajer Pelayanan Pasien	Purna Waktu	Shift Jam Kerja: Pagi : 07.00-14.00 WIB Siang : 14.00-20.00 WIB Malam : 20.00-07.00 WIB
4.	Asisten Manajer Divisi Pelayanan Medik	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
5.	Asisten Manajer Penunjang Medik	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
6.	Dokter Penanggungjawab Unit Rawat Inap	Paruh Waktu	Disesuaikan dengan kebutuhan jam pelayanan di Unit Rawat Inap
7.	Dokter Penanggungjawab Unit Kamar Operasi	Paruh Waktu	Disesuaikan dengan kebutuhan jam pelayanan di Unit Kamar Operasi
8.	Dokter Penanggungjawab Unit Gawat Darurat	Paruh Waktu	Disesuaikan dengan kebutuhan jam pelayanan di Unit Gawat Darurat

9.	Dokter Penanggungjawab <i>Intensive Care</i>	Paruh Waktu	Disesuaikan dengan kebutuhan jam pelayanan di Unit <i>Intensive Care</i>
10.	Dokter Penanggungjawab Unit Rawat Jalan	Paruh Waktu	Disesuaikan dengan kebutuhan jam pelayanan di Unit Rawat Jalan
11.	Dokter Penanggung Jawab Unit Laboratorium	Paruh Waktu	Disesuaikan dengan kebutuhan jam pelayanan di Unit Laboratorium
12.	Dokter Penanggung Jawab Unit Radiologi	Paruh Waktu	Disesuaikan dengan kebutuhan jam pelayanan di Unit Radiologi
13.	Kepala Unit Laboratorium	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
14.	Kepala Unit Radiologi	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
15.	Kepala Unit Gizi	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
16.	Kepala Unit Farmasi	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
17.	Kepala Unit Rekam Medis	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
18.	Koordinator Dokter Jaga	Paruh Waktu	Disesuaikan dengan kebutuhan jam pelayanan di Unit Radiologi
19.	Kepala Unit Gawat Darurat	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
20.	Kepala Unit Rawat Jalan	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
21.	Kepala Unit Kamar Operasi	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.

22.	Kepala Unit Kamar Bersalin	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
23.	Kepala Unit Intensif Dewasa	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
24.	Kepala Unit Intensif Anak	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
25.	Kepala Unit Rawat Inap	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
26.	Staf Divisi Pelayanan Medis	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
27.	Staf Mutu dan Asuhan Keperawatan	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.
28.	Staf Logistik Keperawatan	Purna Waktu	OH (<i>Office Hour</i>) Jam Kerja: Senin-Jumat Pukul 07.30-15.30 WIB. Sabtu jam 07.30-12.00 WIB.

C. Perhitungan Kebutuhan Tenaga

Medik dan Keperawatan paling sedikit terdiri dari Manajer Pelayanan Medik, Manajer Keperawatan, Asisten Manajer Pelayanan Medik, Dokter Penanggungjawab Unit, Kepala di masing-masing Unit, Staf Pelayanan Medik, Staf Mutu dan Asuhan Keperawatan dan Staf Logistik Keperawatan. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Medik dan Keperawatan dibantu oleh :

1. Asisten Manajer Pelayanan Medik
2. Asisten Manajer Penunjang Medik
3. Dokter Penanggungjawab disetiap unit pelayanan
4. Kepala di masing-masing unit
5. Staf Divisi Pelayanan Medik
6. Staf Mutu dan Asuhan Keperawatan
7. Staf Logistik Keperawatan

Tabel 8.3 Perhitungan Kebutuhan Tenaga

No.	Nama Jabatan	Jumlah (Orang)
1.	Manajer Pelayanan Medik	1
2.	Manajer Keperawatan	1

3.	Asisten Manajer Pelayanan Medik	1
4.	Asisten Manajer Penunjang Medik	1
5.	Dokter Penanggungjawab Rawat Inap	1
6.	Dokter Penanggungjawab Unit Kamar Operasi	1
7.	Dokter Penanggungjawab Unit Gawat Darurat	1
8.	Dokter Penanggungjawab Unit <i>Intensive Care</i>	1
9.	Dokter Penanggungjawab Unit Rawat Jalan	1
10.	Dokter Penanggung Jawab Unit Laboratorium	1
11.	Dokter Penanggung Jawab Unit Radiologi	1
12.	Kepala Unit Laboratorium	1
13.	Kepala Unit Radiologi	1
14.	Kepala Unit Gizi	1
15.	Kepala Unit Farmasi	1
16.	Kepala Unit Rekam Medis dan Pendaftaran	1
17.	Koordinator Dokter Jaga	1
18.	Kepala Unit Gawat Darurat	1
19.	Kepala Unit Rawat Jalan	1
20.	Kepala Unit Kamar Operasi	1
21.	Kepala Unit Kamar Bersalin	1
22.	Kepala Unit Intensif Dewasa	1
23.	Kepala Unit Intensif Anak	1
24.	Kepala Unit Rawat Inap	1
25.	Staf Divisi Pelayanan Medis	1
26.	Staf Mutu dan Asuhan Keperawatan	1
27.	Staf Logistik Keperawatan	1
Total		27

]

BAB IX

KEGIATAN ORIENTASI

Semua staf klinis dan non klinis diberikan orientasi di RSIH dan unit kerja tempat staf saat akan bekerja dan tanggung jawab spesifik pada saat diterima bekerja.

Keputusan untuk menempatkan seseorang sebagai staf rumah sakit dilakukan melalui berbagi proses. Agar dapat berperan dan berfungsi dengan baik, semua staf baru harus mengetahui dengan benar segala sesuatu tentang rumah sakit dan memahami tanggung jawab pekerjaan klinis atau non klinis untuk mencapai misi rumah sakit. Hal ini dapat dicapai melalui orientasi umum dan orientasi khusus.

A. Orientasi Umum

Setiap staf baru wajib mengikuti orientasi yang diadakan oleh Urusan Pendidikan dan Pelatihan, hal tersebut merupakan salah satu upaya dalam memberikan gambaran secara umum atau pengenalan terhadap lingkungan rumah sakit serta unsur organisasi yang ada di Rumah Sakit Intan Husada.

Adapun materi orientasi umum yang dipaparkan kepada setiap staf baru meliputi :

1. Pembukaan & *Introduction Company Profile* Rumah Sakit Intan Husada
2. Pengenalan Bantuan Hidup Dasar (*Code Blue*)
3. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
4. Sistem Penggajian
5. Teknologi Informasi Rumah Sakit
6. Peraturan Perusahaan
7. Pencegahan dan Pengendalian Infeksi
8. Mutu dan Keselamatan Pasien
9. Pengelolaan Sampah
10. *Standart Grooming & Service Excellent*
11. Satuan Pemeriksaan Internal (SPI)

B. Orientasi Khusus

Orientasi khusus dilakukan sebagai upaya untuk memantapkan staf baru Medik dan Keperawatan dalam menjalankan tugas dan wewenang sehari - hari sesuai dengan kaidah-kaidah yang ada pada Pedoman Pelayanan Medik dan Keperawatan dan posisi atau jabatannya.

Adapun hal-hal yang perlu disampaikan pada orientasi khusus staf baru Medik dan Keperawatan adalah sebagai berikut:

1. Pedoman Pengorganisasian, Pedoman Pelayanan, Panduan, SPO dan Formulir pada hari ke – 1.
2. Uraian kerja dan penilaian kerja hari ke – 1.
3. Pendampingan pekerjaan oleh atasan langsung sesuai Panduan dan SPO pada hari ke – 2.
4. Penggunaan atau operasionalisasi serta pemeliharaan seluruh sarana dan prasarana yang ada di Medik dan Keperawatan pada hari ke - 2.

BAB X

PERTEMUAN/RAPAT

Pertemuan atau rapat di Medik dan Keperawatan bertujuan untuk membahas masalah tertentu agar menghasilkan keputusan sebagai sebuah kebijakan. Dengan demikian, mekanisme rapat ini dapat dijadikan dasar hukum yang dipertanggungjawabkan bagi pengambilan keputusan di Medik dan Keperawatan. Adapun pelaksanaan pertemuan/rapat di Medik dan Keperawatan terdiri atas :

A. Pertemuan/Rapat Insidentil

Rapat Insidentil diadakan sesuai kebutuhan/kondisi dan sifatnya tanpa dijadwalkan terlebih dahulu, melainkan menyesuaikan dengan permasalahan yang ada di Xxxxx. Hal ini terjadi dikarenakan ada persoalan yang memerlukan penanganan dengan secepat mungkin, dimana penanganannya diputuskan melalui pertemuan antar pihak yang berkepentingan. Adapun rapat insidentil yang dilakukan antara lain meliputi :

1. Rapat Bagian
Rapat yang dilakukan oleh Medik dan Keperawatan dengan seluruh jajaran bagiannya.
2. Rapat Koordinasi
Rapat yang dilakukan oleh Medik dan Keperawatan dengan bagian yang lain yang bukan wilayah kerjanya baik dengan bagian internal maupun eksternal rumah sakit.

B. Pertemuan/Rapat Rutin

Rapat rutin dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Agenda rapat rutin adalah membahas terkait persoalan yang timbul di Medik dan Keperawatan. Adapun jadwal rapat rutin Medik dan Keperawatan antara lain meliputi :

1. Rapat Mingguan
 - Hari : Selasa
 - Waktu : 09.00-10.00 WIB
 - Tempat : Ruang PT RSIH .Lt5
 - Peserta : Divisi Medik-Keperawatan
 - Materi : Pembahasan Mutu Asuhan
 - Kelengkapan : Undangan, daftar hadir dan notulen rapat
2. Rapat Triwulan/Semester
 - Hari : Senin
 - Waktu : 13.00 WIB - selesai
 - Tempat : Ruang PT.RSIH Lt 5
 - Peserta : Divisi Medik dan Keperawatan
 - Materi : Koordinasi dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan Pembahasan evaluasi kinerja kerja masing-masing unit
 - Kelengkapan : Undangan, daftar hadir dan notulen rapat

3. Rapat Tahunan

Hari : Jum'at
Waktu : 13.00 WIB – selesa
Tempat : Ruang PT.RSIH Lt 5
Peserta : Direksi, Divisi Medik dan Keperawatan
Materi : Laporan dan RKA Tahunan
Kelengkapan : Undangan, daftar hadir dan notulen rapat

BAB XI PELAPORAN

Pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi lisan dan tertulis yang dilakukan oleh Medik dan Keperawatan. Maksud pelaporan adalah agar semua data dan informasi kinerja Komite Keperawatan disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan akurat guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan manajemen.

A. Pelaporan Bulanan

1. Laporan Jumlah Kunjungan Layanan Kesehatan dari setiap unit ke Manajer Divisi Pelayanan dan Jumlah Kunjungan Unit IGD, Rawat Jalan dan Rawat Inap ke Manajer Keperawatan;
2. Laporan Presentasi Jumlah Kunjungan di setiap unit Medik dan Keperawatan;
3. Laporan Indikator Nasional Mutu Rumah Sakit dari Tim Pengumpul Data ke Manajer Divisi Medik dan Keperawatan.

B. Pelaporan Semester

1. Laporan Capaian Kunjungan Layanan Kesehatan dan Kunjungan dari Unit IGD, Rawat Jalan dan Rawat Inap ke Direktur;
2. Laporan Capaian Indikator Mutu Pelayanan dan Indikator Mutu ke Komite Mutu;
3. Laporan Kepuasan Pasien dari Penanggung Jawab Mutu Pelayanan ke Manajer Medik dan Keperawatan.

C. Pelaporan Tahunan

1. Laporan Evaluasi Program Kerja Divisi Medik dan Keperawatan ke Direktur;
2. Laporan Jumlah Kunjungan Tahunan kepada Direktur;
3. Laporan Capaian Indikator Mutu Tahunan kepada Komite Mutu.

DAFTAR PUSTAKA

- Bararah, T., & Jauhar, M. 2013. Asuhan Keperawatan Panduan Lengkap Menjadi Perawat Profesional. Jakarta: Prestasi Pustaka
- Dwi Riski Maharani Tri P, D. P. 2017. Asuhan Keperawatan Pada Klien Pneumonia Dengan Gangguan Pertukaran Gas di Ruang Melati Rumah Sakit Umum Daerah Bangil Pasuruan. jurnal Riski upload. retrieved from http://repo.stikesicme-jbg.ac.id/1263/13/jurnal_riski_upload.pdf
- Handayaningsih, I. 2009. Dokumentasi Keperawatan. Jogjakarta: Mitra Cendikia Offset.
- Nursalam. 2017. Metodologi Penelitian Ilmu Keperawatan (4th ed.). Jakarta: Salemba Medika
- PPNI. 2016. Standar Diagnosis Keperawatan Indonesia (1st ed.). Jakarta selatan: Dewan Pengurus Pusat PPNI.