

PERATURAN DIREKTUR

RUMAH SAKIT INTAN HUSADA

NOMOR : 3681/A000/XI/2021

TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT KAMAR BERSALIN

RS INTAN HUSADA

Jl. Mayor Suherman No. 72 Tarogong Kidul – Garut 44151

**LEMBAR VALIDASI
PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT KAMAR BERSALIN
NOMOR: 3681/A000/XI/2021**

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Yusti Meliana Amd. Keb	Kepala Unit Kamar Bersalin		5 - 11 - 21
Verifikator	:	Depi Rismayanti S. Kep	Manajer Keperawatan		5 - 11 - 21
	:	dr. Iva Tania	Manajer Pelayanan Medik		5 - 11 - 21
Validator	:	drg. Muhammad Hasan MARS	Direktur RS Intan Husada		5 - 11 - 21

**LEMBAR PENGESAHAN
PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA
NOMOR : 3681/A000/XI/2021**

TENTANG

**PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT KAMAR BERSALIN
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 Unit Kamar Bersalin.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Kebidanan;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
7. 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;
8. 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;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT KAMAR BERSALIN.**
- Kesatu : Memberlakukan Peraturan Direktur Nomor 3681/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Kamar Bersalin Di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Pedoman Pengorganisasian Unit Kamar Bersalin digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pengorganisasian pelayanan Unit Kamar Bersalin di Rumah Sakit Intan Husada.
- Ketiga : Pedoman Pengorganisasian Unit Kamar Bersalin 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

RUMAH SAKIT
Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633

DAFTAR ISI

LEMBAR VALIDASI	
LEMBAR PENGESAHAN	
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 DAN MISI RUMAH SAKIT	3
A. Visi, Misi, dan Motto Rumah Sakit	3
B. Visi dan Misi Unit.....	3
BAB V	4
STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT	4
BAB V	5
STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA	5
BAB VI	6
URAIAN JABATAN.....	6
A. Dokter Penanggungjawab Unit Kamar Bersalin.....	6
B. Kepala Unit Kamar Bersalin	6
C. Perawat Pelaksana.....	8
D. Bidan Pelaksana	10
E. Penanggung Jawab Obat dan BMHP	12
F. Penanggung Jawab Register dan Pencatatan.....	13
G. Penanggung Jawab Alat Kesehatan.....	14
H. Penanggung Jawab Alat Tenun	14
BAB VII.....	16
TATA HUBUNGAN KERJA.....	16
A. Hubungan Internal	16
B. Hubungan Eksternal	17
BAB VIII.....	18
POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL	18
A. Kualifikasi Personil.....	18
B. Pengaturan Kerja	19
C. Perhitungan Kebutuhan Tenaga	19
BAB IX.....	21
KEGIATAN ORIENTASI.....	21
A. Orientasi Umum	21
B. Orientasi Khusus.....	21

BAB X	22
PERTEMUAN/RAPAT	22
A. Pertemuan/Rapat Insidentil	22
B. Pertemuan/Rapat Rutin	22
BAB XI	24
PELAPORAN	24
A. Pelaporan Bulanan	24
B. Pelaporan Semester	24
C. Pelaporan Tahunan	24
DAFTAR PUSTAKA.....	25

DAFTAR TABEL

Tabel 8.1 Kualifikasi Personil	18
Tabel 8.2 Pengaturan Kerja.....	19
Tabel 8.3 Perhitungan Kebutuhan Tenaga	19

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi RSIH	4
Gambar 5.2 Bagan Struktur Organisasi Unit.....	5
Gambar 7.1 Bagan Tata Hubungan Kerja Internal	16

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 Unit Kamar Bersalin .

Pedoman Pengorganisasian Unit Kamar Bersalin merupakan dasar atau acuan dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen agar kegiatan pelayanan di Unit Kamar Bersalin 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 DAN MISI RUMAH SAKIT

A. Visi, Misi, dan Motto Rumah Sakit

Visi :

Menjadi rumah sakit terbaik di Priangan Timur.

Misi :

1. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan paripurna
2. Bersikap mengutamakan keselamatan pasien dan kepuasan pelanggan
3. Menjadi rumah sakit pusat rujukan bagi pelayanan kesehatan di sekitarnya
4. Melaksanakan sistem pelayanan keuangan rumah sakit yang efektif dan efisien

Motto :

Motto Rumah Sakit Intan Husada “Kami Berikan Yang Terbaik”

B. Visi dan Misi Unit

Visi :

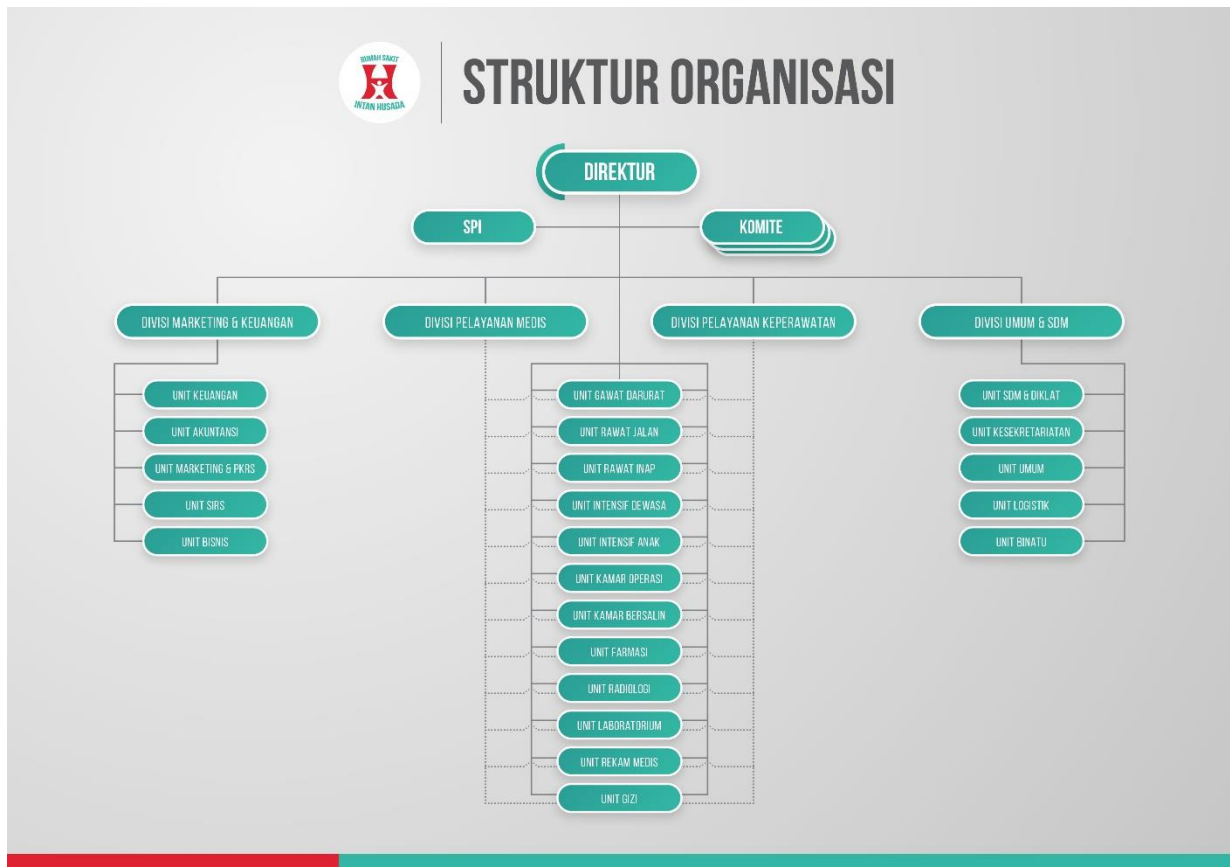
Menjadikan Ruang Bersalin Kebidanan (Unit Kamar Bersalin) sebagai Unit Kebidanan terbaik yang ada di Priangan Timur dengan mengedepankan Asuhan Sayang Ibu

Misi :

1. Menyelenggarakan pelayanan kebidanan yang komprehensif
2. Bersikap ramah tamah dan sopan santun serta menjadikan pasien sebagai partner dalam terwujudnya persalinan yang aman
3. Menjadikan ruangan bersalin Rumah Sakit Intan Husada menjadi Ruangan Bersalin yang terbersih dan ternyaman sehingga dapat menghadirkan suasana yang menenangkan bagi pasien bersalin
4. Menjadikan ruangan bersalin Rumah Sakit Intan Husada menjadi Rumah Sakit Rujukan Kebidanan terbaik di wilayah Kabupaten Garut
5. Menjadikan layanan kebidanan Rumah Sakit Intan Husada menjadi Rumah Sakit dengan harga terjangkau sesuai dengan tingkat ekonomi Kabupaten Garut

BAB V

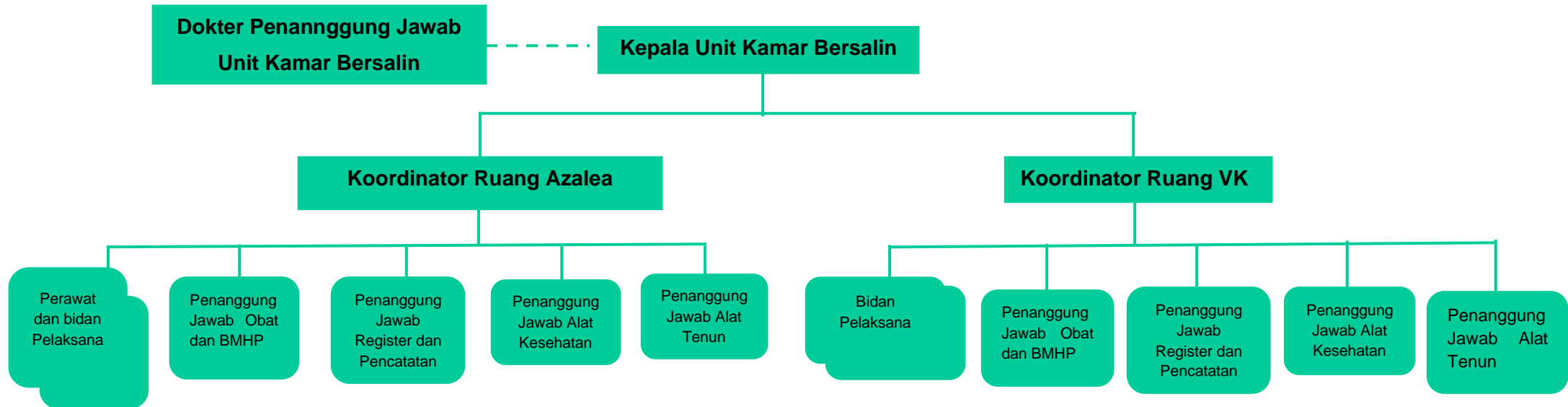
STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT



Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi RSIH

BAB V

STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA



Gambar 5.2 Bagan Struktur Organisasi Unit

BAB VI

URAIAN JABATAN

A. Dokter Penanggungjawab Unit Kamar Bersalin

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada :

- a) Direktur
- b) Manajer Pelayanan Medik

Yang bertanggung jawab kepadanya : Kepala Unit Kamar Bersalin

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap alur pelayanan di Unit Kamar Bersalin

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 Kamar Bersalin ;
- b) Melakukan koordinasi terhadap perubahan sistem dan prosedur kerja di Unit Kamar Bersalin dan Manajer Pelayanan Medik dalam rangka peningkatan mutu pelayanan
- c) Melakukan koordinasi dengan Manajer Pelayanan Medik tentang pengendalian dan peningkatan mutu pelayanan di Unit Kamar Bersalin

Wewenang:

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

4. Hubungan Kerja/Organisasi Internal

Kepala di Unit Kamar Bersalin

Eksternal

- a) Vendor
- b) Organisasi Profesi
- c) Fasyankes lain
- d) Komite Medik

B. Kepala Unit Kamar Bersalin

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Manajer Keperawatan dan/atau Manajer Pelayanan Medik

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Perawat dan Bidan Pelaksana
- b) PJ Obat dan BMHP
- c) PJ Pencatatan dan Register
- d) PJ Alkes
- e) PJ Alten

2. Tugas Pokok

Bertanggungjawab untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan di Unit Kamar Bersalin

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Fungsi Perencanaan
 - 1) Menyusun rencana pengendalian dan peningkatan mutu dan keselamatan pasien di Unit Kamar Bersalin;
 - 2) Merencanakan perubahan alur dan prosedur kerja di Unit Kamar Bersalin;
 - 3) Mengusulkan kebutuhan jumlah tenaga dan jenis pendidikan/pelatihan di Unit Kamar Bersalin.
- b) Fungsi Pengorganisasian
 - 1) Mengarahkan pelaksanaan pelayanan di Unit Kamar Bersalin agar sesuai dengan program kerja;
 - 2) Melakukan pengawasan pembinaan sumber daya manusia di Unit Kamar Bersalin;
 - 3) Membina dan mengarahkan pelayanan agar sesuai dengan perjanjian kerjasama;
 - 4) Menyusun dan mengevaluasi kegiatan Unit Kamar Bersalin (monitoring kegiatan harian).
- c) Fungsi Penggerak
 - 1) Melaksanakan kebijakan, regulasi dan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien di Unit Kamar Bersalin;
 - 2) Melaksanakan program pengembangan pegawai dan orientasi pegawai baru untuk staf yang bekerja di Unit Kamar Bersalin;
 - 3) Melaksanakan program kerja sesuai dengan anggaran berdasarkan rencana kerja tahunan;
 - 4) Melaksanakan pelayanan rutin dan pengembangan pelayanan sesuai dengan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
 - 5) Menampung dan menanggulangi usul-usul serta keluhan-keluhan di Unit Kamar Bersalin, serta menyampaikannya kepada Manajer Keperawatan
- d) Fungsi Pengawasan dan Pengendalian
 - 1) Mengendalikan dan mengawasi kepatuhan staf terhadap kebijakan, prosedur dan standar peningkatan mutu dan keselamatan pasien di Unit Kamar Bersalin;
 - 2) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja Unit Kamar Bersalin ;
 - 3) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian fasilitas dan perlengkapan di Unit Kamar Bersalin ;

- 4) Melakukan pengawasan kinerja pegawai di Unit Kamar Bersalin;
- e) Fungsi Evaluasi
 - 1) Mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu dan keselamatan pasien serta kinerja pegawai di Unit Kamar Bersalin;
 - 2) Mengevaluasi pelaksanaan barang dan fasilitas di Unit Kamar Bersalin .

Wewenang:

- a) Memberikan masukan tentang pelaksanaan Unit Kamar Bersalin kepada Direksi;
- b) Merekomendasi, menandatangani surat serta dokumen dinas yang berkaitan dengan Unit Kamar Bersalin;
- 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 Keperawatan
- e) Divisi Pemasaran dan Keuangan
- f) Divisi Umum dan SDM
- g) Unit – Unit

Eksternal

- a) Dinas Kesehatan Kabupaten Garut
- b) IBI Cabang dan Ranting II Garut
- c) Vendor
- d) RS Rujukan

C. Perawat Pelaksana

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Kamar Bersalin

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap asuhan keperawatan pada pasien secara langsung, mengikuti timbang terima, melaksanakan tugas yang didelegasikan dan menokumentasikan Asuhan Keperawatan.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas :

- a) Memelihara kebersihan Ruang Rawat Kamar Bersalin dan Ruang Perawatan di lingkungannya.
- b) Menerima pasien baru sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- c) Memelihara peralatan keperawatan dan medis agar selalu dalam keadaan siap pakai.

- d) Melakukan pengkajian keperawatan dan menentukan diagnosis keperawatan sesuai batas kewenangannya.
- e) Menyusun rencana keperawatan sesuai dengan kemampuannya.
- f) Menyusun rencana keperawatan kepada pasien sesuai kebutuhan batas kemampuannya antara lain Melaksanakan tindakan pengobatan sesuai program pengobatan, Memberi penyuluhan kesehatan kepada pasien dan keluarganya mengenai penyakitnya.
- g) Melatih /membantu pasien untuk melakukan latihan gerak.
- h) Melakukan tindakan darurat kepada pasien (antara lain panas tinggi, kolaps, pendarahan, keracunan, henti nafas dan henti jantung), sesuai dengan protap yang berlaku selanjutnya segera melaporkan tindakan yang telah dilakukan kepada Dokter Ruang Rawat/Dokter Jaga.
- i) Melaksanakan evaluasi tindakan keperawatan sesuai batas kemampuannya.
- j) Mengobservasi kondisi pasien, selanjutnya melakukan tindakan yang tepat berdasarkan hasil observasi tersebut, sesuai batas kemampuannya.
- k) Berperan serta dengan anggota tim kesehatan dalam membahas kasus dan upaya meningkatkan mutu asuhan keperawatan.
- l) Melaksanakan tugas pagi, sore, malam dan hari libur secara bergiliran sesuai jadwal dinas.
- m) Mengikuti pertemuan berkala yang diadakan oleh Kepala Unit Kamar Bersalin.
- n) Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dibidang keperawatan, antara lain melalui pertemuan ilmiah dan penataran atas izin /persetujuan atasan.
- o) Melaksanakan sistem pencatatan dan pelaporan Asuhan kKeperawatan yang tepat dan benar sesuai standar Asuhan Keperawatan.
- p) Melaksanakan serah terima tugas kepada petugas pengganti secara lisan maupun tertulis, pada saat penggantian dinas.
- q) Memberikan penyuluhan kesehatan kepada pasien dan keluarganya sesuai dengan keadaan kebutuhan pasien mengenai Program diet, Pengobatan yang perlu dilanjutkan dan cara penggunaannya, Pentingnya pemeriksaan ulang di rumah sakit, puskesmas dan institusi kesehatan ini, Cara hidup sehat, seperti pengaturan istirahat, makanan yang bergizi, atau bahan, pengganti sesuai dengan keadaan social ekonomi.
- r) Melatih pasien menggunakan alat bantu yang dibutuhkan, seperti Kursi Roda, Tongkat penyangga.
- s) Melatih pasien untuk melaksanakan tindakan keperawatan di rumah, misalnya Merawat luka, Melatih anggota gerak
- t) Menyiapkan pasien yang akan pulang, meliputi Menyediakan formulir untuk penyelesaian administrasi, seperti Surat Izin Pulang, Surat Keterangan Istirahat, Petunjuk Diet, Resep obat untuk dibawa pulang, Surat rujukan atau pemeriksaan ulang, dan lain-lain.
- u) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Wewenang

- a) Meminta informasi dan petunjuk kepada kepala Unit Kamar Bersalin

- b) Memberikan Asuhan Keperawatan kepada pasien/keluarga pasien sesuai kemampuan dan batas kewenangannya.

4 Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Farmasi
- b) Penunjang
- c) IGD
- d) HCU
- e) OK
- f) Unit Kamar Bersalin

Eksternal

- a) PMI
- b) SISROUTE

D. Bidan Pelaksana

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Kamar Bersalin

Yang bertanggung jawab kepadanya : -

2. Tugas Pokok

Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Mempersiapkan pelayanan kebidanan
- b) Melaksanakn anamnesis klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah
- c) Melaksanakn anamnesis klien/pasien pada kasus kegawardaruratan kebidanan
- d) Melaksanakn pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah
- e) Melaksanakn pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus kegawardaruratan kebidanan
- f) Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sediaan/bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan darah tepi
- g) Pemeriksaan laboratorium sederhana dengan melakukan pemeriksaan HB darah
- h) Membuat diagnosis kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis tanpa masalah
- i) Membuat diagnosis kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
- j) Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus fisiologis tanpa masalah

- k) Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
- l) Menyusun rencana operasional Asuhan Kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah
- m) Menyusun rencana operasional Asuhan Kebidanan pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
- n) Melakukan persiapan pelayanan Asuhan Kebidanan pada klien/pasien dengan kasus fisiologis tanpa masalah
- o) Melakukan persiapan pelayanan Asuhan Kebidanan pada klien/pasien dengan kasus kegawatdaruratan kebidanan
- p) Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis tanpa masalah
- q) Mempersiapkan alat dan obat pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
- r) Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada persalinan kala I
- s) Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada persalinan kala II
- t) Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada persalinan kala III
- u) Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada persalinan kala IV
- v) Melaksanakan Asuhan Kebidanan pada klien/pasien fisiologis tanpa masalah , Kespro, Remaja, Menopause, klimakterium, bayi, anak, dan KB AKDR
- w) Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis bermasalah pada persalinan kala I
- x) Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis bermasalah pada persalinan kala II
- y) Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis bermasalah pada persalinan kala III
- z) Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis bermasalah pada persalinan kala IV
- aa) Melaksanakan Asuhan Kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis bermasalah pada ibu hamil, ibu nifas, bayi baru lahir, KB sederhana, hormonal oral dan suntik
- bb) Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus kegawatdaruratan kebidanan
- cc) Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien pada saat melaksanakan tugas dikamar bedah kebidanan sebagai instrumentator tindakan bedah/operasi
- dd) Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien pada saat melaksanakan tugas dikamar bedah kebidanan sebagai asisten tindakan bedah/operasi
- ee) Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien pada saat melaksanakan tugas dikamar bedah kebidanan sebagai on *loop* tindakan bedah/operasi
- ff) Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien pada saat melaksanakan tugas dikamar bedah kebidanan sebagai Asisten Dokter dalam tindakan bedah/operasi
- gg) Melaksanakan konseling klien/pasien pada kasus fisiologis

- hh) Melakukan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah
- ii) Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah
- jj) Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus kegawatdaruratan kebidanan
- kk) Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan kasus fisiologis tanpa masalah
- ll) Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan kasus kegawatdaruratan kebidanan
- mm) Melaksanakan tugas sebagai pengelola di puskesmas sebagai penanggung jawab tugas sore dan malam
- nn) Melaksanakan tugas jaga/*shift* ditempat/rumah sakit
- oo) Melaksanakan tugas jaga/*shift* on call
- pp) Melaksanakan tugas jaga/*shift* sepi pasien
- qq) Melaksanakan tugas pada daerah konflik/rawan/daerah penyakit menular
- rr) Melaksanakan asuhan kebidanan pada individu di keluarga
- ss) Melakukan dan mencatat deteksi dini resiko

Wewenang:

- a) Memberikan Asuhan Kebidanan;
- b) Bidan memiliki kewenangan untuk memberikan: pelayanan kesehatan ibu; pelayanan kesehatan anak dan pelayanan kesehatan reproduksi perempuan dan keluarga berencana;
- c) melakukan tindakan sesuai SPO;
- d) melakukan tindakan sesuai dengan advise yang di sampaikan oleh DPJP; melakukan tindakan kegawatdaruratan dan patologis sesuai dengan pendelegasian.

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) IGD
- b) Ruang Rawat
- c) Farmasi
- d) Poliklinik
- e) OK
- f) HCU

Eksternal

- a) PMI
- b) IBI Cabag dan Ranting II Garut
- c) SISROUTE

E. Penanggung Jawab Obat dan BMHP

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada

: Kepala Unit Kamar Bersalin

Yang bertanggung jawab kepadanya : Anggota Unit Kamar Bersalin

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap semua jenis obat-obatan dan BMHP yang ada di Kepala Unit Kamar Bersalin

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas :

Menjaga stok tetap aman sesuai dengan standar Kepala Unit Kamar Bersalin

Wewenang:

- Mengingatkan semua anggota yang ada di Kepala Unit Kamar Bersalin untuk disiplin dalam memasukkan obat-obatan dan BMHP baik yang ke SIMRS ataupun ke dalam formulir manual dan buku ekspedisi.
- mengecek keberadaan BMHP rutin setiap 2 hari sekali dan menganjurkan kepada anggota yang berdinass pagi untuk melakukan pengajuan BMHP ke gudang farmasi
- melakukan stok *opname* setiap akhir bulan untuk dilaporkan ke farmasi

3. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- Farmasi

Eksternal

-

F. Penanggung Jawab Register dan Pencatatan

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Kamar Bersalin

Yang bertanggung jawab kepadanya : Anggota Unit Kamar Bersalin

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap semua kelengkapan status dan register Unit Kamar Bersalin

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas :

Memeriksa ketersediaan formulir dan kelengkapan pengisian formulir serta register pasien di Unit Kamar Bersalin.

Wewenang:

- Mengingatkan semua anggota Kepala Unit Kamar Bersalin untuk selalu berperan aktif menjaga kelayakan alat kesehatan yang ada di ruang VK;
- Melaporkan setiap ada temuan kerusakan atau kehilangan alat kesehatan kepada kepala Kepala Unit Kamar Bersalin.

4., Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) Pendaftaran
- b) Rekam Medis

Eksternal

-

G. Penanggung Jawab Alat Kesehatan

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Kamar Bersalin
Yang bertanggung jawab kepadanya : Anggota Unit Kamar Bersalin

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap semua kondisi dan kelengkapan alat kesehatan di Unit Kamar Bersalin

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas

Memeriksa kelengkapan dan kelayakan alat kesehatan di Unit Kamar Bersalin

Wewenang:

- a) Mengingatkan semua anggota Unit Kamar Bersalin untuk selalu berperan aktif menjaga kelayakan alat kesehatan yang ada di ruang VK
- b) Melaporkan setiap ada temuan kerusakan atau kehilangan alat kesehatan kepada Kepala Unit Kamar Bersalin

4. Hubungan Kerja/Organisasi

Internal

- a) PSP
- b) Unit Logistik

Eksternal

-

H. Penanggung Jawab Alat Tenun

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Kamar Bersalin
Yang bertanggung jawab kepadanya : Anggota Unit Kamar Bersalin

2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap semua kelengkapan inventarisir dan kelayakan alat tenun ruangan

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas :

Memeriksa kelengkapan, kelayakan dan melakukan inventarisir alat tenun ruangan.

Wewenang:

Melakukan koordinasi dengan bagian binatu dan menginventarisir serta melakukan stok *opname* dengan binatu secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku

4. Hubungan Kerja/Organisasi**Internal**

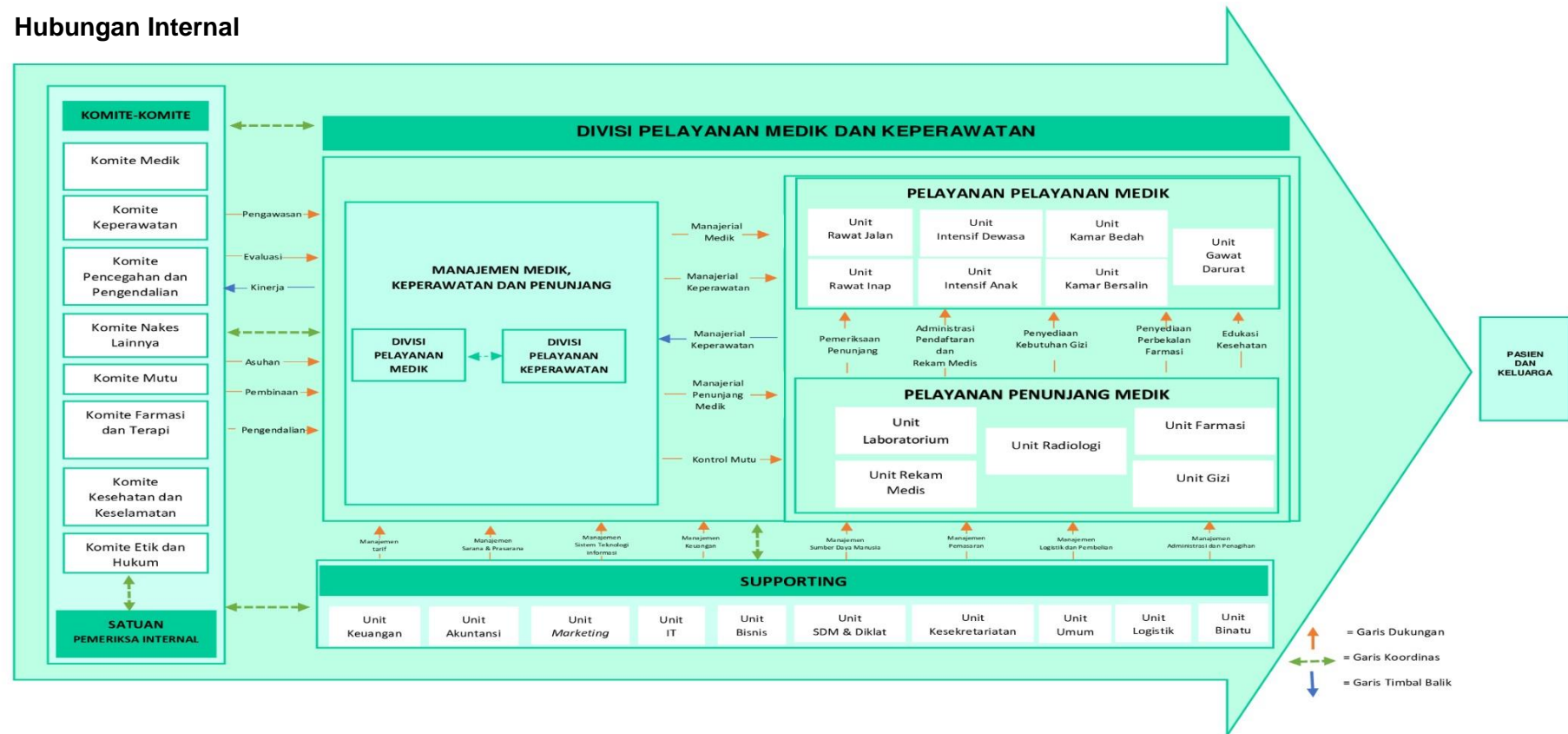
Unit Binatu

Eksternal

-

BAB VII TATA HUBUNGAN KERJA

A. Hubungan Internal



Gambar 7.1 Bagan Tata Hubungan Kerja Internal

B. Hubungan Eksternal

1. Rumah Sakit Rujukan

Sebagai salah satu rumah sakit rujukan kebidanan yang ada di wilayah Kabupaten Garut, VK Rumah Sakit Intan Husada menerima rujukan baik itu dari klinik-klinik kebidanan yang ada di Kabupaten Garut, Bidan Praktek Mandiri (BPM), dan Puskesmas-puskesmas di wilayah kerja Kabupaten Garut, baik itu pasien dengan status pembayaran umum (mandiri) ataupun pasien dengan Jaminan Persalinan yang menjadi salah satu program Dinas Kesehatan Kabupaten Garut dalam upaya menurunkan Angka Kematian Ibu (AKI), dan Angka Kematian Bayi (AKB) yang masih tinggi di Kabupaten Garut.

2. Rumah Sakit Perujuk

Dengan fasilitas yang belum lengkap seutuhnya dan sebagai salah satu dari Rumah Sakit Type C, adakalanya beberapa kasus yang harus di rujuk ke Rumah Sakit yang lebih Tinggi seperti Rumah Sakit Umum dr Slamet yang sudah merupakan Rumah Sakit Type B dan juga merupakan Rumah Sakit rujukan khusus Covid – 19. Salah satu kasus kegawatdaruratan kebidanan yang di rujuk ke Rumah Sakit Type B yaitu ibu bersalin dengan kasus Covid – 19.

BAB VIII

POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL

A. Kualifikasi Personil

Tabel 8.1 Kualifikasi Personil

No	Nama Jabatan	Pendidikan	Kualifikasi
1	Kepala Instalasi Kamar Bersalin	Pendidikan Dokter Spesialis Obstetri dan Gynekologi Subspesialis Obgyn	<ul style="list-style-type: none"> - Berprofesi sebagai dokter spesialis atau subspesialis Obgyn. - Pendidikan profesi 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
2.	Kepala Unit Kamar Bersalin	Minimal DIII Kebidanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki sertifikat PPGDON dan MU - Memiliki STR dan SIK - Jujur dan Loyalitas Tinggi - Sehat Jasmani dan Rohani - Bertanggung jawab - Berpengalaman minimal 2 tahun di bidangnya
3	Perawat Pelaksana	Minimal DIII 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 BTCLS

3.	Bidan pelaksana	Minimal D III Kebidanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki sertifikat PPGDON dan MU - Memiliki STR dan SIK - Jujur dan Loyalitas Tinggi - Sehat Jasmani dan Rohani - Bertanggung jawab - Berpengalaman minimal 2 tahun sebagai bidan pelaksana di RSIH
----	-----------------	----------------------------	---

B. Pengaturan Kerja

Tabel 8.2 Pengaturan Kerja

No	Nama Jabatan	Waktu Kerja	Jam Kerja
1.	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.
2.	Bidan Pelaksana	<i>Shift</i>	Untuk Dinas Pagi :jam 07.00 sd 14.00 Untuk Dinas Siang :jam 14.00 sd 20.00 Untuk Dinas Malam:jam 20.00 sd 07.00

C. Perhitungan Kebutuhan Tenaga

Unit Kamar Bersalin paling sedikit terdiri dari 4 Perawat pelaksana Ruang Keperawatan, 4 Bidan Pelaksana Ruang Keperawatan dan 4 Bidan Pelaksana di Ruang Bersalin dengan 1 orang Perawat dan 1 orang Bidan Pelaksana yang berjaga setiap *sift*-nya dan 1 orang Bidan Pelaksana Ruang VK yang berjaga di setiap *sift*-nya. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit Kamar Bersalin dibantu oleh :

1. Perawat Penanggung jawab Obat dan BMHP
2. Perawat Penanggung jawab Alkes
3. Perawat Penanggung jawab Pencatatan dan Register
4. Perawat Penanggung jawab Alten
5. Bidan Penanggung jawab Obat dan BMHP
6. Bidan Penanggung jawab Alkes
7. Bidan Penanggung jawab Pencatatan dan Register
8. Bidan Penanggung jawab Alten

Tabel 8.3 Perhitungan Kebutuhan Tenaga

No.	Nama Jabatan	Jumlah (Orang)
1.	Kepala Unit Ruang Bersalin	1
2	Perawat Ruang Azalea	4

3	Bidan Pelaksana Ruang Azalea	4
4	Bidan Pelaksana Ruang VK	4
Total		13

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 Unit Kamar Bersalin dalam menjalankan tugas dan wewenang sehari - hari sesuai dengan kaidah-kaidah yang ada pada Pedoman Pelayanan Unit Kamar Bersalin dan posisi atau jabatannya.

Adapun hal-hal yang perlu disampaikan pada orientasi khusus staf baru Unit Kamar Bersalin 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 Unit Kamar Bersalin pada hari ke - 2.

BAB X

PERTEMUAN/RAPAT

Pertemuan atau rapat di Unit Kamar Bersalin 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 Unit Kamar Bersalin. Adapun pelaksanaan pertemuan/rapat di Unit Kamar Bersalin 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 Unit Kamar Bersalin. 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 Unit Kamar Bersalin dengan seluruh jajaran bagiannya.

2. Rapat Koordinasi

Rapat yang dilakukan oleh Unit Kamar Bersalin 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 Unit Kamar Bersalin. Adapun jadwal rapat rutin Unit Kamar Bersalin antara lain meliputi :

1. Rapat Mingguan

Hari : Sabtu
Waktu : 10.00 wib
Tempat : Ruang VK
Peserta : Semua anggota tim VK dan bidan Azalea
Materi : Evaluasi kerja mingguan
Kelengkapan : Alat tulis menulis

2. Rapat Triwulan/Semester

Hari : Sabtu
Waktu : 10.00 Wib
Tempat : Ruang VK
Peserta : Semua anggota tim VK dan bidan Azalea
Materi : Evaluasi kerja triwulan
Kelengkapan : Alat tulis menulis

3. Rapat Tahunan

Hari : -
Waktu : 17.00 WIB
Tempat : Ruang VK
Peserta : Semua anggota tim VK dan bidan Azalea

Materi : Evaluasi kerja 1 tahun
Kelengkapan : Alat tulis menulis

BAB XI PELAPORAN

Pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi lisan dan tertulis yang dilakukan oleh Kepala Unit Kamar Bersalin. 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 Kunjungan Unit Kamar Bersalin;
2. Laporan Unit Kamar Bersalin;
3. Laporan Mutu Unit Kamar Bersalin;

B. Pelaporan Semester

1. Laporan Capaian Kunjungan Unit Kamar Bersalin;
2. Laporan Capaian Indikator Mutu Unit Kamar Bersalin;
3. Laporan Kepuasan Pasien dari Penanggung Jawab Mutu Unit Kamar Bersalin.

C. Pelaporan Tahunan

1. Laporan Evaluasi Program Kerja Unit Kamar Bersalin;
2. Laporan Jumlah Kunjungan Tahunan Unit Kamar Bersalin;
3. Laporan Capaian Indikator Mutu Tahunan kepada Komite Mutu.

DAFTAR PUSTAKA

- Ambarwati, Eny Retna dan Diah Wulandari. 2010. Asuhan Kebidanan Nifas. Yogyakarta: Nuha Medika.
- Anggreini, Mekar Dwi dan Hartati. 2009. Analisis Faktor-Faktor Berpengaruh Terhadap Pola Menstruasi pada Akseptor KB Suntik Depo Medroksi Progesteron Asetat (DMPA) di Wilayah Kerja Puskesmas Sokaraja I Purwokerto. Jurnal Keperawatan Soedirman (The Soedirman Journal of Nursing) Vol. 4 No. 2 Juli 2009.
- Ardiani, Anindita Kusuma. 2016. Asuhan Kebidanan pada Ibu Hamil G2P1A0 UK 6 minggu dengan Hiperemesis Gravidarum. Karya Tulis Ilmiah. STIKES KUSUMA HUSADA: Surakarta.
- Astuti, Nor Tri. 2015. Asuhan Kebidanan Neonatus, Bayi dan Balita (Pemeriksaan Fisik Bayi Baru Lahir). *Hand out*.