

# **PEDOMAN PENGORGANISASIAN UNIT GAWAT DARURAT (UGD)**



**RSUD Dr. MUHAMMAD ZEIN PAINAN  
TAHUN 2022**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur disampaikan pada Allah, SWT, karena dengan rahmat Nya Pedoman Pengorganisasian Unit Gawat Darurat (UGD) ini dapat diselesaikan. RSUD. Dr. Muhammad Zein Painan.

Pedoman ini berisikan acuan uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hubungan kerja masing-masing petugas fungsional di Rawat Inap RSUD. Dr. Muhammad Zein Painan dalam rangka mewujudkan rawat yang efektif, efisien dan akuntabel dalam rangka misi sesuai tata kelola klinis yang baik di RSUD. Dr. Muhammad Zein Painan.

Harapan saya semoga Pedoman ini bermamfaat untuk mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan di RSUD. Dr. Muhammad Zein Painan

Painan, 01 Oktober 2022

Direktur



## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	1
C. Pengertian .....	2
D. Sistematika .....	3
<b>BAB II GAMBARAN UMUM IGD .....</b>	<b>4</b>
<b>BAB III MOTO, NILAI BUDAYA KERJA, VISI, MISI RSUD DR. MUHAMMAD ZEIN PAINAN</b>	
A. Moto RSUD Dr. Muhammad Zein Painan .....	5
B. Nilai Budaya Kerja .....	5
C. Visi .....	5
D. Misi .....	6
<b>BAB IV STRUKTUR ORGANISASI UGD RSUD. Dr. MUHAMMAD ZEIN PAINAN ..</b>	<b>7</b>
<b>BAB IV URAIAN JABATAN RSUD. Dr. MUHAMMAD ZEIN PAINAN .....</b>	<b>10</b>
A. Kepala Instalasi .....	10
B. Kepala Ruangan .....	12
C. Dokter IGD .....	15
D. Perawat Penanggung Jawab Asuhan (PPJA) .....	16
E. Perawat Pelaksana .....	17
<b>BAB VI TATA HUBUNGAN KERJA UGD RSUD. Dr. MUHAMMAD ZEIN PAINAN .</b>	<b>19</b>
<b>BAB VII POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN STAF .....</b>	<b>21</b>
<b>BAB VIII KEGIATAN ORIENTASI IGD RSUD. Dr. MUHAMMAD ZEIN PAINAN</b>	
A. Pengertian .....	22
B. Tujuan .....	22
C. Lingkup Kegiatan .....	22
<b>BAB IX PERTEMUAN / RAPAT</b>	
A. Pengertian .....	23
B. Tujuan .....	23
C. Jenis Rapat .....	23
<b>BAB X PELAPORAN</b>	
A. Pengertian .....	24
B. Jenis Laporan .....	24

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **A. Latar Belakang**

Rumah sakit merupakan sarana pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan kegiatan selama 24 jam. Jaminan pemberian pelayanan yang berkualitas harus menjadi perhatian penuh bagi pengelola rumah sakit. Organisasi rumah sakit merupakan hal yang pokok dalam rangka menjamin pelaksanaan pelayanan kesehatan. Besar kecilnya rumah sakit ditentukan oleh kelas atau tipe rumah sakit. Rumah Sakit harus mempunyai kemampuan pelayanan sekurang-kurangnya pelayanan medik umum, gawat darurat, pelayanan keperawatan, rawat jalan, rawat map, operasi/bedah, pelayanan medik spesialis dasar, penunjang medik, farmasi, gizi, sterilisasi, rekam medik, pelayanan administrasi dan manajemen, penyuluhan kesehatan masyarakat, pemulasaran jenazah, laundry, dan ambulance, pemeliharaan sarana rumah sakit, serta pengolahan limbah.

RSUD. Dr. Muhammad Zein Painan sebagai sarana pelayanan kesehatan 24 jam, dengan jumlah dan jenis tenaga bervariasi, jenis pelayanan yang berbedabeda, tentu saja harus mempunyai aturan dan pedoman, sehingga pengorganisasian tergambar dengan baik.

Berdasarkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 142 Tahun 2022 tanggal 30 September 2022 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Muhammad Zein Painan perlu menindaklanjuti dengan melengkapi tentang falsafah, misi, uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hubungan kerja masing-masing pejabat atau pemegang jabatan.

Dari uraian diatas perlu ditetapkan suatu pedoman pengorganisasian diharapkan tidak akan terjadi duplikasi, tumpang tindih, kesenjangan pelaksanaan maupun hierarki karena hubungan kerja yang tidak jelas. Kami menyadari bahwa untuk merumuskan standar pelayanan dan pedoman tentang uraian tugas, wewenang, tanggungjawab, dan hubungan kerja bagi pemegang jabatan bukanlah merupakan pekerjaan yang ringan dan mudah, sehingga dalam kurun waktu tertentu senantiasa memerlukan penyempurnaan.

## **B. Tujuan**

### **Umum :**

Pengaturan pedoman organisasi UGD bertujuan untuk mewujudkan organisasi rawat yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mencapai misi sesuai tata kelola yang baik (Good Corporat-Governance) dan tata kelola klinis yang baik (Good Clinical Governance).

### **Khusus :**

1. Sebagai pedoman dalam mengelola dan tata kerja di UGD RSUD Dr.Muhammad Zein Painan

2. Sebagai acuan dalam melaksanakan tugas-tugas di UGD RSUD Dr Muhammad Zein Painan

### C. Pengertian

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan :

1. Visi merupakan suatu rangkaian kata yang di dalamnya terdapat impian, cita-cita atau nilai inti dari suatu lembaga atau organisasi. Bisa dikatakan visi menjadi tujuan masa depan suatu organisasi atau lembaga
2. Misi adalah upaya pokok/utama yang ditetapkan oleh pemilik atau pendiri organisasi yang harus dilaksanakan oleh pengelola organisasi untuk mencapai cita-cita luhur organisasi tersebut.
3. Tugas pokok adalah uraian singkat yang menggambarkan ruang lingkup tugas jabatan yang disusun dalam satu atau beberapa kalimat.
4. Fungsi adalah penjabaran dari tugas-tugas pokok yang dikaitkan dengan fungsi-fungsi manajemen.
5. Uraian tugas adalah paparan secara rinci atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dalam kondisi pelaksanaan kerja tertentu.
6. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemegang jabatan untuk mengambil sikap dan atau tindakan tertentu. Wewenang berfungsi untuk mendukung berhasilnya pelaksanaan tugas.

Dalam hal ini wewenang dapat dibedakan dalam kategori, yaitu :

- a. Wewenang Formal Wewenang ini bersifat mutlak, tidak dapat diganggu gugat dan dilindungi oleh Peraturan Perundang-Undangan.
  - b. Wewenang Informal Wewenang ini berupa kebijaksanaan untuk mendukung wewenang formal.
7. Hubungan kerja adalah hubungan antara pemegang jabatan dalam rangka pelaksanaan tugasnya. Hubungan kerja terdiri dari :
    - a. Hubungan vertikal : bersifat komando, konsultatif dan pertanggungjawaban (antara atasan dan bawahan).
    - b. Hubungan horisontal : bersifat koordinatif dan konsultatif (antara pejabat yang mempunyai kedudukan sejajar / sederajat).
    - c. Hubungan diagonal : bersifat konsultatif dan koordinatif (antara pejabat di luar satuan organisasinya dan mempunyai kedudukan yang tidak sejajar/sederajat).
  8. UGD (Unit Gawat Darurat) adalah sebuah unit pelayanan yang disediakan untuk kebutuhan pasien yang dalam kondisi gawat darurat dan harus segera dibawa ke rumah sakit untuk mendapatkan penanganan darurat yang cepat. UGD yang dimaksud adalah UGD RSUD. Dr. Muhammad Zein Painan

#### **D. Sistematika**

Pedoman Pengorganisasian ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- Bab I    Pendahuluan
- Bab II   Gambaran Umum UGD RSUD Dr. Muhammad Zein Painan
- Bab III  Misi, Falsafah, Nilai dan Tujuan RSUD Dr. Muhammad Zein Painan
- Bab IV   Struktur Organisasi UGD RSUD. Dr. Muhammad Zein Painan
- Bab V    Uraian Jabatan RSUD. Dr. Muhammad Zein Painan
- Bab VI   Tata Hubungan Kerja UGD RSUD. Dr. Muhammad Zein Painan
- Bab VII  Pola Ketenagaan dan Kualifikasi Pendidikan Staf
- Bab VIII Kegiatan Orientasi UGD RSUD. Dr. Muhammad Zein Painan
- Bab IX   Pertemuan / Rapat
- Bab X    Pelaporan

**BAB II**  
**GAMBARAN UMUM UGD**  
**RSUD. Dr. MUHAMMAD ZEIN PAINAN**

Sebagai rumah sakit pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dengan tipe kelas C, RSUD. Dr. Muhammad Zein Painan menyelenggarakan pelayanan UGD. UGD ini dipimpin oleh seorang kepala Instalasi yang dibantu oleh Kepala Ruang, serta membawahi staf medis fungsional dan staf perawat fungsional. Kompleksitas pelayanan yang diberikan juga merupakan tanggungjawab kepala Instalasi untuk melakukan pengelolaan yang baik, sehingga tercipta lingkungan kerja kondusif bagi staf.

Sejalan dengan perkembangan saat ini RSUD. Dr. Muhammad Zein Painan telah memiliki beberapa ruang UGD, sehingga terjadi peningkatan jumlah pasien yang dilayani di RSUD. Dr. Muhammad Zein Painan. UGD dimaksud adalah :

1. Ruang Triase
2. Ruang PONEK
3. Ruang Prioritas I
4. Ruang Prioritas II
5. Ruang Prioritas III
6. Ruang Anak
7. Ruang Observasi
8. Ruang Isolasi airbond

UGD mempunyai tanggungjawab memberikan pelayanan dengan mengacu pada standar asuhan masing-masing profesi dalam hubungan kerja saling koordinasi, saling menghargai dan hirarki yang jelas.

**BAB III**  
**MOTO, NILAI BUDAYA KERJA, VISI DAN MISI**  
**RSUD Dr. MUHAMMAD ZEIN PAINAN**

Sebagai bagian dari organisasi yang ada di RSUD. Dr. Muhammad Zein Painan, UGD harus mengacu pada moto, nilai budaya kerja, Visi dan Misi sebagai berikut :

**A. Motto RSUD. Dr. Muhammad Zein Painan adalah**

*“Kesembuhan, Keselamatan, Kenyamanan dan Kepuasan pasien adalah Tujuan kami.”*

**B. Nilai Budaya Kerja**

Menuju Profesional, Akurat, Integritas, Nyaman, Amanah, Nan Elok dengan uraian sebagai berikut:

1. **Profesional** merupakan sikap yang selalu memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan ilmu dan prosedur yang berlaku;
2. **Akurat** merupakan Sikap yang selalu memberikan pelayanan yang teliti, seksama, cermat dan tepat;
3. **Integritas** merupakan sikap yang selalu konsistensi tindakan, nilai-nilai, metode, langkah-langkah, prinsip, harapan, dan hasil yang terbaik untuk peningkatan pelayanan;
4. **Nyaman** merupakan sikap mengutamakan suatu keadaan terpenuhinya kebutuhan dasar manusia (pasien) yaitu kebutuhan akan ketentraman (suatu kepuasan yang meningkatkan penampilan sehari-hari), kelegaan (kebutuhan telah terpenuhi), dan transenden;
5. **Amanah** merupakan sikap yang berkaitan erat dengan tanggung jawab, yaitu rasa tanggungjawab terhadap pekerjaan yang diembannya; dan
6. **Nan elok** merupakan sikap kepekaan terhadap perasaan kebajikan diri sendiri dan orang lain dengan memberikan bantuan dan sokongan moral secara tulus dan ikhlas.

**C. Visi**

Terwujudnya Rumah Sakit yang unggul, profesional dalam pelayanan dan pendidikan di Sumatera Barat.

**D. Misi**

1. Melaksanakan pengelolaan Rumah Sakit secara transparan dan akuntabel
2. Memperluas cakupan dan memberikan layanan sesuai dengan standar
3. Memenuhi tenaga sesuai standar kompetensi
4. Melengkapi sarana, prasarana dan Alat Kesehatan sesuai standar pelayanan dan pendidikan Rumah Sakit.
5. Mengembangkan kerjasama dengan institusi pendidikan kesehatan

**BAB IV**  
**STRUKTUR ORGANISASI UGD**  
**RSUD. Dr. MUHAMMAD ZEIN PAINAN**

Struktur Organisasi UGD RSUD Dr. Muhammad Zein Painan berdasarkan Surat Keputusan Direktur RSUD. Dr. Muhammad Zein Painan Nomor : 800/192 /RSUD-PS/2022 Tanggal 1 Juli 2022 Tentang Penetapan Instalasi Dilingkungan RSUD. Dr. Muhammad Zein Painan.

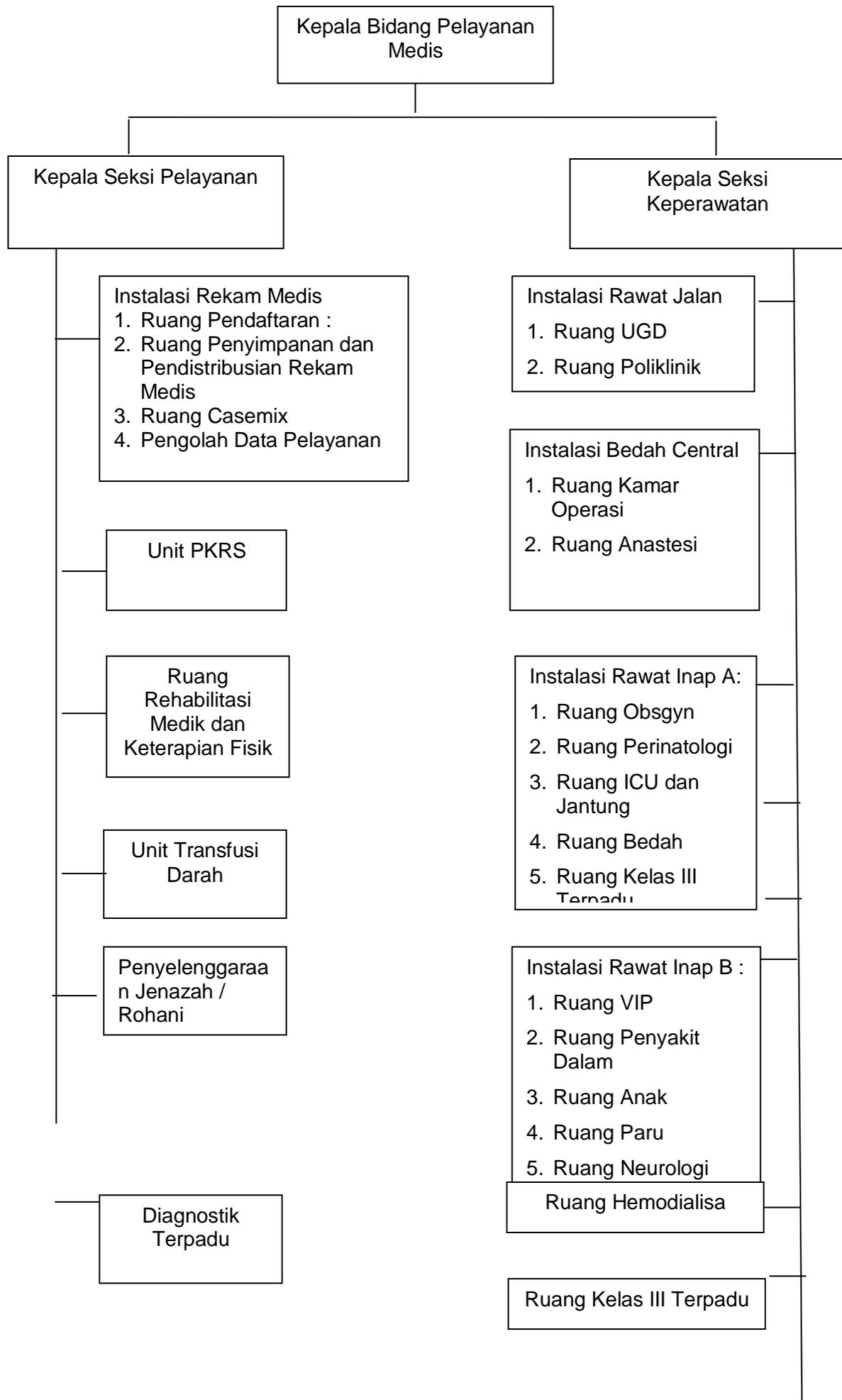
Struktur Organisasi ini diharapkan mampu mawadahi seluruh aspek kegiatan pelayanan dan administrasi UGD RSUD Dr. Muhammad Zein Painan untuk mencapai hasil yang optimal dan maksimal, pengembangan Manajemen diarahkan pada pemantapan tata kerja sistem dan prosedur serta optimalisasi pelayanan. Sejalan dengan perkembangan dan tuntutan pelayanan yang bermutu, UGD RSUD. Dr. Muhammad Zein Painan telah berupaya pengelolaanya secara profesional yang ditunjang dengan sistem manajemen dan administrasi UGD yang baik.

Berdasarkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dilingkungan RSUD. Dr. Muhammad Zein Painan, UGD berada dibawah Bidang Pelayanan Medis dan Kepala Instalasi Rawat Jalan. Dikepalai oleh 1 orang Kepala Ruangan, 1 atau 2 Perawat Penanggungjawab Asuhan (PPJA), beberapa orang staf medis dan keperawatan, secara rinci adalah sebagai berikut :

1. Kepala Instalasi Rawat Jalan
2. Kepala RuangUGD
3. Dokter Jaga UGD
4. Perawat Penanggungjawab Asuhan (PPJA)
5. Staf keperawatan

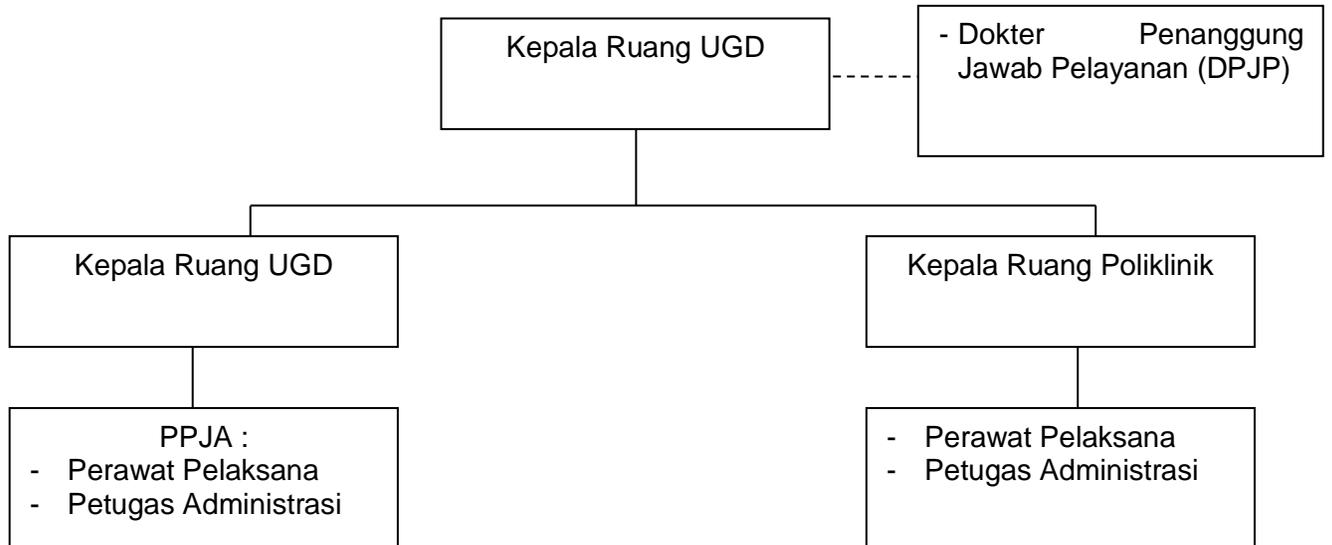
## Gambar Struktur Organisasi Bidang Pelayanan Medis

### STRUKTUR KEPALA BIDANG PELAYANAN MEDIS



## Gambar Struktur Organisasi UGD

### Struktur Organisasi UGD



Keterangan :

———— : Garis Instruktif

----- : Garis Koordinatif

**BAB V**  
**URAIAN JABATAN**  
**RSUD. Dr. MUHAMMAD ZEIN PAINAN**

**A. Kepala Instalasi**

1. Pengertian : seorang tenaga Medis / tenaga Keperawatan atau Staf Fungsional / Umum Lainnya yang diberi tanggung jawab dan wewenang dalam mengatur serta mengendalikan kegiatan di instalasi unit kerjanya.

2. Tanggung Jawab

Dalam melaksanakan tugasnya kepala instalasi bertanggung jawab kepada kepala Bidang terhadap hal-hal :

- a. Kebenaran dan ketetapan rencana kerja kepala instalasi
- b. Kelancaran pelaksanaan tugas staf dilingkup tanggungjawabnya
- c. Keobyektifan dan kebenaran penilaian kinerja dan telaahan staf
- d. Kebenaran dan ketepatan laporan berkala/laporan khusus dalam hal pendayagunaan tenaga
- e. Kebenaran dan ketepatan rencana kebutuhan tenaga
- f. Kebenaran dan pendayagunaan tenaga
- g. Kebenaran dan ketepatan laporan berkala/khusus pendayagunaan dan pemeliharaan alat
- h. Kebenaran dan ketetapan laporan berkala/khusus pelaksanaan pelayanan/kegiatan
- i. Kebenaran dan ketetapan pelaksanaan program bimbingan siswa/mahasiswa institusi pendidikan

3. Tanggung Jawab

Dalam melaksanakan tugasnya kepala instalasi bertanggung jawab kepada kepala Bidang terhadap hal-hal :

- a. Kebenaran dan ketetapan rencana kerja kepala instalasi
- b. Kelancaran pelaksanaan tugas staf dilingkup tanggungjawabnya
- c. Keobyektifan dan kebenaran penilaian kinerja dan telaahan staf
- d. Kebenaran dan ketepatan laporan berkala/laporan khusus dalam hal pendayagunaan tenaga
- e. Kebenaran dan ketepatan rencana kebutuhan tenaga
- f. Kebenaran dan pendayagunaan tenaga
- g. Kebenaran dan ketepatan laporan berkala/khusus pendayagunaan dan pemeliharaan alat
- h. Kebenaran dan ketetapan laporan berkala/khusus pelaksanaan pelayanan/kegiatan

- i. Kebenaran dan ketetapan pelaksanaan program bimbingan siswa/mahasiswa institusi pendidikan

4. Wewenang :

- a. Dalam melaksanakan tugasnya sebagai kepala instalasi mempunyai wewenang sebagai berikut:
- b. Meminta informasi dan petunjuk kepada atasan
- c. Memberi petunjuk dan bimbingan dalam pendayagunaan tenaga, alat dan kegiatan pelayanan
- d. Mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan menilai pendayagunaan tenaga, peralatan dan mutu pelayanan
- e. Memberikan bimbingan penerapan etika, profesi, asuhan pasien
- f. Menandatangani surat dan dokumen yang ditetapkan menjadi wewenang kepala instalasi rumah sakit.
- g. Menghadiri rapat berkala dengan kepala Bidang dan kepala ruangan untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan pasien

5. Uraian Tugas :

Melaksanakan fungsi perencanaan (PI) meliputi :

- a. Menyusun rencana kebutuhan tenaga dari segi jumlah maupun kualifikasi, koordinasi dengan kepala Bidang
- b. Menyusun rencana kebutuhan peralatan dari segi jumlah maupun jenis & kualitas alat, koordinasi kepala Bidang
- c. Menyusun program pengembangan staf sesuai kebutuhan pelayanan di Instalasi tanggung jawabnya, koordinasi dengan kepala Bidang
- d. Menyusun program orientasi bagi staf baru yang akan bekerja di Instalasi tanggung jawabnya dan siswa/mahasiswa yang menggunakan ruang Instalasi sebagai lahan praktek
- e. Menyusun jadwal pertemuan berkala dengan para kepala ruangan & staf di Instalasi
- f. Membuat usulan mutasi tenaga, koordinasi dengan kepala Bidang.

Melaksanakan fungsi penggerakan dan pelaksanaan (P2):

- a. Melaksanakan sebagian tugas yang dilimpahkan dari kepala Bidang
- b. Mewakili tugas & wewenang kepala Bidang atas persetujuan direktur rumah sakit
- c. Menyampaikan dan menjelaskan kebijaksanaan Bidang atas persetujuan direktur rumah sakit
- d. Memberikan bimbingan kepada kepala ruangan & staf dalam hal pelaksanaan kegiatan
- e. Melaksanakan program orientasi kepada staf baru yang akan bekerja di ruangan yang berada dibawah tanggung jawabnya

- f. Memberikan bimbingan kepada staf yang berada dibawah tanggung jawabnya untuk melaksanakan program kesehatan terpadu
- g. Memberikan bimbingan dan motivasi kepala ruang untuk berperan serta dalam penelitian.
- h. Mengadakan pertemuan dengan kepala ruang/staf secara berkala atau sewaktu-waktu bila diperlukan
- i. Menghadiri pertemuan yang diadakan oleh kepala Bidang / Direktur rumah sakit
- j. Menerima, menyusun & meneruskan laporan hasil rapat staf serta hasil kegiatan pelayanan diwilayah tanggung jawabnya kepada kepala Bidang
- k. Menampung usulan & menanggulangi keluhan-keluhan tentang masalah ketenagaan maupun pelayanan, serta menyampaikannya kepada kepala Bidang
- l. Membantu menyelesaikan masalah yang timbul di ruangan wilayah tanggung jawabnya
- m. Melakukan koordinasi dengan institusi pendidikan untuk menunjang kelancaran program pendidikan, khususnya yang menggunakan rumah sakit sebagai lahan praktek
- n. Meneliti dan mempertimbangkan syarat permohonan kenaikan pangkat, cuti, pindah, berhenti dll dari sraf dan tenaga lainnya diruang wilayah tanggung jawabnya
- o. Menyimpan dokumen kepegawaian staf yang berada diwilayah tanggung jawabnya.

Melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian dan penilaian (P3) meliputi :

- a. Mengendalikan pelaksanaan peraturan / tata tertib, protap / SPO pelayanan yang berlaku
- b. Mengendalikan pendayagunaan tenaga
- c. Mengendalikan pendayagunaan peralatan secara efektif & efisien
- d. Melaksanakan kunjungan keliling (supervisi) secara berkala/sewaktu-waktu ke ruangan agar tujuan pelayanan yang ingin dicapai tetap terjamin. Supervisi tersebut dilakukan secara mandiri atau bersama karu
- e. Menilai mutu pelayanan/asuhan, koordinasi dengan karu atau tim pengendalian mutu rumah sakit
- f. Menilai penampilan kinerja staf diruang wilayah tanggung jawabnya, koordinasi dengan Karu

## **B. Kepala Ruang UGD**

### **Tanggung Jawab**

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala ruangan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Keperawatan dan Kepala Instalasi terhadap hal-hal sebagai berikut:

1. Kebenaran dan ketepatan rencana kebutuhan tenaga keperawatan / kebidanan UGD
2. Kebenaran dan ketepatan program pengembangan pelayanan keperawatan UGD
3. Keobjektifan dan kebenaran penilaian kinerja tenaga keperawatan / Keperawatan UGD
4. Kelancaran kegiatan orientasi perawat baru di UGD
5. Kebenaran dan ketepatan SPO pelayanan keperawatan
6. Kebenaran dan ketepatan laporan berkala pelaksanaan pelayanan keperawatan
7. Kebenaran dan ketepatan kebutuhan dan penggunaan alat
8. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan program bimbingan mahasiswa institusi pendidikan keperawatan / kebidanan

### **Wewenang**

Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Ruang mempunyai wewenang sebagai berikut :

1. Meminta informasi dan pengarahan kepada Kepala Instalasi, Kepala Seksi Keperawatan dan Kepala Bidang Pelayanan Medis
2. Memberi petunjuk dan bimbingan pelaksanaan tugas staf keperawatan / kebidanan
3. Mengawasi, mengendalikan dan menilai pendayagunaan tenaga keperawatan / kebidanan, peralatan dan mutu asuhan keperawatan di UGD
4. Menandatangani surat dan dokumen yang ditetapkan menjadi wewenang Kepala Ruang
5. Menghadiri rapat berkala dengan Kepala Instalasi UGD, Kepala Seksi, dan Direktur untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan keperawatan di UGD.

### **Uraian Tugas**

Melaksanakan fungsi perencanaan (P1) meliputi:

1. Menyusun rencana kerja Kepala Ruang
2. Menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan dari segi jumlah maupun kualifikasi untuk UGD, koordinasi dengan Kepala Seksi Keperawatan

Melaksanakan fungsi penggerakan dan pelaksanaan (P2) meliputi:

1. Mengatur dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan di UGD, melalui kerja sama dengan petugas lain yang bertugas di UGD.
2. Menyusun jadwal / daftar dinas tenaga keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan UGD dan peraturan yang berlaku di RSUD. Dr. Muhammad Zein Painan.
3. Melaksanakan orientasi kepada mahasiswa keperawatan / kebidanan yang menggunakan UGD sebagai lahan praktek
4. Memberikan orientasi kepada mahasiswa keperawatan yang menggunakan UGD sebagai lahan praktek

5. Memberi orientasi kepada pasien dan keluarganya meliputi : penjelasan tentang peraturan rumah sakit, tata tertib UGD, fasilitas yang ada dan cara penggunaannya.
6. Membimbing tenaga keperawatan / Kebidanan untuk melaksanakan pelayanan/asuhan keperawatan / kebidanan sesuai standar.
7. Mengadakan pertemuan berkala / sewaktu-waktu dengan staf keperawatan dan petugas lain yang bertugas di UGD.
8. Memberi kesempatan / izin kepada staf keperawatan / kebidanan untuk mengikuti kegiatan ilmiah / penataran, koordinasi dengan kepala seksi keperawatan.
9. Mengupayakan pengadaan peralatan dan obat-obatan sesuai kebutuhan pelayanan UGD berdasarkan ketentuan / kebijakan RSUD. Dr. Muhammad Zein Painan.
10. Mengatur dan mengkoordinasikan pemeliharaan alat agar selalu dalam keadaan siap pakai.
11. Mengelompokkan pasien dan mengatur penempatan di ruang UGD berdasarkan kasus bedah, non bedah, kebidanan dan anak/bayi.
12. Mengendalikan kualitas system pencatatan dan pelaporan pelayanan UGD dan kegiatan lain secara tepat dan benar, hal ini penting untuk tindakan keperawatan.
13. Memberi motivasi kepada petugas dalam memelihara kebersihan lingkungan UGD.
14. Meneliti pengisian register kunjungan pasien.
15. Menyimpan berkas catatan medik pasien yang tidak dirawat atau boleh pulang/dirujuk, dan selanjutnya mengembalikan berkas tersebut kebagian Medical Record dalam waktu 1 x 24 jam.
16. Membuat laporan harian mengenai pelaksanaan pelayanan UGD serta kegiatan lainnya di UGD.
17. Membimbing mahasiswa keperawatan / kebidanan yang menggunakan UGD sebagai lahan praktek.
18. Melakukan serah terima pasien dan lain-lain pada saat pergantian dinas.

Melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian dan penilaian (P3) meliputi:

1. Mengendalikan dan menilai pelaksanaan pelayanan yang telah ditentukan.
2. Mengawasi dan menilai mahasiswa keperawatan / kebidanan untuk memperoleh pengalaman belajar sesuai tujuan program bimbingan yang telah ditentukan.
3. Melakukan penelitian kinerja tenaga keperawatan / kebidanan yang berada di bawah tanggung jawab nya
4. Mengawasi, mengendalikan dan menilai pendaya gunaan tenaga keperawatan / Kebidanan, peralatan dan obat –obatan.

5. Mengawasi dan menilai mutu pelayanan UGD sesuai standar yang berlaku secara mandiri atau koordinasi dengan tim pengendalian mutu Asuhan keperawatan.

### **C. Dokter Jaga UGD**

#### 1. Pengertian

Adalah seorang dokter spesialis yang diberi tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan pelayanan medis/asuhan pasien di ruangan UGD

#### 2. Tanggung Jawab

Dalam melaksanakan tugasnya Dokter Jaga UGD bertanggung jawab kepada Kepala Instalasi UGD terhadap hal-hal sebagai berikut :

- a. Kebenaran dan ketepatan dalam memberikan pelayanan medis/asuhan pasien sesuai standar.
- b. Kebenaran dan ketepatan dalam mendokumentasikan pelaksanaan pelayanan medis/asuhan dan tindakan lain yang dilakukan.

#### 3. Wewenang

Dalam menjalankan tugasnya Dokter Jaga mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. Meminta dan memberikan informasi mengenai riwayat dan data kesehatan pasien
- b. Memberikan pelayanan medis kepada pasien sesuai kemampuan dan batas wewenangnya

#### 4. Uraian Tugas :

- a. Melakukan pemeriksaan dan pengkajian terhadap kondisi pasien
- b. Melakukan konsultasi kepada dokter konsulen
- c. Membuat rencana pengobatan dan tindakan medis
- d. Melaksanakan pelayanan kegawatdaruratan medis
- e. Melaksanakan tindakan medis sesuai rincian kewenangan klinis
- f. Memantau dan melakukan evaluasi perkembangan kondisi pasien selanjutnya melakukan tindakan yang tepat
- g. Pembuatan catatan medik untuk pasien UGD
- h. Melakukan pelayanan visum dan membuat laporan/dokumentasi keterangan pemeriksaan
- i. Memberikan penyuluhan kesehatan kepada pasien dan keluarga sesuai dengan keadaan dan kebutuhan pasien mengenai :
  - Penyakit dan penyebabnya
  - Program pengobatan dan diet.

- Pentingnya pemeriksaan ulang di rumah sakit, puskesmas atau institusi kesehatan lain.
- j. Melakukan tugas jaga sesuai dengan shift dinas di rumah sakit

#### **D. Perawat Penanggungjawab Asuhan (PPJA)**

##### **1. Wewenang**

Dalam menjalankan tugasnya Perawat Penanggungjawab Asuhan mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. Meminta informasi dan pengarahan kepada atasan (Kepala Ruang)
- b. Memimpin pelaksanaan pelayanan/asuhan keperawatan kepada pasien dan keluarga sesuai kemampuan dan batas wewenangnya

##### **2. Tanggung Jawab**

Dalam melaksanakan tugasnya Perawat Penanggungjawab Asuhan bertanggung jawab kepada Kepala Ruang terhadap hal-hal sebagai berikut :

- a. Kebenaran dan ketepatan dalam memimpin pelaksanaan asuhan keperawatan sesuai standar.
- b. Kebenaran dan ketepatan dalam mendokumentasikan pelaksanaan asuhan keperawatan/kegiatan lain yang dilakukan.

##### **3. Uraian Tugas**

- a. Melakukan serah terima tugas dengan yang dinas setiap awal dan akhir dinas, serah terima dengan menggunakan status, meliputi :
  - Kelengkapan dokumentasi status
  - Jumlah dan keadaan pasien.
  - Alat-alat medis dan keperawatan (harus dalam keadaan bersih dan siap pakai).
  - Pesanan/order dokter yang harus dilanjutkan.
  - Keadaan/lingkungan ruang rawat
- b. Memimpin *preconference* yang dilakukan setiap awal tugas bersama Perawat Pelaksana yang ada dalam timnya.
- c. Memperkenalkan Perawat Pelaksana yang ada dalam timnya kepada pasien dan keluarga
- d. Membagi tugas atau pasien kepada Perawat Pelaksana sesuai dengan kemampuan dan beban kerja
- e. Memonitor dan membimbing Perawat Pelaksana dalam menjalankan tugas
- f. Membantu Perawat Pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan asuhan keperawatan
- g. Mengoreksi, merevisi dan melengkapi catatan asuhan keperawatan yang dibuat oleh Perawat Pelaksana
- h. Melakukan evaluasi asuhan keperawatan yang telah diberikan

- i. Mengikuti *visite* dokter dan mencatat order/program pengobatan yang dianjurkan.
- j. Menerima pasien baru sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- k. Melaksanakan *postconference* pada setiap akhir dinas dan menerima laporan akhir tugas jaga dari Perawat Pelaksana untuk persiapan operan tugas jaga berikutnya.
- l. Mendampingi Perawat Pelaksana dalam operan tugas jaga kepada Perawat Pelaksana yang tugas jaga berikutnya
- m. Melakukan tindakan darurat kepada pasien (antara lain panas tinggi, kolaps, pendarahan, keracunan, henti napas dan henti jantung), sesuai SPO (standar prosedur operasional) yang berlaku. Selanjutnya segera melaporkan tindakan yang telah dilakukan kepada dokter.
- n. Mendelegasikan tugas kepada Perawat Pelaksana pada sore, malam dan hari libur
- o. Mendelegasikan tugas kepada Perawat Penanggungjawab Asuhan lain atau perawat pelaksana bila tidak dapat melaksanakan tugas
- p. Melakukan bimbingan klinik keperawatan kepada Perawat Pelaksana minimal seminggu sekali (ronde keperawatan)
- q. Memberikan informasi kepada pasien dan keluarga tentang :
  - Peraturan umum yang berlaku di RSUD. Dr. Muhammad Zein Painan seperti administrasi, prosedur pelayanan dan lain-lain.
  - Tata tertib ruang rawat.
  - Fasilitas rumah sakit yang dapat dimanfaatkan.
  - Nama dokter dan perawat yang merawat.
  - Hak dan kewajiban pasien, dan lain-lain
- r. Pada akhir jam dinas ketua tim membuat laporan tertulis tentang hal-hal penting yang perlu diingatkan pada petugas shift berikutnya serta kondisi lingkungan yang penting untuk dilaporkan

## **E. Perawat Pelaksana**

### **Pengertian :**

Adalah seorang tenaga keperawatan yang diberi tanggung jawab dan wewenang melaksanakan pelayanan /asuhan keperawatan di UGD

### **Persyaratan Jabatan :**

#### 1. Pendidikan :

Berijazah pendidikan formal keperawatan/kebidanan dari semua jenjang pendidikan yang disahkan oleh pemerintah/yang berwenang.

#### 2. Kursus/Pelatihan :

Memiliki sertifikat Pelatihan Penanggulangan Gawat Darurat (PPGD)

#### 3. Pengalaman Kerja :

Sebagai perawat pelaksana di Ruang Rawat Inap atau Poliklinik 2 – 3 tahun

#### 4. Fisik

Sehat Jasmani dan Rohani

#### **Tanggung Jawab**

Dalam melaksanakan tugasnya Perawat pelaksana di UGD bertanggung jawab kepada Kepala Ruang UGD / Kepala Instalasi Gawat darurat terhadap hal-hal sebagai berikut :

1. Kebenaran dan ketepatan dalam memberikan asuhan keperawatan/kebidanan sesuai standar.
2. Kebenaran dan ketepatan dalam mendokumentasikan pelaksanaan asuhan keperawatan/kegiatan lain yang dilakukan.

#### **Uraian Tugas**

1. Melakukan serah terima tugas dengan yang dinas sebelumnya, meliputi :
  - Jumlah kunjungan di UGD
  - Alat-alat medis dan keperawatan (harus dalam keadaan bersih dan siap pakai).
  - Keadaan pasien dan pengobatan yang telah diberikan serta rencana pengobatan selanjutnya bila pada saat serah terima ada pasien di UGD
  - Keadaan/lingkungan UGD
2. Menyiapkan fasilitas dan lingkungan UGD untuk kelancaran pelayanan serta memudahkan pasien dalam menerima pelayanan dengan cara :
  - Mengawasi kebersihan lingkungan
  - Mengatur tata ruang UGD (Triase) agar mempermudah dan memperlancar pelayanan
  - Obat dan bahan yang diperlukan diruang rawat seperti oksigen, obat-obat emergensi dan lainlain.
3. Melaksanakan tindakan perawatan sesuai dengan SPO (standar prosedur operasional)
4. Berperan serta dengan anggota tim kesehatan dalam membahas kasus dan upaya meningkatkan mutu asuhan keperawatan
5. Melaksanakan tugas pagi, sore, malam dan hari libur secara bergilir sesuai jadwal dinas.
6. Mengikuti pertemuan berkala yang diadakan oleh kepala ruang.
7. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang keperawatan, antara lain melalui pertemuan ilmiah atas izin/persetujuan atasan.
8. Merujuk pasien kepada tim kesehatan lain sesuai dengan kebutuhan untuk pemeriksaan diagnostik, tindakan pengobatan dan perawatan lanjutan.
9. Melaksanakan sistem pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan/kebidanan yang tepat dan benar sesuai Standar Asuhan Keperawatan/kebidanan.
10. Memberikan informasi kepada pasien dan keluarga tentang :

- Peraturan umum yang berlaku di RSUD. Dr. Muhammad Zein Painan seperti administrasi, prosedur pelayanan dan lain-lain
  - Fasilitas rumah sakit yang dapat dimanfaatkan
    - Nama dokter dan perawat yang merawat
    - Hak dan kewajiban pasien.
    - Lain-lain
11. Mendampingi pasien selama menerima penjelasan dari dokter tentang program pengobatan yang akan dilakukan padanya dan menjelaskan sesuai dengan wewenang bila pasien membutuhkan.
  12. Melatih pasien menggunakan alat bantu yang dibutuhkan, seperti : tongkat penyangga dan lain-lain.
  13. Melatih pasien untuk melaksanakan tindakan keperawatan di rumah misalnya :
    - Merawat Luka
    - Melatih anggota gerak
    - Perawatan lain yang dibutuhkan
    - Pengaturan diet

**BAB VI**  
**TATA HUBUNGAN KERJA UGD**  
**RSUD. Dr. MUHAMMAD ZEIN PAINAN**

No	Jabatan	Instansi / Ruang / Unit Kerja
1	Kepala Instalasi Gawat Darurat	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung Jawab kepada Bidang Pelayanan Medis</li> <li>b. Memberikan tugas /arahan teknis baik lisan maupun tertulis kepada Kepala ruang/Dokter/Perawat UGD</li> <li>c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di Instalasi Gawat darurat (UGD)</li> <li>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya</li> </ul>
2	Kepala Ruang UGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung Jawab kepada Instalasi UGD</li> <li>b. Memberikan tugas/arahan teknis baik lisan maupun tertulis PPJA/Perawat Pelaksana di UGD</li> <li>c. Mengawasi dan mengendalikan Pelayanan di UGD</li> <li>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya</li> </ul>
3	Dokter Jaga UGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung Jawab kepada Instalasi UGD</li> <li>b. Melaksanakan pelayanan medis di UGD</li> <li>c. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis ke DPJP dan PPJA</li> </ul>
4	Perawat Penanggungjawab Asuhan (PPJA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung Jawab kepada Kepala Ruang UGD</li> <li>b. Memberikan tugas/arahan teknis baik lisan maupun tertulis Perawat Pelaksana di UGD</li> <li>c. Mengawasi dan mengendalikan Asuhan Keperawatan di UGD</li> <li>d. Melaksanakan koordinasi tugas teknis medis dengan bagian terkait lainnya</li> </ul>
5	Perawat Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung Jawab kepada Kepala Ruang</li> <li>b. Melaksanakan asuhan keperawatan kepada pasien</li> <li>c. Melaksanakan koordinasi tugas teknis keperawatan kepada Perawat Penanggungjawab Asuhan (PPJA)</li> </ul>

**BAB VII**  
**POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN**  
**STAF RSUD. Dr. MUHAMMAD ZEIN PAINAN**

No	Jabatan	Kualifikasi		Keb	Realisasi	Kurang/Lebih
		Pendidikan	Diklat			
1	Kepala Instalasi Rawat Jalan	Dokter Spesialis / Dokter Umum / Ners	PMKP, PPGD dan APAR	1	1	0
2	Kepala Ruang IGD	Ners	Pelatihan Manajemen Kepala Ruang, PMKP, PPGD, BHD dan APAR	1	1	0
3	Dokter	Dokter Umum	Pelatihan ACLS, ATLS, Pelatihan Triase, Hospital Disaster dan APAR	10	1	9
4	Perawat	D.III Keperawatan/ Ners	PPGD, BTCLS, APAR, dan PONEK	15	2	13
5	Bidan	D.III/S1 Kebidanan	PPGD, BTCLS, APAR, dan PONEK	8	1	7
6	Petugas Administrasi	SPK/D.III Kep/S.I Keperawatan/Ners/ D.III Kebidanan	Pelatihan BHD dan APAR, Pelatihan Aplikasi SIMRS	1	0	1

**BAB VIII**  
**KEGIATAN ORIENTASI UGD**  
**RSUD. Dr. MUHAMMAD ZEIN PAINAN**

**A. Pengertian**

Program Orientasi pegawai baru adalah suatu proses penyesuaian bagi pegawai baru di UGD dengan lingkungan pekerjaannya sehingga diharapkan dapat cepat memahami organisasi dan proses kerja yang akan dijalannya serta merasa bahwa kehadirannya diperlukan dalam rangka mewujudkan tujuan RSUD. Dr. Muhammad Zein Painan.

**B. Tujuan**

Umum :

Memberikan informasi dan pengenalan awal tentang profil UGD.

Khusus :

1. Memberikan pengetahuan dan wawasan mengenai struktur organisasinya, jenjang karier, lingkup kegiatan atau tupoksi UGD dan hubungan kerjanya, serta fasilitas yang dimiliki oleh UGD dimaksud
2. Mengetahui peraturan / kebijakan umum yang berlaku di UGD dimaksud
3. Mengetahui peta / denah dan letak unit kerja /lokasi UGD
4. Mempunyai pengetahuan dan ketrampilan terhadap pasien safety dan atau peningkatan mutu dan keselamatan pasien
5. Mempunyai pengetahuan dan ketrampilan terhadap pengendalian infeksi

**C. Lingkup Kegiatan**

Orientasi pegawai dipersyaratkan bagi seluruh pegawai yang baru masuk di UGD dan peserta didik di. Pegawai baru adalah pegawai yang baru bekerja di RSUD Dr. Muhammad Zein Painan meliputi PNS pindahan dari Instansi luar, CPNS baru, pegawai BLUD yang diangkat oleh Direktur RSUD Dr Muhammad Zein Painan. Sedangkan peserta didik adalah mahasiswa yang melaksanakan praktek klinik/lapangan di RSUD Muhammad Zein Painan.

Kegiatan orientasi pegawai ini meliputi orientasi umum dan orientasi khusus.

1. Orientasi umum adalah kegiatan pengenalan terhadap para pegawai baru agar dapat dengan cepat beradaptasi dengan kegiatan pelayanan di UGD.
2. Orientasi khusus adalah kegiatan pengenalan terhadap teknis kerja tertentu di UGD bersangkutan

## BAB IX PERTEMUAN / RAPAT

### A. Pengertian

Rapat (conference atau meeting) merupakan alat/media komunikasi kelompok yang bersifat tatap muka dan sangat penting, diselenggarakan untuk mendapatkan mufakat melalui musyawarah untuk pengambilan keputusan. Jadi rapat merupakan bentuk komunikasi yang dihadiri oleh beberapa orang untuk membicarakan dan memecahkan permasalahan tertentu, dimana melalui rapat berbagai permasalahan dapat dipecahkan dan berbagai kebijaksanaan organisasi dapat dirumuskan. Rapat atau pertemuan dipimpin oleh pimpinan dalam kelompok unit kerja Hasil pertemuan ditulis oleh notulen rapat dan peserta yang hadir wajib mengisi daftar hadir yang disediakan. Hasil dari pertemuan ditindaklanjuti dan evaluasi dilakukan pada pertemuan berikutnya.

### B. Tujuan

Umum :

Membantu terselenggaranya program kerja dan sasaran kerja unit kerja

Khusus :

1. Menggali dan menginventarisasi segala permasalahan yang terkait dengan program kerja unit kerja
2. Mencari jalan keluar atau pemecahan permasalahan yang terkait dengan program unit kerja
3. Untuk memecahkan atau mencari jalan keluar suatu masalah.
4. Untuk menyampaikan informasi, perintah, pernyataan.
5. Sebagai alat koordinasi antar intern atau antar ekstern.
6. Agar peserta rapat dapat ikut berpartisipasi kepada masalahmasalah yang sedang terjadi.
7. Mempersiapkan suatu acara atau kegiatan.
8. Menampung semua permasalahan dari arus bawah ( para peserta rapat

### C. Jenis Rapat

Jenis rapat atau pertemuan yang diselenggarakan berbagai unit kerja di RSUD Dr. Muhammad Zein Painan adalah sebagai berikut :

No	Jenis Rapat	Penyelenggara / Pimpinan Rapat	Peserta Rapat	Frekuensi Pelaksanaan
1.	Rapat Berkala Ruangan	Kepala Instalasi/Kepala Ruang	a. Kepala Instalasi b. Kepala Ruang c. Staf	Satu kali sebulan
2	Rapat Insidental	Kepala Instalasi/Kepala Ruang	d. Kepala Instalasi e. Kepala Ruang f. Staf	Saat diperlukan

## **BAB X PELAPORAN**

### **A. Pengertian**

Pelaporan merupakan suatu sistem atau metoda yang digunakan untuk melaporkan segala bentuk yang terkait dengan kegiatan rumah sakit

### **B. Jenis Laporan :**

#### **1. Sensus harian**

Laporan yang berisi arus masuk keluar pasien, dikumpulkan setiap hari

#### **2. Laporan Bulanan**

Laporan cakupan pelayanan termasuk surveilen dan kasus penyakit menular yang harus dilaporkan

#### **3. Laporan Kegiatan**

Laporan kegiatan ruangan, meliputi semua proses yang berlangsung, penambahan fasilitas, tenaga dan hal lain yang dirasa perlu selama 1 tahun