

**PEDOMAN PENGORGANISASIAN
INSTALASI KESEHATAN IBU ANAK**



RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIAKUR

TAHUN 2023



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIAKUR
JL. Tiakur – Maluku Barat Daya
Email : rsudTiakur@gmail.com, kode Pos : 97454

**KEPUTUSAN DIREKTUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIAKUR
Nomor : 445 / 22.a // 2023**

**TENTANG
PEDOMAN PENGORGANISASIAN INSTALASI KESEHATAN IBU ANAKRUMAH SAKIT
UMUM DAERAH TIAKUR
DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIAKUR**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Rumah Sakit Umum Daerah Tiakur perlu didukung dengan organisasi yang efektif dan efisien
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas perlu menetapkan Keputusan Direktur tentang Pedoman Pengorganisasian Instalasi Kesehatan Ibu Anak Rumah Sakit Umum Daerah Tiakur
- Mengingat : 1. Undang undang Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran
2. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
3. Undang-undang RI Nomor 44 tahun 2009 Tentang Rumah Sakit Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 772 /Menkes/SK/VI/2002
4. tentang Pedoman Peraturan Internal Rumah Sakit
5. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 129/Menkes/SK/III/ 2008 tentang Standar Pengorganisasian Minimal Rumah Sakit
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1128 /2022 Tentang Standar Akreditasi
7. Peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Peraturan Internal RSUD Tiakur

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PEDOMAN PENGORGANISASIAN INSTALASI KESEHATAN IBU DAN ANAK RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIAKUR**
- KESATU** : Memberlakukan Pedoman Pengorganisasian Instalasi Kesehatan Ibu dan Anak Rumah Sakit Umum Daerah Tiakur

KEDUA : Pedoman Pengorganisasian Instalasi Kesehatan Ibu Anak Rumah Sakit Umum Daerah Tiakur sebagaimana ditetapkan kesatu sebagaimana terlampir pada lampiran keputusan ini

KETIGA Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Tiakur
Pada Tanggal : 5 Januari 2023

DIREKTUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIAKUR



dr.JIMMY SINDAHANIS

NIP: 197707192003041001

PEDOMAN

**PENGGORGANISASIAN INSTALASI
KESEHATAN IBU DAN ANAK RSUD TIAKUR**

DAFTAR ISI

SK PENETAPAN	i
HALAMAN JUDUL.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II GAMBARAN UMUM RSUD TIAKUR	3
BAB III VISI, MISI, TUJUAN, MOTO DAN NILAI RSUD TIAKUR	5
BAB IV STRUKTUR ORGANISASI RSUD TIAKUR.....	6
BAB V STRUKTUR ORGANISASI INSTALASI KESEHATAN IBU ANAK RSUD TIAKUR.....	8
BAB VI URAIAN JABATAN INSTALASI KESEHATAN IBU ANAK RSUD TIAKUR	9
BAB VII TATA HUBUNGAN KERJA.....	20
BAB VIII POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL KAMAR BERSALIN RSUD TIAKUR	22
BAB IX KEGIATAN ORIENTASI PEGAWAI BARU	25
BAB X PERTEMUAN RAPAT	29
BAB XI PELAPORAN	31

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam Undang-Undang No. 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit disebutkan bahwa rumah sakit berkewajiban memberikan pelayanan kesehatan secara paripurna sesuai dengan standar prosedur pelayanan yang telah ditetapkan. Oleh karenanya, sebuah rumah sakit harus memiliki sarana dan prasana yang memadai baik dari sisi kualitas maupun kuantitas. Sarana dan prasarana tersebut meliputi sumber daya manusia dan peralatan lainnya yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat.

Pelayanan paripurna yang dimaksud salah satunya adalah mampu melayani pasien dalam kondisi apapun khususnya bagi pasien dalam kondisi kritis. Instalasi Kesehatan Ibu Anak merupakan salah satu instalasi penting rumah sakit yang berfungsi untuk memberikan pelayanan profesional dan berkualitas kepada pasien kebidanan dengan kriteria pasien *obstetric* dan *gynecology*.

Instalasi Kesehatan Ibu Anak (KIA) Rumah Sakit Umum Daerah TIAKUR merupakan salah satu instalasi di RSUD Tiakur. Dalam Instalasi KIA dipimpin oleh Kepala Instalasi yang dibantu oleh Ketua Tim, Bidan pelaksana, Administrasi dan Pegawai.

Pelayanan kebidanan merupakan bagian integral dari seluruh pelayanan di Rumah Sakit. Pelayanan kebidanan yang diberikan tersebut haruslah mampu memenuhi kebutuhan dan tuntutan masyarakat akan pelayanan kesehatan yang profesional. Profesionalisme dalam profesi kebidanan bertujuan untuk menjamin kualitas asuhan kebidanan yang diberikan pada masyarakat, serta didasarkan pada pemahaman adanya suatu landasan ilmiah yang spesifik dan menjadi dasar pada praktek kebidanan, disertai dengan adanya kemampuan tenaga kebidanan untuk melaksanakan praktek kebidanan tersebut dan diterapkan untuk kesejahteraan manusia (Logan, 2002).

Seorang bidan profesional adalah seorang bidan yang menggambarkan dan menampilkan aktivitas kebidanan sesuai dengan kode etik profesi dalam berperan sebagai pemberi asuhan, pengelola, pendidik serta peneliti dan memiliki ciri yaitu berorientasi pada pelayanan masyarakat berdasarkan dalam keilmuan dan kode etik profesional kebidanan.

Untuk mencapai mutu pelayanan kebidanan maka dibuat struktur organisasi yang dapat menunjang terhadap peningkatan kualitas pelayanan kebidanan yang diberikan. Pelaksanaan asuhan kebidanan terhadap pasien harus berpedoman terhadap visi, misi, falsafah dan tujuan yang telah ditetapkan oleh Rumah sakit sehingga akan tercapai kepuasan pelanggan.

Mengingat pelayanan keperawatan/kebidanan bersifat kompleks, maka dalam pemberian pelayanan harus terorganisir dengan baik, oleh karena itu diperlukan suatu pedoman pengelolaan didalam memberikan pelayanan keperawatan/kebidanan.

Pelayanan Kebidanan berkaitan erat dengan Angka Kematian Ibu (AKI) dan Angka Kematian Bayi (AKB). AKI dan AKB bukan saja indikator kesehatan ibu dan anak, namun juga dapat menggambarkan tingkat akses masyarakat terhadap pelayanan kesehatan. dan efektifitas dalam pengelolaan program kesehatan . Sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah 2021-2024 Kabupaten Maluku Barat Daya maka target Angka Kematian ibu adalah kurang dari 350 per 100.000 ibu hamil dan target Angka Kematian Bayi adalah .kurang dari 20..per 1000 bayi .

Penyebab kematian ibu di Indonesia adalah perdarahan (27%), Eklamsia (23%), infeksi (11%), dan abortus (5%). Sedangkan penyebab utama kematian neonatus 0-6 hari adalah gangguan atau kelainan pernafasan (35,9%), prematuritas (32,4%), dan sepsis (12%). Sedangkan neonatus 7-28 hari adalah sepsis (20,5%), malformasi kongenital (18,1%), pneumonia (15,4%).

Berbagai program telah dilakukan pemerintah untuk menurunkan AKI dan AKB di Indonesia, seperti *Safe Motherhood*, Program Rumah Sakit Sayang Ibu dan Bayi, *Making Pregnancy Safer*, dll. Pelayanan kesehatan ibu dan bayi merupakan pelayanan yang berkesinambungan dan saling terkait. Kesehatan bayi ditentukan sejak bayi dalam kandungan. Di sisi lain kesehatan ibu dapat berpengaruh terhadap kesehatan bayi yang dikandungnya. Berdasarkan hal tersebut di atas, maka upaya penurunan AKI dan AKB kurmerupakan kegiatan yang saling terkait.

BAB II

GAMBARAN UMUM RSUD TIAKUR

Rumah Sakit Umum Daerah Tiakur berdiri tanggal 28 November 2016 dengan ijin Operasional Nomor 440-443 / 2016 yang pada awalnya masih menggunakan gedung Rumah Sakit Bergerak hibah dari Kementerian Kesehatan. Rumah Sakit Bergerak sendiri beroperasi sejak November 2012 sampai dengan Oktober 2016, dengan bantuan dana operasional dari Kementerian Kesehatan dan pada bulan November tahun 2016 gedungnya dihibahkan pada pemerintah Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya.

Pada Tanggal 10 Desember 2018 RSUD Tiakur mulai menggunakan gedung baru di lokasi yang baru kira-kira berjarak 1 kilo meter dari gedung rumah sakit bergerak. Gedung baru yang digunakan tahun 2018 sebanyak 10 buah gedung dan dalam perjalanannya terus dilakukan upaya pengembangan dan sampai akhir tahun 2022 RSUD Tiakur telah memiliki 21 gedung dan yang sudah beroperasi sebanyak 12 gedung.

Rumah Sakit Umum Daerah Tiakur merupakan Rumah Sakit yang terletak di Kabupaten Maluku Barat Daya dan merupakan Rumah Sakit yang melayani masyarakat Kabupaten Maluku Barat Daya dan menjadi Rumah Sakit rujukan bagi 23 puskesmas yang ada di Kabupaten MBD. Rumah Sakit Umum Daerah TIAKUR mendapat Registrasi dari Kementerian Kesehatan Republik Indonesia pada tanggal 26 November 2016 dengan kode 810082.

Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah TIAKUR di tetapkan dengan Peraturan Bupati No 12 tahun 2019 tanggal 12 Juni 2019.

Status Kepemilikan Rumah Sakit Umum Daerah TIAKUR di tetapkan dengan keputusan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 12 Tahun 2019 tanggal 12 Juni 2019 yang menyatakan bahwa Rumah Sakit Umum Daerah TIAKUR yang di maksud adalah milik pemerintah daerah.

RSUD Tiakur sejak tahun 2022 ditetapkan sebagai Rumah sakit dengan kemampuan Penatalaksanaan Obstetri Neonatus Emergency Komprehensif (PONEK) ditandai dengan telah dibangunnya Ruang bersalin, Ruang Operasi, Ruang Perawatan Intensif Neonatus Ruang perawatan Intensif maternal, laboratorium yang posisinya dalam satu garis lurus sehingga memudahkan penatalaksanaan kasus-kasus kegawatdaruratan obstetri secara komprehensif dengan tujuan akhir sesuai target RPJM untuk menekan Angka kematian Ibu dan Angka Kematian Bayi. Kegiatan PONEK ini tentu saja memerlukan Tim yang solid multi profesi yang harus bersinergi demi penurunan AKI dan AKB. T

BAB III
VISI, MISI, TUJUAN, MOTO DAN NILAI
RSUD TIAKUR

A. VISI RSUD TIAKUR

Visi Rumah Sakit adalah “*Menjadi Rumah Sakit yang memberikan pelayanan kesehatan terbaik,berkualitas dan profesional serta penuh kasih sayang kepada masyarakat Maluku Barat Daya*”.

B. MISI RSUD TIAKUR

Misi Rumah Sakit Adalah

- a. Memberikan pelayanan kesehatan terpadu sesuai kebutuhan pasien;
- b. Melaksanakan pekerjaan dalam tim yang profesional ,dinamis,inovatif,berdedikasi tinggi,dan terpercaya;
- c. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi
- d. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana /prasarana pelayanan di semua bidang secara terus menerus dan berkesinambungan

C. MOTTO RSUD TIAKUR

Motto RSUD Tiakur Adalah “Pengabdian Kami bagi Negeri”

D. TUJUAN RSUD TIAKUR

Tujuan Stategis Rumah Sakit Adalah : terselenggaranya pelayanan kesehatan tingkat lanjutan secara berhasilguna dan berdaya guna dalam rangka mencapai derajat kesehatan masyarakat setinggi tingginya.

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI
RSUD TIAKUR

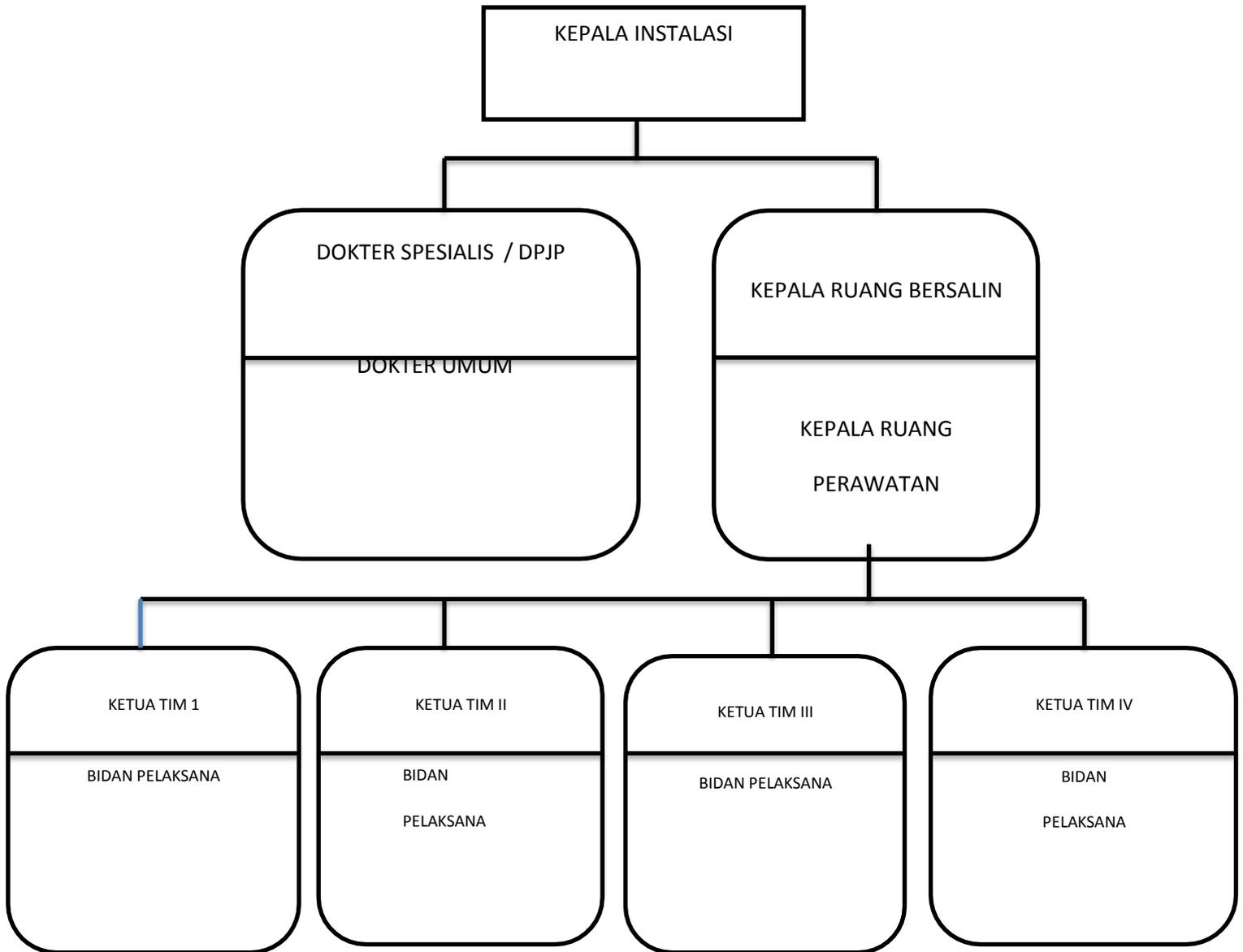
RSUD Tiakur dipimpin oleh seorang Direktur Rumah Sakit .

Susunan Organisasi RSUD TIAKUR Kelas D Kabupaten Maluku Barat Daya di susun berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2019 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Umum Daerah Tiakur kabupaten Maluku Barat Daya.

Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D terdiri dari :

- a. Direktur
- b. Sub Bagian Tata Usaha Membawahi :
 - 1. Urusan Perencanaan dan Administrasi Umum
 - 2. Urusan Kepegawaian
 - 3. Urusan Keuangan
- c. Seksi Pelayanan
- d. Seksi Keperawatan
- e. Seksi Penunjang medis
- f. Kelompok Jabatan Fungsional
- g. Instalasi
- h. Komite / Tim
- i. Satuan Pengawasan Intern

BAB V
STRUKTUR ORGANISASI INSTALASI KESEHATAN IBU ANAKRSUD
TIAKUR



BAB VI
URAIAN JABATAN INSTALASI KESEHATAN IBU ANAK RSUD
TIAKUR

JABATAN	KEPALA INSTALASI KESEHATAN IBU ANAK
TUGAS POKOK	menyiapkan rencana kegiatan pelayanan kebidanan, memimpin, membina, pelaksanaan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi serta mengendalikan Instalasi KIA
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan Minimal S1 Kedokteran atau Kebidanan 2. Pangkat minimal golongan III d
Tanggung jawab.	Bertanggung jawab terhadap Kasie Pelayanan
Wewenang	<p>Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Instalasi KIA mempunyai wewenang sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana operasional di Instalasi Kesehatan Ibu Anak. 2. Pengorganisasian Sumber Daya dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Instalasi Kesehatan Ibu Anak. 3. Penyeliaan terhadap SDM dilingkungan Instalasi Kesehatan Ibu Anak. 4. Pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi program dan kegiatan Instalasi Kesehatan Ibu Anak. 5. Penyampaian laporan kegiatan dan hal-hal lainnya yang dianggap perlu. 6. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
Uraian tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan asuhan medis dan asuhan kebidanan pelayanan kebidanan dan kandungan. 2. Merencanakan kebutuhan tenaga, peralatan, obat-obatan dan sarana lainnya untuk pelayanan Instalasi Kesehatan Ibu Anak. 3. Mengatur penempatan tenaga, pembagian peralatan dan obat-obatan yang dibutuhkan untuk pelayanan asuhan medis dan kebidanan di Instalasi Kesehatan Ibu Anak. 4. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan mutu pelayanan Kesehatan Ibu Anak. 5. Memimpin, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan asuhan medik dan asuhan kebidanan di Instalasi Kebidanan dan Kandungan

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Menggerakkan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, kebidanan untuk diagnostik, pengobatan, asuhan kebidanan pasien Kesehatan Ibu Anak, termasuk di dalamnya pengisian rekam medik. 7. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan Kesehatan Ibu Anak, termasuk didalamnya : <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat SPO pelayanan Kesehatan Ibu Anak. b. Menilai, mengevaluasi dan memperbaiki pelaksanaan pelayanan asuhan medis dan keperawatan Kesehatan Ibu Anak. 8. Memeriksa obat-obatan dan sarana yang ada di Instalasi Kesehatan Ibu Anak 9. Memberikan pembinaan dan bimbingan semua staf Instalasi Kesehatan Ibu Anak 10. Melaksanakan upaya rujukan, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima rujukan pasien dari Instalasi Gawat Darurat b. Mengirimkan rujukan/konsultasi ke dokter ahli. c. Mengirim rujukan ke instalasi radiologi, laboratorium, d. Menerima hasil rujukan dari : dokter spesialis, radiologi, laboratorium, dan Bagian lainnya. 11. Melaksanakan fungsi penggerakkan dan pelaksanaan kegiatan Kesehatan Ibu Anak, termasuk didalamnya diagnosis, pengobatan, perawatan pasien Rawat intensif dengan menentukan prosedur dan pelaksanaan perawatan pasien, meneliti pelaksanaan prosedur perawatan, memberikan petunjuk teknis kepada kepala ruang rawat 12. intensif, upaya pencegahan dengan memberikan penyuluhan kepada penderita serta melaksanakan upaya pencegahan terhadap infeksi nosokomial. 13. Melaksanakan tugas administrasi dan tata kerja yaitu dengan melaksanakan koordinasi dengan seksi/instalasi terkait melalui rapat-rapat koordinasi antar bidang ataupun rapat intern berkala. 14. Membuat laporan kegiatan, laporan bulanan dan triwulan Instalasi Kesehatan Ibu Anak kepada Direktur. 15. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai yang ada di bawahnya. 16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya
Hasil Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana kerja Kepala Instalasi Kesehatan Ibu Anak 2. Usulan kebutuhan tenaga bidan dan dokter di Instalasi Kesehatan Ibu Anak. 3. Usulan kebutuhan obat – obatan, fasilitas dan peralatan di Instalasi Kesehatan Ibu Anak. 4. Usulan pemeliharaan fasilitas dan peralatan di Instalasi Kesehatan Ibu Anak 5. Laporan hasil penggunaan dan pemeliharaan peralatan 6. Standar prosedur / alur kerja pelayanan di Instalasi Kesehatan Ibu Anak 7. Laporan kegiatan pelayanan di Instalasi Kebidanan dan Kandungan

JABATAN	KEPALA RUANG BERSALIN & KEPALA RUANG PERAWATAN
RUANG INSTANSI	RSUD TIAKUR
Pengertian	Seorang SDM Kebidanan yang diberi tanggung jawab dan wewenang dalam mengatur dan mengendalikan kegiatan pelayanan keperawatan/kebidanan di Instalasi Kesehatan Ibu Anak.
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan: serendah-rendahnya berijazah D.III Kebidanan 2. Pangkat minimal golongan III 3. Pengalaman kerja: sebagai bidan pelaksana sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun 4. Kondisi fisik dan mental: sehat jasmani dan rohani
Tanggung jawab.	<p>Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Instalasi Kesehatan Ibu Anak bertanggung jawab kepada Kepala Instalasi Kesehatan Ibu Anak dalam hal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana kebutuhan tenaga kebidanan. 2. Kebenaran dan ketepatan program pengembangan pelayanan kebidanan. 3. Keobyektifan dan kebenaran penilaian kinerja tenaga kebidanan. 4. Kelancaran kegiatan orientasi perawat/ bidan baru. 5. Kebenaran dan ketepatan protap/SOP pelayanan keperawatan/kebidanan. 6. Kebenaran dan ketepatan laporan berkala pelaksanaan pelayanan keperawatan/kebidanan. 7. Kebenaran dan ketepatan kebutuhan penggunaan alat 8. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan program bimbingan mahasiswa institusi keperawatan/kebidanan.
Wewenang	<p>Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Ruangan mempunyai wewenang sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta informasi dan pengarahan dari atasan 2. Memberikan petunjuk dan bimbingan pelaksanaan tugas pelaksana kebidanan. 3. Mengawasi, mengendalikan dan menilai pendayagunaan tenaga kebidanan, peralatan dan mutu asuhan kebidanan di ruangan 4. Menandatangani surat-surat/dokumen yang ditetapkan menjadi wewenang kepala ruangan. 5. Menghadiri rapat berkala dengan Kepala Instalasi/Kepala Seksi/ Kepala Bidang Keperawatan/Rumah Sakit untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan keperawatan.
Uraian tugas	<ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan fungsi penggerakan dan pelaksanaan (P1) meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja kepala ruangan 2. Menyusun jadwal/daftar dinas tenaga lain sesuai kebutuhan pelayanan kebidanan dan peraturan yang berlaku di rumah sakit. 3. Melakukan orientasi kepada tenaga keperawatan/kebidanan baru/tenaga lain yang akan kerja di ruangan.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Memberikan orientasi kepada mahasiswa keperawatan/kebidanan yang menggunakan ruangnya sebagai lahan praktek.. 5. Mememberikan orientasi kepada pasien/keluarganya meliputi: penjelasan tentang peraturan rumah sakit , tata tertib di ruang rawat, fasilitas yang ada dan cara menggunakannya serta kegiatan rutin sehari-hari. 6. Membimbing tenaga keperawatan kebidanan untuk melaksanakan keperawatan/kebidanan sesuai standar. 7. Mengadakan pertemuan berkala/sewaktu-waktu dengan dengan staf keperawatan dan petugas di ruang rawatnya. 8. Memberikan kesempatan/ijin kepada staf keperawatan untuk mengikuti kegiatan ilmiah/penataran dengan koordinasi kepala Instalasi/Kepala Seksi/Kepala Bidang Keperawatan. 9. Mengupayakan pengadaan peralatan dan obat-obatan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan/kebijakan rumah sakit. 10. Mengatur dan mengkoordinasikan pemeliharaan alat agar selalu dalam keadaan siap pakai. 11. Mendampingi Visit/pemeriksaan dokter dan mencatat instruksi dokter, khusus bila ada perubahan program pengobatan pasien. 12. Mengelompokkan pasien dan mengatur ketempatannya di ruang rawat menurut tingkat kegawatan, infeksi/non infeksi, untuk kelancaran pemberian asuhan kebidanan. 13. Mengendalikan kualitas system pencatatan dan pelaporan asuhan kebidanan dan kegiatan lain secara tepat dan benar . Hal ini penting untuk tindakan kebidanan. 14. Memberikan motivasi kepada petugas dalam memelihara lingkungan ruang rawat. 15. Meneliti pengisian formulir sensus harian pasien di ruang rawat. 16. Meneliti/memeriksa pengisian daftar permintaan makan pasien berdasarkan macam dan jenis makan pasien. 17. Meneliti/memeriksa ulang pada saat penyajian makanan pasien sesuai program dietnya. 18. Menyimpan berkas catatan medic pasien dalam masa perawatan di ruang rawatnya dan melanjutkan mengembalikan berkas tersebut ke bagian Medical Record bila pasien keluar/pulang dari ruang rawatnya. <p>b. Melaksanakan fungsi pergerakan dalam pelaksanaan (P2) meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengendalikan dan menilai pelaksanaan asuhan kebidanan yang telah ditentukan.
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan penilaian kinerja tenaga kebidanan yang berada dibawah tanggung jawabnya. 3. Mengawasi, mengendalikan dan menilai pendayagunaan tenaga kebidanan, peralatan dan obat-obatan. 4. Mengawasi dan menilai mutu asuhan kebidanan sesuai standar yang berlaku secara mandiri atau koordinasi dengan tim pengendali mutu asuhan kebidanan.
Hasil Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya dokumen perencanaan harian, mingguan, bulanan, tahunan. 2. Adanya pembagian tugas berdasarkan tim dan pasien kelolaan. 3. Adanya dokumen kegiatan rapat rutin, mingguan dan bulanan. 4. Adanya dokumen pelaksanaan ronde keperawatan. 5. Adanya dokumen pelaksanaan supervisi. 6. Adanya dokumen pelaksanaan rapat kordinasi dengan kepala instalasi, kepala seksi dan bidang keperawatan. 7. Adanya laporan pencapaian indikator mutu keperawatan. 8. Adanya dokumen evaluasi kinerja karyawan ruangan.

JABATAN	KETUA TIM
RUANG / INSTANSI	RSUD TIAKUR
Pengertian	Ketua tim merupakan Perawat profesional yang berpotensi mengelola dalam satu tim untuk bertanggung jawab beberapa pasien
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. D IV Kebidanan/D. III Kebidanan 2. Mempunyai kemampuan memimpin 3. Disiplin, jujur, bertanggung jawab, berwibawa dan berdedikasi. 4. Sehat jasmani dan rohani
Tanggung jawab.	Secara fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Ruangan sesuai tempat tugasnya
Wewenang	<p>Dalam melaksanakan tugasnya Ketua Tim mempunyai wewenang sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta informasi dan pengarahan dari atasan 2. Memberikan petunjuk dan bimbingan pelaksanaan tugas anggota tim 3. Mengawasi, mengendalikan dan menilai pendayagunaan tenaga kebidanan, peralatan dan mutu asuhan kebidanan di Tim 4. Evaluasi dokumentasi asuhankebidanan dan hasil kerja tim. 5. Mensupervisi dan menilai kinerja anggota tim.
Uraian tugas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan asuhan kebidanan pasien masuk sampai dengan pulang 2. Melaksanakan timbang terima langsung ke pasien. 3. Melaksanakan pre dan post konfrence kepada anggota timnya.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Membuat diagnosa kebidanan dan rencana kebidanan 6. Mengarahkan dan membimbing anggota tim dalam melakukan tindakan kebidanan. 7. Melakukan evaluasi asuhan kebidanan dan kinerja anggota tim 8. Menyampaikan menjelaskan evaluasi asuhan kebidanan dan hasil kerja tim. 9. Membuat perencanaan pulang (<i>discharge planning</i>). 10. Membuat rincian biaya sebagai pertanggung jawaban administrasi pasien kelolaan. 11. Mengevaluasi laporan keadaan pasien yang telah dibuat anggota tim (<i>Post Conference</i>). 12. Melakukan tindakan kebidanan. 13. Melakukan penyuluhan kepada pasien dan keluarga. 14. Menciptakan kerjasama yang harmonis. 15. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain dan mengikuti visite dokter. 16. Merencanakan ronde keperawatan untuk kasus pasien kelolaan. 17. Merencanakan pembahasan kasus pada pasien kelolaannya. 18. Ikut serta kegiatan ilmiah rumah sakit. 19. Mensupervisi dan menilai kinerja anggota tim
Hasil Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rancangan pembagian tugas dan tanggung jawab setiap kelolaan pasien dalam setiap tim. 2. Dokumen pelaksanaan operan/ timbang terima pasien 3. Dokumen pelaksanaan pre dan post conference dengan anggota tim. 4. Rancangan perencanaan harian, mingguan dan bulanan. 5. Rancangan Proses Keperawatan mulai dari pengkajian, diagnosis keperawatan, perencanaan, pelaksanaan sampai evaluasi kelolaan pasien yang menjadi tanggungjawabnya. 6. Laporan kemajuan dan perkembangan kondisi pasien yang menjadi tanggungjawabnya. 7. Dokumen pemberian informasi dan pendidikan kesehatan kepada pasien termasuk perencanaan pasien pulang. 8. Kelengkapan persyaratan administrasi pasien pulang yang menjadi tanggungjawabnya. 9. Laporan kegiatan kolaborasi dalam visit dokter, pemeriksaan penunjang, konsultasi gizi, fisioterapi dan tenaga kesehatan lainnya. 10. Dokumentasi pelaksanaan ronde keperawatan, diskusi refleksi kasus 11. Laporan kegiatan supervise anggota tim.

JABATAN	PELAKSANA KEBIDANAN
RUANG /INSTANSI	RSUD TIAKUR
Pengertian	Pelaksana Kebidanan adalah seorang bidan / perawat yang melaksanakan semua asuhan sesuai dengan kewenangannya.
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 Kebidanan . 2. Memiliki Surat Tanda Registrasi (STR). 3. Disiplin, jujur, bertanggung jawab, berwibawa dan berdedikasi.

	4. Sehat jasmani dan rohani
Tanggung jawab.	Melaksanakan pelayanan maternal perinatal secara profesional.
Wewenang	Dalam melaksanakan tugasnya seorang pelaksana mempunyai wewenang sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta informasi dan pengarahan dari atasan 2. Meminta arahan petunjuk dan bimbingan pelaksanaan tugas 3. Memberikan masukan dan saran kepada Kepala Ruangan dan Kepala Instalasi Kesehatan Ibu Anak dalam hal pelayanan 4. Memberikan asuhan keperawatan sesuai standar. 5. Mendokumentasi pelaksanaan asuhan keperawatan / kegiatan lain yang dilakukan.
Uraian tugas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan fasilitas dan lingkungan untuk kelancaran pelayanan dan memudahkan pasien dalam menerima pelayanan 2. Menerima pasien yang akan bersalin 3. Melaksanakan teknik septic dan aseptik 4. Mengkaji kebutuhan pasien dan masalah kesehatan sesuai batas kemampuan 5. Menyusun rencana asuhan kebidanan sesuai dengan kemampuan 6. Melakukan tindakan kedaruratan sebelum dokter datang sesuai dengan keadaan dan kebutuhan pasien antara lain penanggulangan kasus kolaps, syok, pendarahan , kejang dll. 7. Memberikan bimbingan persalinan sesuai dengan kondisi dan kebutuhan pasien.
Hasil Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pembagian tugas dan tanggung jawab setiap kelolaan pasien yang diberikan oleh ketua tim. 2. Dokumen pelaksanaan operan/ timbang terima pasien. 3. Dokumen pelaksanaan pre dan post conference dengan ketua tim. 4. Dokumen perencanaan harian. 5. Dokumen Proses Keperawatan mulai dari pengkajian, diagnosis keperawatan, perencanaan, pelaksanaan sampai evaluasi kelolaan pasien yang menjadi tanggung jawabnya. 6. Catatan kemajuan dan perkembangan kondisi pasien yang menjadi tanggung jawabnya. 7. Dokumen pemberian informasi dan pendidikan kesehatan kepada pasien termasuk perencanaan pasien pulang. 8. Kelengkapan persyaratan administrasi pasien pulang yang menjadi tanggung jawabnya. 9. Catatan kegiatan kolaborasi dalam visit dokter, pemeriksaan penunjang, konsultasi gizi, fisioterapi dan tenaga kesehatan lainnya. 10. Dokumentasi pelaksanaan ronde keperawatan, diskusi refleksi kasus.

NAMA JABATAN	ADMINISTRASI DI RUANG PERAWATAN
RUANG / INSTANSI	RSUD TIAKUR
Pengertian	Seseorang yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan administrasi di ruang perawatan.

Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mempunyai Sertifikat Komputer 3. Sehat jasmani dan rohani
Tanggung jawab	<p>Bertanggung Jawab Kepada Kepala Ruangan dalam hal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan dalam administrasi keuangan di ruang perawatan. 2. Kebenaran dan ketepatan dalam administrasi umum di ruang perawatan 3. Melaksanakan Inventaris alat tulis kantor (ATK)
Wewenang	<p>Dalam melaksanakan tugasnya Administrasi di ruang perawatan mempunyai wewenang sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta informasi dan petunjuk kepada atasan. 2. Memberikan informasi administrasi kepada pasien/keluarga pasien sesuai kemampuan dan batas kewenangannya.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan daftar hadir karyawan. 2. Mengirim daftar hadir (daftar dinas) ke Bidang Keperawatan dan Koordinasi Kepegawaian. 3. Melaksanakan pengetikan surat menyurat. 4. Mengelola surat masuk dan surat keluar serta mendokumentasikannya. 5. Memberikan informasi tentang kelengkapan administrasi dan tarif pelayanan yang berlaku di ruangan tersebut. 6. Memeriksa persyaratan untuk pasien JKN 7. Membuat nota/ rincian biaya pemeriksaan pasien 8. Membuat nota/ rincian biaya Perawatan 9. Membuat nota/ rincian tindakan pelayanan kesehatan 10. Memeriksa kelengkapan dokumen/ berkas rincian pasien sebelum diberikan ke keluarga pasien untuk diserahkan ke kasir

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Meberikan perincian biaya/ berkas rincian ke keluarga pasien untuk diserahkan ke bagian keuangan/ kasir 12. Memeriksa dan mendokumantasikan kwitansi pasien yang pulang 13. Mencatat dan melaporkan jumlah kunjungan dan jumlah tindakan/pemeriksaan ke Medrek. Dan jumlah pendapatan ruangan kepada Ka. Ruangan, Ka. Instalasi dan Bagian Keuangan (Tim Jasa Pelayanan) 14. Mencocokkan pendapatan ruangan ke bagian Keuangan. Apabila ada ketidakcocokkan melaporkan ke Ka. Ruangan. 15. Melaksanakan tugas-tugas yang diperintahkan oleh atasan (Ka. Ruangan)
--	--

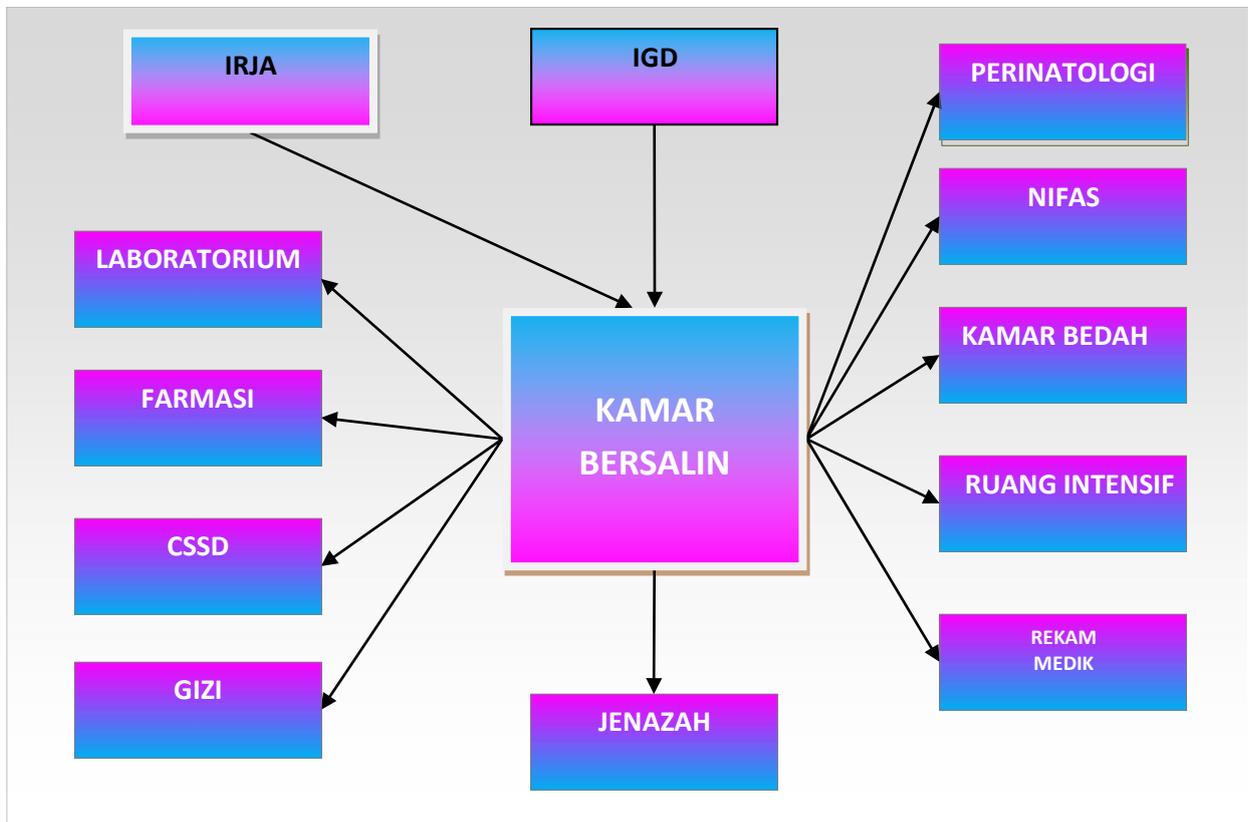
BAB VII TATA HUBUNGAN KERJA

A. Pola Hubungan Kerja

Dalam menjalankan tugas dan fungsi pokok pelayanan, Instalasi Kesehatan Ibu Anak menjalin kerjasama dengan unit/instalasi RS terkait lainnya. Beberapa contoh kerjasama yang terjalin diantaranya seperti kerjasama dengan ruang IGD dan Instalasi rawat Jalan dalam hal penerimaan pasien baru termasuk rujukan dari RS lain dan kerjasama dengan ruangan lainnya yg berkaitan dengan perawatan kebidanan.

Pola kerja sama tersebut diatur melalui sebuah ketentuan tertulis yang memuat mekanisme dan ketentuan standar pola hubungan kerja sama Instalasi Kesehatan Ibu Anak dengan bagian/instalasi lain di RSUD TIAKUR. Hal tersebut ditujukan untuk memberikan kejelasan dan batasan yang jelas dalam melaksanakan kerja sama antar instalasi sehingga dapat memberikan pelayanan dengan baik dan dapat mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat.

B. Design Tata Hubungan Kerja Unit Instalasi Kesehatan Ibu Anak



Hubungan Instalasi Instalasi Kesehatan Ibu Anak dengan bagian / Instalasi lain

NO	Unit / bagian	Hal / Tujuan
1.	IGD	Penerimaan pasien yang masuk melalui IGD termasuk rujukan RS lain
2	INSTALASI RAWAT JALAN	Penerimaan pasien yang masuk melalui poliklinik kebidanan
5	OK IGD/OK CMU	Penanganan pasien yang membutuhkan tindakan operasi
6	ICU/NICU	Penanganan pasien yang membutuhkan perawatan intensif
7	Laboratorium & Radiologi	Penunjang pemeriksaan diagnostik
8	Farmasi	Penunjang obat-obatan dan alat kesehatan
10	CSSD	Penunjang kebutuhan penyeterilan alat-alat kesehatan
11	Gizi	Penunjang pemenuhan kebutuhan nutrisi
12	Ruang Jenazah	Penunjang untuk pemulasaraan jenazah

BAB VIII

POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL INSTALASI KIA RSUD TIAKUR

A. Pola Ketenagaan Dan Kualifikasi SDM Instalasi Kesehatan Ibu Anak

No	Nama Jabatan	Kualifikasi		Jumlah
		Pendidikan minimal	Sertifikasi / Pelatihan	
1	Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi	S2 Spesialis Obstetri Ginekologi	PONEK ACLS	1 orang
2	Dokter Umum	S1 kedokteran Umum	PONEK	1 orang
2	Kepala Instalasi Kebidanan dan Kandungan	S1 Kedokteran atau S1 kebidanan	Pelatihan Manajemen Instalasi	1 orang
3	Kep Ruangan	D3 Kebidanan	<ul style="list-style-type: none">• APN• MPKP• PONEK• BHD	2 orang
4	Ka TIM	D III Kebidanan	<ul style="list-style-type: none">• Resusitasi Neonatus• PONEK• PMK• BHD	6 orang
5	Bidan Pelaksana	DIII / DIV Kebidanan	<ul style="list-style-type: none">• Resusitasi Neonatus• PMK• BHD• IMUNISASI	20 orang
6	Administrasi	SMA	BHD	2 orang

BAB IX

KEGIATAN ORIENTASI PEGAWAI BARU

A. Program Orientasi Khusus Instalasi Kesehatan Ibu Anak RSUD TIAKUR

Sesuai dengan visi rumah sakit RSUD TIAKUR untuk memberikan pelayanan prima, maka sumber daya manusia di Instalasi Kesehatan Ibu Anak harus memiliki sumber daya manusia profesional yang memiliki wawasan menyeluruh meliputi persoalan fisik dan biopsikososial, spiritual, memiliki kemampuan yang kompeten dalam melayani pasien di Instalasi Kesehatan Ibu Anak dengan kasus pasien obstetric dan gynecology untuk menunjang pelayanan kesehatan.

Sesuai dengan Ketentuan peningkatan sumber daya manusia RSUD TIAKUR, setiap pegawai baru yang masuk akan menjalani masa orientasi. Selaras dengan ketentuan tersebut, guna mendukung pelayanan prima yang berkesinambungan, setiap pegawai baru yang masuk di ruang intensif akan menjalani masa orientasi. Kegiatan tersebut ditujukan untuk mengenalkan kondisi lingkungan kerja beserta aturan-aturan yang harus ditaati sehingga pegawai yang baru dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing. Orientasi Umum akan dilaksanakan oleh Sub. bagian Tata usaha dan setelahnya diharapkan pegawai baru menjalani Orientasi Khusus di Instalasi KIA.

1. Pelaksana Kegiatan Orientasi Khusus dilakukan pihak berikut:
 - a. Kepala Instalasi Kesehatan Ibu Anak
 - b. Kepala Ruang Bersalin
 - c. Kepala Ruang Perawatan

2. Kegiatan Orientasi Khusus dilakukan melalui Metode berikut:
 - a. Penyampaian Pedoman Organisasi Instalasi KIA
 - b. Sosialisasi SPO di Ruang bersalin dan ruang perawatan
 - c. Peninjauan dan Pengenalan Ruangan

BAB X

PERTEMUAN/ RAPAT

Pelayanan kebidanan di Instalasi Kesehatan Ibu Anak merupakan bagian dari pelayanan kesehatan di rumah sakit sehingga mutu pelayanan kesehatan di rumah sakit dipengaruhi oleh mutu pelayanan keperawatan. Pelayanan kebidanan dikatakan bermutu apabila pelayanan kebidanan diberikan sesuai standar yang ditetapkan. Program peningkatan mutu pelayanan di Instalasi Kesehatan Ibu Anak mencakup angka kelengkapan rekam medik, pola pengobatan, morbiditas dan mortalitas, lama rawat, keselamatan pasien (*patients safety*), keterlibatan keperawatan diri, kepuasan pasien, kecemasan, kenyamanan dan pengetahuan. Guna memonitor penyelenggaraan pelayanan perawatan dan memastikan terjaminnya mutu pelayanan kesehatan, maka dilakukan rangkaian pertemuan/rapat dengan seluruh staf pegawai terkait.

Pelaksanaan pertemuan/rapat dilakukan sebagai berikut:

A. Sasaran

Seluruh Petugas Instalasi Kesehatan Ibu Anak yaitu:

- a. Ruang Bersalin
- b. Ruang Perawatan

B. Jadwal Pelaksanaan Pertemuan/rapat Instalasi Kesehatan Ibu Anak terdiri dari :

1. Pertemuan /Rapat Eksternal
 - Mengikuti jadwal rapat rumah sakit / sesuai undangan
2. Pertemuan/ Rapat Internal
 - a. Rapat Rutin diselenggarakan pada :
 - Waktu : Setiap tanggal 26 bulan berjalan
 - Jam : 10.00 - selesai
 - Tempat : Ruang Bersalin
 - Peserta : Seluruh staf instalasi Kesehatan Ibu Anak
3. Rapat Insidentil

Rapat Insidentil diselenggarakan pada :

- a. Waktu : Sewaktu-waktu bila ada masalah atau sesuatu hal yang perlu dibahas segera.
- b. Jam : Sesuai undangan
- c. Tempat : Sesuai undangan
- d. Peserta : Seluruh staf instalasi Kesehatan Ibu Anak
- e. Materi : Sesuai dengan masalah yang perlu dibahas.

BAB XI

PELAPORAN

Laporan di Instalasi Kesehatan Ibu Anak dibedakan atas 2 laporan, meliputi; laporan rutin dan laporan insidentil.

A. Laporan Rutin

Laporan rutin adalah laporan yang dikerjakan secara rutin oleh Instalasi Kesehatan Ibu Anak, terdiri atas

1. Laporan Bulanan, berisi tentang :

- Laporan Kebidanan dan Kandungan
- Laporan Indikator Mutu dan Keselamatan Pasien
- Laporan neonatalogi
- Laporan kematian Ibu dan kematian Perinatalogi, Neonatalogi.
- Laporan Pemantauan Indikator PPI

2. Laporan Tahunan, berisi tentang:

- Laporan Inventaris
- Laporan Ketersediaan dan kebutuhan SDM
- Laporan Perencanaan Kebutuhan Alat kesehatan, dan Bahan medis habis pakai

B. Laporan Insidentil

Adalah laporan mengenai kejadian-kejadian di RSUD Tiakur umumnya yang segeraharus dilaporkan berkenaan dengan mutu pelayanan dan kinerja.