



Edisi 2

Tahun 2019

**PEDOMAN
PENGORGANISASIAN
TIM PROMOSI KESEHATAN
RUMAH SAKIT**

RS. Mata Undaan Surabaya

Jl. Undaan Kulon No. 17 - 19 Surabaya

Telp. 031 5343 806, 5319 619

Fax. 031 - 5317 503

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN NOMOR : 489/PER/DIR/RSMU/III/2019 TANGGAL 27 MARET 2019 TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN TIM PROMOSI KESEHATAN RUMAH SAKIT	ii
LAMPIRAN PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN NOMOR : 489/PER/DIR/RSMU/III/2019 TANGGAL 27 MARET 2019 TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN TIM PROMOSI KESEHATAN RUMAH SAKIT	1
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT	2
2.1 Sejarah	2
2.2 Identitas Rumah Sakit	2
2.3 Ketenagaan	2
2.4 Jenis Pelayanan	3
BAB III VISI, MISI, NILAI dan TUJUAN RUMAH SAKIT	6
BAB IV STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT	7
BAB V STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA	8
BAB VI URAIAN JABATAN	9
BAB VII TATA HUBUNGAN KERJA	11
BAB VIII POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL	14
BAB IX KEGIATAN ORIENTASI	16
BAB X PERTEMUAN/RAPAT	17
BAB XI PELAPORAN	18



RS Mata Undaan

Care and Smile

PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN

NOMOR : 489/PER/DIR/RSMU/III/2019

TANGGAL : 27 MARET 2019

TENTANG

**PEDOMAN PENGORGANISASIAN TIM PROMOSI KESEHATAN RUMAH SAKIT
RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA**

DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN

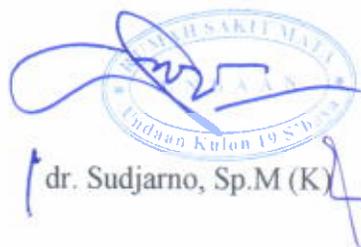
- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan mutu, efisiensi dan efektifitas pengorganisasian dalam pelaksanaan tugas Promosi Kesehatan Rumah Sakit di lingkungan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya perlu adanya pedoman pengorganisasian;
 - b. Bahwa untuk mewujudkan sumber daya manusia yang terorganisir, kompeten dan sesuai standar di rumah sakit;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Direktur.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
 2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
 3. Permenkes Nomor 44 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Promosi Kesehatan Rumah Sakit;
 4. Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata (P4M) Undaan Nomor: 035/P4M/SK/VII/2017 tentang Pengangkatan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya;
 5. Peraturan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata (P4M) Undaan Nomor 029/P4MU/IV/2018 Tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya;
 6. Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan Nomor : 014/P4M/SK/II/2019 Tentang Berlakunya Struktur Organisasi, *Job Description* dan *Job Spesification* Rumah Sakit Mata Undaan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
Kesatu :
- Menetapkan dan memberlakukan Pedoman Pengorganisasian Tim Promosi Kesehatan Rumah Sakit di lingkungan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
- Kedua :
- Pedoman Pengorganisasian Tim Promosi Kesehatan Rumah Sakit di lingkungan ini digunakan sebagai acuan dalam tata kelola organisasi tim Promosi Kesehatan Rumah Sakit di lingkungan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.

- Ketiga** : Pedoman Pengorganisasian Tim Promosi Kesehatan Rumah Sakit di lingkungan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya sesuai pada Lampiran Peraturan Direktur ini.
- Keempat** : Mencabut Keputusan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor: 615/RSMU/SK/XII/2015 Tanggal 22 Desember 2015 Tentang Pedoman Pengorganisasian Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS).
- Kelima** : Peraturan Direktur ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dan akan dievaluasi secara berkala bila diperlukan.
- Keenam** : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam peraturan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 27 Maret 2019
Direktur,


dr. Sudjarno, Sp.M (K)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN
NOMOR : 489/PER/DIR/RSMU/III/2019
TANGGAL : 27 MARET 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGORGANISASIAN TIM PROMOSI KESEHATAN RUMAH SAKIT
RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA

BAB I PENDAHULUAN

Rumah sakit sebagai salah satu fasilitas pelayanan kesehatan perorangan merupakan bagian dari sumber daya kesehatan yang sangat diperlukan dalam mendukung penyelenggaraan upaya kesehatan. Rumah sakit menyelenggarakan upaya kesehatan perseorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat. Pelayanan kesehatan paripurna adalah pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif. Dalam menyelenggarakan fungsi rumah sakit, sebuah rumah sakit harus mempunyai sumber daya yang memadai baik dari sisi kuantitatif dan kualitatif. Sumber daya tersebut meliputi sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta peralatan lainnya yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

Peningkatan mutu dan jangkauan pelayanan rumah sakit diperlukan pedoman pengorganisasian untuk mengatur seluruh aspek yang berperan dalam menjalankan rumah sakit. Pengaturan pedoman rumah sakit bertujuan 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*)

Pedoman pengorganisasian ini merupakan pedoman dalam mengatur pelayanan Promosi Kesehatan Rumah Sakit sebagai sebuah organisasi yang profesional yang didalamnya meliputi struktur organisasi beserta uraian jabatan, tata hubungan kerja dan pola ketenagaan serta kegiatan orientasi. Kesemua itu disusun untuk mencapai visi dan misi rumah sakit.

BAB II GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT

2.1 SEJARAH

1. Tanggal 15 Oktober 1915, atas prakarsa dr. A. Deutman lahirlah perhimpunan yang mengelola pengobatan mata untuk pribumi yang tidak mampu diketuai oleh dr. JF. Terburgh dengan lokasi yang sekarang di Panti Asuhan Undaan Jalan Undaan Kulon.
2. Bulan Nopember 1932, dimulainya pembangunan gedung Rumah Sakit Mata tepat bersebelahan dengan gedung panti asuhan undaan
3. Tanggal 29 April 1933, Rumah Sakit Mata Undaan pertama kali dibuka untuk umum di bawah pimpinan dr. A. Deutman sebagai Direktur hingga 1942
4. Tahun 1942 – 1946, semua kegiatan dihentikan dikarenakan situasi keamanan yang tidak memungkinkan pada masa pendudukan Jepang.
5. Tanggal 8 Januari 1946, Rumah Sakit Mata Undaan dibuka kembali yang dipimpin oleh dr. IH Go seorang keturunan Cina berwarganegaraan Belanda dan dibantu oleh dr. J. Ten Doesschate
6. Tahun 1950, Pengelolaan Rumah Sakit Mata Undaan diambil alih oleh Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata (P4M)
7. Tahun 1968, Rumah Sakit Mata Undaan dipimpin oleh putra Indonesia yaitu dr. Moh. Basoeki, Sp.M hingga Tahun 1994
8. Desember 1994, pimpinan Rumah Sakit Mata Undaan diserahkan terimakan dari dr. Moh. Basoeki, Sp.M kepada dr. Moch. Badri, Sp.M

2.2 IDENTITAS RUMAH SAKIT

1. Nama Rumah Sakit : Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya
2. Kelas Rumah Sakit : RS Khusus Kelas B
3. Status Pemilikan : Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan (P4MU)
4. Nomor Surat Ijin : P2T/2/03.23/02/III/2018
5. Jumlah Tempat Tidur : 53 Tempat Tidur
6. Alamat : Jl. Undaan Kulon 17-19, Surabaya
7. Luas Bangunan : 4.905 M²
8. Luas Tanah : 6.919 M²
9. Daya Listrik : PLN : 555 KVA, Diesel : 200 KVA dan 625 KVA
10. Air : PDAM dan Air Tanah

2.3 KETENAGAAN

Sumber daya manusia yang mendukung pelaksanaan pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Mata Undaan yaitu meliputi tenaga medis, perawat, tenaga kesehatan lain dan umum. Adapun jumlah dan jenis sumber daya manusia di Rumah Sakit Mata Undaan di dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1. Jumlah dan Jenis Sumber Daya Manusia di Rumah Sakit Mata Undaan

No	Jenis Ketenagaan		Jumlah
1.	Tenaga Medis	Dokter Mata	18
		Dokter Umum	3
		Dokter Penyakit Dalam	2
		Dokter Anestesi	3
2	Keperawatan		74

3.	Tenaga Kesehatan Lain	Farmasi	13
		Refraksionis Optisi	10
		Ahli Gizi	3
		Perekam Medis	6
		Analisis Kesehatan	1
		Teknik Elektromedik	1
		Kesehatan Lingkungan	1
4.	Umum		79
		Total	214

2.4 JENIS PELAYANAN

I. Jenis Pelayanan di RS. Mata Undaan Surabaya, terdiri dari :

- a. Pelayanan Medis;
- b. Pelayanan Umum dan Administrasi;
- c. Pelayanan Keuangan.

II. Pelayanan Medis, terdiri dari :

1. Pelayanan Gawat Darurat 24 Jam

- a. Gawat Darurat Medis
- b. Gawat Darurat PONEK
- c. Gawat Darurat Bedah
- d. Pelayanan *Code Blue*
- e. Pelayanan Ambulans

2. Pelayanan Rawat Jalan

- a. Refraksi
- b. Poliklinik
- c. Rawat Jalan VIP
- d. Konsultasi Spesialistik
 - 1) Spesialistik Retina
 - 2) Spesialistik Glaukoma
 - 3) Spesialistik Katarak dan Bedah Refraktif
 - 4) Spesialistik Infeksi dan Imunologi
 - 5) Spesialistik Onkologi dan Rekonstruksi
 - 6) Spesialistik Strabismus dan Pediatrik
 - 7) Spesialistik Penyakit Dalam

3. Pelayanan Rawat Inap

a. *One Day Care* (ODC)

b. Rawat Inap

Tempat Tidur di Pelayanan rawat inap Rumah Sakit Mata Undaan sejumlah 53 TT, meliputi :

Kelas	Jumlah
Kelas VVIP	1 TT
Kelas VIP	4 TT
Kelas I	8 TT
Kelas II	6 TT
Kelas III	32 TT
Isolasi	2 TT

4. Pelayanan Kamar Operasi

- a. Bedah dan Diagnostik

Kamar Bedah di Pelayanan Kamar Operasi, meliputi :

Ruang Operasi	Jumlah
Kamar Bedah Besar	4 OK
Kamar Bedah Kecil	2 OK

- b. CSSD
- c. Anestesi dan Reanimasi
- 5. Pelayanan Penunjang Medis
 - a. Diagnostik dan Laser
 - b. Laboratorium
 - c. Protesa
 - d. Optik
- 6. Pelayanan Lasik
- 7. Pelayanan Farmasi
 - a. Pengelolaan Perbekalan Farmasi
 - b. Farmasi Klinik
- III. Pelayanan Umum dan Administrasi, terdiri dari :
 - 1. Perencanaan, Pelaporan, dan Rekam Medis
 - a. Pelaporan dan Logistik
 - b. Registrasi dan Admisi
 - c. Manajemen Rekam Medik
 - 2. Sistem Informasi dan Teknologi
 - a. Pemrograman
 - b. Pengelolaan Teknologi Informasi
 - 3. Humas dan Pemasaran
 - a. Pelayanan Pelanggan
 - b. Pengelolaan Keluhan
 - c. Pemasaran dan Pengembangan Usaha
 - d. Pelayanan Publik
 - 4. Tata Usaha
 - a. Umum
 - 1) Keamanan
 - 2) Driver
 - 3) Parkir
 - b. Sekretariat
 - 5. Rumah Tangga
 - a. Penjahitan
 - b. Logistik Non Medis
 - c. Kurir
 - 6. *Human Resources Development (HRD)*
 - a. Kepegawaian
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 7. Sanitasi Lingkungan
 - a. Pengendalian Binatang Pengganggu
 - b. Pengelolaan Limbah
 - c. Penyehatan Air
 - d. Pengelolaan Linen
 - e. Kebersihan Ruang Bangunan dan Lingkungan
 - 8. Pemeliharaan Sarana Prasarana

- a. Pemeliharaan Alat Medis dan Non Medis
- b. Pemeliharaan Bangunan dan Sarana Prasarana
- 9. Gizi
 - a. Asuhan Gizi
 - b. Penyelenggaraan Makanan
- IV. Keuangan, terdiri dari :
 - 1. Verifikasi dan Akuntansi
 - 2. Pelayanan Keuangan
 - 3. Pengelolaan Jaminan Kesehatan

BAB III

VISI, MISI, NILAI DAN MOTTO RUMAH SAKIT

3.1 VISI

“ Menjadi Rumah Sakit Mata Pilihan Utama Masyarakat Dalam Pelayanan Kesehatan”

3.2 MISI

1. Memberikan pelayanan kesehatan mata yang bermutu dan aman.
2. Membentuk sumber daya manusia Rumah Sakit yang profesional.
3. Melakukan pendidikan untuk menunjang pelayanan.
4. Melakukan penelitian guna meningkatkan dan mengembangkan pelayanan
5. Menjalinkan kemitraan dalam bidang pelayanan, pendidikan dan penelitian.

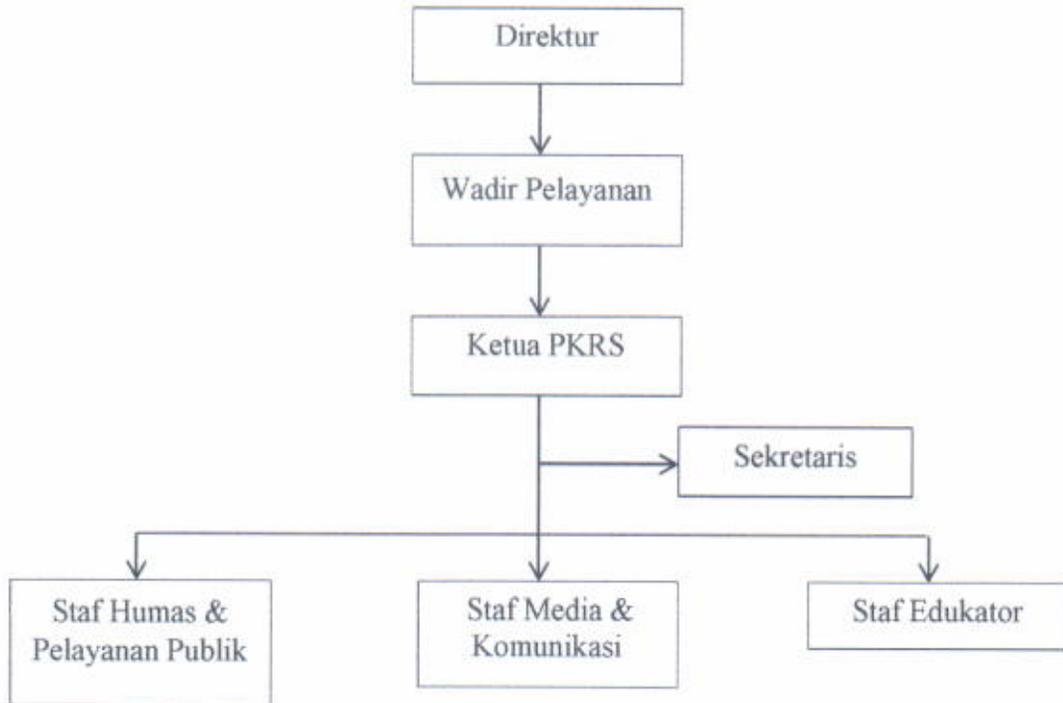
3.3 NILAI DASAR

1. Nilai dasar: ” *Professionalism, Responsibility, Team Work* ”
2. *Professionalism* adalah konsisten berkinerja sesuai standar dan bersikap positif
3. *Responsibility* adalah Bertanggung jawab secara etik dan sosial
4. *Team work* adalah Koordinasi kerja

3.4 MOTTO

“*Care and Smile*”

BAB V
STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA



Gambar 5.1 Struktur Organisasi Promosi Kesehatan Rumah Sakit di RS. Mata Undaan Surabaya

BAB VI

URAIAN JABATAN

1. Ketua PKRS

a. Tugas Pokok

- 1) Menyusun dan merencanakan pelaksanaan kegiatan pedoman, program kerja dan panduan PKRS
- 2) Memimpin, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan operasional PKRS secara efektif, efisien dan bermutu
- 3) Bertanggung jawab terhadap koordinasi dengan bagian unit kerja terkait
- 4) Memberikan pembinaan terhadap anggota PKRS
- 5) Membuat daftar inspeksi ke semua unit terkait
- 6) Memimpin pertemuan rutin setiap bulan dengan anggota PKRS untuk membahas dan menginformasikan hal – hal penting yang berkaitan dengan PKRS
- 7) Menghadiri pertemuan manajemen, bila dibutuhkan
- 8) Menjalin Kerjasama antar unit terkait
- 9) Meningkatkan pengetahuan anggota, membuat dan memperbaiki cara kerja dan pedoman kerja yang aman dan efektif

b. Tanggung Jawab

Secara administratif dan fungsional bertanggung jawab seluruhnya terhadap pelaksanaan program PKRS di RS.

c. Wewenang

- 1) Memberikan penilaian kinerja anggota PKRS
- 2) Membuat prosedur PKRS

2. Sekretaris PKRS

a. Tugas Pokok

- 1) Mengatur rapat dan jadwal rapat PKRS
- 2) Menyiapkan ruang rapat dan perlengkapannya yang diperlukan
- 3) Membuat surat keluar serta melakukan pekerjaan administrasi termasuk pengarsipannya
- 4) Menyusun kesimpulan sidang dan notulen rapat
- 5) Memberikan pertimbangan/saran PKRS pada perencanaan, pengembangan program dan fasilitasnya

b. Tanggung Jawab

Secara administratif dan fungsional bertanggung jawab kepada ketua PKRS.

c. Wewenang

Meminta informasi dan petunjuk kepada atasan

3. Staf Humas & Pelayanan Publik

a. Tugas Pokok

- 1) Membuat Program kerja di Unit Humas
- 2) Membentuk Citra Opini Rumah Sakit yang Baik
- 3) Dokumentasi seluruh kegiatan Rumah Sakit
- 4) Publikasi seluruh kegiatan Rumah Sakit, baik secara langsung maupun melalui media maupun
- 5) Update Informasi fasilitas dan pelayanan yang ada di Rumah Sakit
- 6) Bekerjasama dengan Tim PKRS dalam hal Edukasi atau penyuluhan kesehatan

- 7) Melakukan Guiding untuk pasien VIP yang berobat di RS Mata Undaan.
 - 8) Melakukan kegiatan administratif surat menyurat untuk kebutuhan Humas dan Pemasaran.
 - 9) Membuat laporan kegiatan secara periodik : Mingguan, Bulanan dan Tahunan
- b. Tanggung Jawab**
Secara administratif dan fungsional bertanggung jawab kepada ketua PKRS.
- c. Wewenang**
Melakukan Publikasi seluruh kegiatan Rumah Sakit kepada masyarakat

4. Staf Media & Komunikasi

a. Tugas Pokok

- 1) Membuat design promosi dan edukasi tentang kesehatan mata secara periodik dan berkala untuk konten media sosial (fb,ig dan website) dan media promosi yang ada di area RS Mata Undaan (poster, spanduk, banner dan stiker lift).
- 2) Melakukan kegiatan upload konten media sosial (fb, ig, website) 3x dalam 1 minggu.
- 3) Melakukan update informasi pelayanan dan edukasi untuk konten Poster dan Stiker Lift yang ada di RS Mata Undaan (Triwulan)

b. Tanggung Jawab

Secara administratif dan fungsional bertanggung jawab kepada Ketua PKRS

c. Wewenang

Melakukan kegiatan Promosi dan Informasi Fasilitas dan Pelayanan yang ada di Rumah Sakit Mata Undaan baik di Media Sosial maupun di pada media promosi yang ada di Lingkungan RS Mata Undaan.

5. Staf Edukator

a. Tugas Pokok

- 1) Memberikan pendidikan kepada pasien dan keluarga secara individu maupun kolaboratif.
- 2) Membuat panduan dan program kerja.
- 3) Membuat materi edukasi pasien.
- 4) Membuat laporan pelaksanaan edukasi pasien.

b. Tanggung Jawab

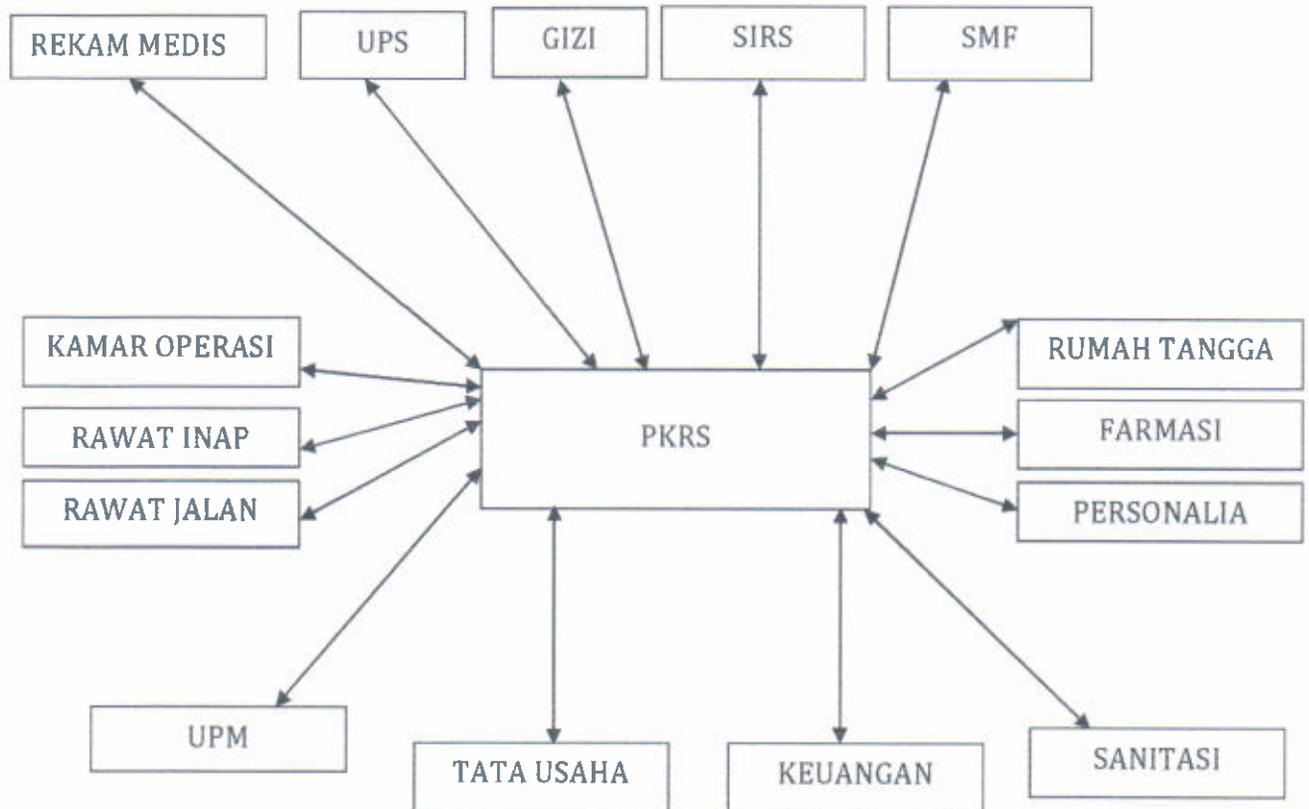
Bertanggung jawab langsung kepada Ketua PKRS

c. Wewenang

Memberikan Edukasi Kepada pasien dan Keluarga pasien

BAB VII TATA HUBUNGAN KERJA

7.1 Bagan Tata Hubungan Kerja



Gambar 7.1 Tata Hubungan Kerja Unit PKRS

7.2 Tata Hubungan Kerja Promosi Kesehatan Rumah Sakit

Tata hubungan kerja unit Humas dan Pemasaran dengan unit atau instalasi lain :

a. Rekam Medis

- 1) Pelayanan pasien jaminan/ kerjasama dalam hal penerimaan pasien dan terkait resume medis
- 2) Permintaan jumlah pasien yang kerjasama baik dari instansi maupun asuransi
- 3) Permintaan alur pasien

b. Instalasi Pemeliharaan Sarana

- 1) Permintaan perbaikan kerusakan / perawatan peralatan di Unit Humas dan Pemasaran

c. Instalasi Gizi

- 1) Pelaksanaan penyebaran kuesioner kepuasan pasien terhadap pelayanan unit gizi
- 2) Pelaporan hasil survey kepuasan pasien terhadap pelayanan gizi
- 3) Kolaborasi pembuatan Brosur/leaflet tentang Gizi

d. SIRS

- 1) Permintaan barang/ kebutuhan IT dan perbaikan unit Humas dan Marketing

- 2) Pengelolaan dan pemeliharaan website, email dan FB Rumah Sakit Mata Undaan
 - 3) Pembuatan Profil RS
 - 4) Dokumentasi program atau kegiatan Humas dan Pemasaran
- e. Rumah Tangga
- 1) Permintaan barang/ kebutuhan non medis untuk operasional unit Humas dan Pemasaran
- f. Instalasi Farmasi
- 1) Permintaan barang / kebutuhan medis untuk kegiatan bakti sosial
 - 2) Informasi tentang instansi atau asuransi yang bekerjasama terkait obat untuk pasien kerjasama
 - 3) Pelaksanaan penyebaran kuesioner kepuasan pasien terhadap pelayanan unit apotek
 - 4) Kolaborasi pembuatan Brosur/Leaflet tentang Manajemen Obat
 - 5) Pelaporan hasil survey kepuasan pasien terhadap pelayanan apotek
- g. Personalia
- 1) Pengajuan permohonan berhubungan dengan ketenagaan
- h. Sanitasi
- 1) Kebersihan ruangan / pengelolaan sampah di unit Humas dan Pemasaran
- i. Keuangan
- 1) Pengajuan anggaran dalam pelaksanaan program kerja
 - 2) Informasi tentang instansi atau asuransi yang bekerjasama terkait tagihan biaya pelayanan kesehatan bagi pasien kerjasama
- j. Tata Usaha
- 1) Permohonan surat menyurat dengan instansi lain (Laboratorium, rumah sakit lain, instansi pemerintah/swasta)
- k. Instalasi Penunjang Medis
- 1) Informasi tentang instansi atau asuransi yang bekerjasama terkait pelayanan penunjang medis pasien kerjasama
 - 2) Kolaborasi Pembuatan Brosur/Leaflet tentang Penunjang Medis
 - 3) Pelaporan hasil survey kepuasan pasien terhadap pelayanan penunjang medis
 - 4) Pelaksanaan penyebaran kuesioner kepuasan pasien terhadap pelayanan instalasi penunjang medis
- l. Instalasi Rawat Jalan
- 1) Informasi tentang instansi atau asuransi yang bekerjasama terkait pelayanan pemeriksaan rawat jalan pasien kerjasama
 - 2) Kolaborasi Pembuatan Brosur/Leaflet tentang Rawat Jalan
 - 3) Pelaporan hasil survey kepuasan pasien terhadap pelayanan rawat jalan
 - 4) Pelaksanaan penyebaran kuesioner kepuasan pasien terhadap pelayanan rawat jalan
- m. Instalasi Rawat Inap
- 1) Informasi tentang instansi atau asuransi yang bekerjasama terkait pelayanan rawat inap untuk pasien kerjasama
 - 2) Kolaborasi Pembuatan Brosur/Leaflet tentang Rawat Inap
 - 3) Pelaporan hasil survey kepuasan pasien terhadap pelayanan rawat inap
 - 4) Pelaksanaan penyebaran kuesioner kepuasan pasien terhadap pelayanan rawat inap
- n. Instalasi Kamar Operasi
- 1) Info Informasi tentang instansi atau asuransi yang bekerjasama terkait pelayanan operasi untuk pasien kerjasama
 - 2) Kolaborasi Pembuatan Brosur/Leaflet tentang Kamar Operasi
 - 3) Pelaporan hasil survey kepuasan pasien terhadap pelayanan kamar operasi

o. SMF

- 1) Kolaborasi Pembuatan Brosur/Leaflet tentang Materi Penyakit,tindakan dll
- 2) Meminta masukan tentang Isi Brosur/Leaflet
- 3) Meminta masukan tentang Isi Materi Pendidikan Pasien

p. Unit Pendidikan & Pelatihan

- 1) Kolaborasi Pendidikan & Pelatihan untuk karyawan

BAB VIII
POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL

Untuk menunjang kegiatan operasional Unit Promosi Kesehatan Rumah Sakit, diperlukan sumber daya manusia dan peralatan yang cukup. Berikut adalah kualifikasi karyawan di Unit Promosi Kesehatan Rumah Sakit.

NO	NAMA JABATAN	PENDIDIKAN	JUMLAH KEBUTUHAN
1	Ketua PKRS	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan S1 Kesehatan atau S1 Komunikasi yang mempunyai sertifikat pemasaran 2) Mampu mengoperasikan peralatan kantor terkomputerisasi 3) Sehat Jasmani dan Rohani 	1
2	Sekretaris PKRS	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan D3/S1 Semua Jurusan, lebih diutamakan D3/S1 Kesehatan atau Komunikasi yang mempunyai sertifikat pemasaran 2) Mampu mengoperasikan peralatan kantor terkomputerisasi 3) Sehat Jasmani dan Rohani 	1
3	Staf Humas dan Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan D3 Kesehatan atau Komunikasi 2) Mampu mengoperasikan peralatan kantor terkomputerisasi 3) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 4) Sehat Jasmani dan Rohani 	1
4	Staf Media & Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan D3 Kesehatan atau Komunikasi 2) Mampu mengoperasikan peralatan kantor terkomputerisasi 3) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 4) Sehat Jasmani dan Rohani 	1
5	Tim Edukator	Tim Edukator (PKRS): <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokter Spesialis, S1 Kedokteran, S1 Kesehatan Masyarakat, S1/D3 Keperawatan, D3 Nutrisi, S1 Farmasi 2) Mendapatkan pelatihan tentang Training For Trainer, komunikasi efektif, materi edukasi yang berkenaan dengan penyakit dan penatalaksanaannya 3) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 4) Memiliki pengetahuan yang cukup 	

		tentang materi pendidikan yang diberikan 5) Memiliki waktu yang cukup dalam memberikan pendidikan	
--	--	--	--

BAB IX KEGIATAN ORIENTASI

Orientasi Karyawan Baru Unit Kerja Promosi Kesehatan Rumah Sakit :

1. Setiap karyawan baru wajib menjalani masa orientasi.
2. Masa orientasi dilaksanakan selama 1 (satu) tahun yaitu kontrak I (pertama) dan akan dievaluasi pada saat masa kontrak akan berakhir.
3. Program orientasi secara umum meliputi pengenalan tentang RS Mata Undaan, Visi, Misi, Area kerja, Lokasi unit kerja, Pejabat, Produk RS Mata Undaan, Hak dan Kewajiban karyawan serta Tata tertib karyawan.
4. Program orientasi khusus dilaksanakan oleh Ketua Promosi Kesehatan Rumah Sakit dimana karyawan baru tersebut ditugaskan yakni mengenai prosedur tetap, area kerja, lingkup kerja dan kerjasama, fasilitas kerja, tugas dan kewenangannya.
5. Ketua wajib membuat laporan pencapaian karyawan baru melalui pre tes dan pos tes.
6. Laporan penilaian dilaporkan kepada unit diklat untuk dievaluasi dan menjadi dasar pengangkatan karyawan.

Selama masa orientasi karyawan baru tetap harus (wajib) mengikuti program diklat K3RS, Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI), dan Peningkatan Mutu & Keselamatan Pasien

BAB X PERTEMUAN/RAPAT

Rapat Unit Promosi Kesehatan Rumah Sakit dilakukan tiap bulan sekali antar Kepala dan staff sedangkan koordinasi dengan unit lain dilakukan pada Rapat Struktural tiap hari Rabu Jam 12.30. Agenda utama rapat dalam rangka pemantauan dan evaluasi dilakukan berdasarkan Standar promosi Kesehatan di Rumah Sakit, pemantauan dilakukan terhadap perkembangan dari masukan (input), proses, dan keluaran (output). Evaluasi dilakukan terhadap dampak dari kegiatan PKRS yang telah diselenggarakan.

a. Indikator Masukan (Input)

Masukan yang perlu diperhatikan adalah yang berupa komitmen, sumber daya manusia, sarana / peralatan, dan dana.

b. Indikator Proses

Proses yang dipantau adalah proses pelaksanaan Kehumasan, Pemasaran dan PKRS.

c. Indikator Keluaran (Output)

Keluaran yang dipantau adalah keluaran dari kegiatan yang dilaksanakan baik secara umum maupun secara khusus.

d. Indikator Dampak

Indikator dampak mengacu kepada tujuan dilaksanakannya Kehumasan, Pemasaran dan PKRS yaitu berubahnya pengetahuan, sikap dan perilaku pasien/klien rumah sakit, serta terpeliharanya lingkungan rumah sakit dan dimanfaatkannya dengan baik semua pelayanan yang disediakan rumah sakit. Oleh sebab itu kondisi ini sebaiknya dinilai setelah kegiatan berjalan beberapa lama yaitu melalui upaya evaluasi.

BAB XI PELAPORAN

Yang dimaksud dengan kegiatan Pencatatan dan pelaporan adalah merupakan salah satu kegiatan dari tim Edukasi di PKRS yang mencatat dan melaporkan kegiatan pelayanan edukasi baik yang dilakukan di dalam maupun luar Rumah Sakit.

1. Pencatatan dan Pelaporan Harian berisi :
 - a. Tanggal Edukasi
 - b. Tempat Edukasi
 - c. Bentuk Edukasi
 - d. Sarana yang di gunakan
 - e. Metode yang di gunakan
 - f. Materi edukasi
 - g. Pertanyaan tereduksi
 - h. Nama pangedukasi
 - i. Tanda tangan pangedukasi
2. pencatatan dan Pelaporan Bulanan berisi :
 - a. Materi Edukasi
 - b. Pelaksanaan PKRS
 - c. Frekuensi edukasi
 - d. Betuk Edukasi
 - e. Jumlah sasaran
 - f. Sarana
 - g. Metode edukasi
3. Pencatatan dan Pelaporan Tri wulan berisi :
 - a. Materi Edukasi
 - b. Pelaksanaan PKRS
 - c. Frekuensi edukasi
 - d. Betuk Edukasi
 - e. Jumlah sasaran
 - f. Sarana
 - g. Metode edukasi
4. Pencatatan dan Pelaporan Tahunan berisi :

Laporan tahunan ini pada prinsipnya berisi tentang semua kegiatan PKRS berit ut analisa dan evaluasi dari laporan sebelumnya.
5. Pencatatan dan Pelaporan Inventarisasi

Laporan ini berisi tentang pencatatan dan pelaporan inventarisasi

1. Petugas yang harus melaksanakan pencatatan dan pelaporan dan pendistribusian laporan
2. Pelaksana (Dokter Spesialis, PPDS I, Paramedis) melakukan pencatatan dan pelaporan harian
3. Koordinator pelaksana Unit Kerja melakukan pencatatan dan pelaporan mingguan
4. Kepala Ruangan/ wakil ketua ruangan/ poliklinik melakukan pencatatan dan pelaporan mingguan
5. Kepala Tim PKRS melakukan pencatatan dan pelaporan Tri wulan, tahunan dan inventarisasi

Dari semua laporan tersebut ketua Tim PKRS bertanggung jawab menyerahkan laporan ke direktur Rumah Sakit.

Laporan unit kerja Unit Promosi Kesehatan Rumah Sakit , sebagai berikut :

1. Laporan Akuntabilitas Kinerja Bulanan, Triwulan dan Tahunan
2. Laporan Tahunan Program Kerja unit Humas dan Pemasaran
3. Laporan Bulanan Telepon masuk dan keluar

Format Pelaporan, sebagai berikut :

1. Akuntabilitas Kinerja : Terlampir
2. Laporan Bulanan Telepon masuk dan keluar

No	Unit Kerja	Tanggal 1-31	Jumlah Telepon

3. Laporan Kegiatan unit

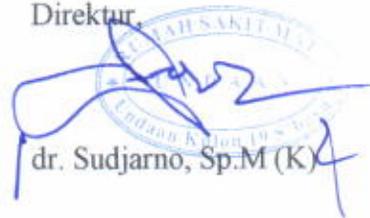
1) Bulanan

No	Tanggal kegiatan	Nama kegiatan	Hasil kegiatan	Rekomendasi	Keterangan

2) Triwulan dan Tahunan

No	Bulan kegiatan	Jumlah kegiatan	Rekomendasi	Evaluasi	Keterangan
	Jumlah				

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 27 Maret 2019
Direktur


dr. Sudjarno, Sp.M (K)