

**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN**  
**NOMOR : 1206/SK/DIR/RSMU/XII/2017**  
**TANGGAL : 12 DESEMBER 2017**  
**TENTANG**  
**PENGANGKATAN PEGAWAI TETAP**  
**RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA**

- Menimbang : Bahwa untuk meningkatkan pelayanan dan mengisi kekosongan Jabatan sesuai dengan hasil evaluasi karyawan selama masa kontrak, perlu pengangkatan karyawan tetap
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;  
2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;  
3. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;  
4. Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata (P4M) Nomor : 346/P4M-RSMU/SK/X/2014 tentang Berlakunya Struktur Organisasi Rumah Sakit Mata Undaan;  
5. Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata (P4M) Nomor : 035/P4M/SK/VII/2017 tentang Pengangkatan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :  
Kesatu : Mengangkat yang namanya tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai Pegawai tetap Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya
- Kedua : Deskripsi pekerjaan sesuai dengan lampiran pada Surat Keputusan ini
- Ketiga : Atas pengangkatan ini, yang bersangkutan berhak atas tunjangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Keem : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya.
- Kelima : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya  
Pada tanggal 12 Desember 2017  
Direktur,



*dr. Sudjarno, SpM (K)*

**LAMPIRAN**  
**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN**  
**NOMOR : 1206/SK/DIR/RSMU/XII/2017**  
**TANGGAL : 12 DESEMBER 2017**  
**TENTANG**  
**PENGANGKATAN PEGAWAI TETAP**  
**RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA**

- 
- |    |                          |                                    |
|----|--------------------------|------------------------------------|
| 1. | Nama                     | : AJI GALIH NUR PRATOMO, S.Kep, Ns |
|    | Tempat dan tanggal lahir | : Ngawi, 19 September 1990         |
- 
- |    |            |                         |
|----|------------|-------------------------|
| 2. | Pendidikan | : S1 Keperawatan (Ners) |
|----|------------|-------------------------|
- 
- |    |                             |           |
|----|-----------------------------|-----------|
| 3. | Pangkat/Golongan ruang Gaji | : Perawat |
|----|-----------------------------|-----------|
- 
- |    |                            |           |
|----|----------------------------|-----------|
| 4. | Tempat Kedudukan / Jabatan | : Perawat |
|----|----------------------------|-----------|
- 
- |    |                       |                    |
|----|-----------------------|--------------------|
| 5. | Tanggal mulai berlaku | : 08 Desember 2017 |
|----|-----------------------|--------------------|
- 
- |    |                   |                     |
|----|-------------------|---------------------|
| 6. | Mulai masuk kerja | : 09 September 2016 |
|----|-------------------|---------------------|
- 
- |    |                   |                 |
|----|-------------------|-----------------|
| 7. | Jenis Kepegawaian | : PEGAWAI TETAP |
|----|-------------------|-----------------|

Ditetapkan di Surabaya  
Pada tanggal 12 Desember 2017  
Direktur,



 dr. Sudjarno, SpM (K)

**LAMPIRAN**  
**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN**  
**NOMOR : 1206/SK/DIR/RSMU/XII/2017**  
**TANGGAL : 12 DESEMBER 2017**  
**TENTANG**  
**PENGANGKATAN PEGAWAI TETAP**  
**RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA**

**Uraian Tugas Perawat Rawat Inap**

**Tugas Pokok :**

1. Memberikan pelayanan asuhan keperawatan secara langsung dan terus menerus kepada pasien keluarga sesuai standar yang telah ditentukan
2. Melaksanakan program-program medik dengan penuh tanggung jawab
3. Memperhatikan keseimbangan kebutuhan fisik, mental, sosial dan spiritual pasien
4. Memberikan pertolongan segera kepada pasien gawat atau sakaratul maut sesuai dengan SPO yang berlaku
5. Membantu kepala ruangan dalam tatalaksanaan ruangan secara administrasi
6. Mengatur dan menyiapkan alat-alat yang ada di ruangan menurut fungsinya supaya siap pakai
7. Menciptakan dan memelihara kebersihan, keamanan, kenyamanan dan keindahan ruangan
8. Melaksanakan tugas dinas pagi, sore, malam dan hari libur lainnya secara bergiliran sesuai dengan jadwal dinas
9. Ikut serta menunjang kelancaran pelaksanaan program peningkatan mutu dan keselamatan pasien rumah sakit atau kegiatan lain (bimbingan Mahasiswa praktek, pengamatan infeksi nosokomial, dll)

**Uraian Tugas :**

1. Melakukan timbang terima laporan keadaan pasien pada shift/ pergantian dinas
2. Melakukan pengkajian keperawatan dan menentukan masalah pasien sesuai batas kewenangannya
3. Menyusun dan melaksanakan tindakan keperawatan sesuai kebutuhan
4. Mengevaluasi tindakan keperawatan yang telah dilakukan
5. Mencatat atau melaporkan semua tindakan perawatan dan respon pasien pada catatan perawatan
6. Menerima pasien baru, anamnesa, pemeriksaan fisik oleh pasien
7. Identifikasi pasien dengan riwayat alergi dan resiko jatuh
8. Penjelasan pemakaian gelang tangan
9. Mengikuti visite dokter dan melaksanakan pesannya sesuai prosedur
10. Observasi TTV pada setiap shift atau dalam keadaan tertentu
11. Melaporkan kondisi dan keluhan pasien kepada dokter DPJP
12. Melaporkan segala hasil laboratorium kritis kepada dokter DPJP
13. Pemberian obat sesuai pesanan dokter

14. Mengantar pasien pemeriksaan laboratorium, Radiologi, USG, biometri dan lain-lain sesuai pesanan dokter
15. Ikut menjadwalkan perjanjian pasien yang akan dilakukan operasi
16. Persiapan pasien yang akan operasi sesuai tindakan
17. Mengantar pasien operasi
18. Timbang terima dengan petugas kamar operasi
19. Menjemput pasien selesai operasi dan melakukan timbang terima dengan petugas kamar operasi
20. Memelihara kebersihan pasien dan lingkungannya
21. Mengurangi penderitaan pasien dan lingkungannya
22. Mengingatkan pasien untuk beribadah sesuai keyakinannya
23. Memberikan rasa aman, nyaman dan ketenangan
24. Pendekatan dan komunikasi terapeutik
25. Menyiapkan data pasien baru, pulang atau meninggal
26. Mencatat sensus harian, BOR, daftar makan dan lain-lain
27. Merujuk pasien sesuai instruksi dokter
28. Memberikan penyuluhan pendidikan kesehatan ke pasien keluarga
29. Melakukan SBAR bila penyampaian laporan ke dokter melalui telepon
30. Observasi ke kamar pasien pada tiap pergantian shift / keadaan tertentu sesuai keadaan pasien
31. Order obat ke apotik sesuai pesanan dokter dengan menggunakan SBAR
32. Memasukkan data pemakaian obat pada masing-masing pasien di komputer
33. Mengecek kelengkapan case mix dan menyerahkan ke kasir
34. Pada akhir dinas menulis SOAP pada lembar catatan perkembangan pasien terinfeksi
35. Memberikan tindakan pengobatan / observasi pasien rawat jalan bila diperlukan sesuai pesanan dokter (pengobatan : pemberian glycerin, injeksi, dll)
36. Menerima dan menyiapkan pasien untuk konsul anastesi sesuai persiapan operasi dengan general anastesi
37. Melakukan momen cuci tangan pada setiap bekerja
38. Membuat laporan adanya KTD, KNC, KTC, KPC, Sentinel
39. Mencegah dan memberikan penanganan pasien resiko jatuh

Ditetapkan di Surabaya  
Pada tanggal 12 Desember 2017  
Direktur,



dr. Sudjarno, SpM (K)