

**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN  
NOMOR: 792 /KEP/DIR/RSMU/VI/2024  
TANGGAL: 26 JUNI 2024  
TENTANG  
URAIAN TUGAS KARYAWAN ATAS NAMA  
DELLA YOLINA, S.Kep., Ns**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan kinerja karyawan Rumah Sakit, diperlukan uraian tugas sebagai batasan dan pedoman dalam melaksanakan tugas;  
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud dalam huruf (a), maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- Mengingat : 1. Peraturan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan (P4MU) Undaan Nomor: 012/P4MU/X/2020 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit (*Hospital By Laws*) Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya;  
2. Keputusan Badan Pengurus Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan Nomor: 017/P4MU/SK/VI/2022 Tentang Penetapan Struktur Organisasi Rumah Sakit Mata Undaan;  
3. Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan Nomor: 014/P4MU/SK/X/2020 tentang Pengangkatan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya;  
4. Keputusan Badan Pengurus P4MU Nomor: 014/P4MU/SK/VI/2024 tentang Pengangkatan Karyawan Tetap Pengurus Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan Atas Nama Della Yolina, S.Kep., Ns..

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA TENTANG URAIAN TUGAS KARYAWAN ATAS NAMA DELLA YOLINA, Kep., Ns..
- Kesatu : Menetapkan Uraian Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Karyawan sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini.
- Kedua : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan sebagai batasan dan Pedoman dalam pelaksanaan tugasnya.
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal 26 Juni 2024.

Keempat : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat perubahan dalam keputusan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya  
Pada tanggal 26 Juni 2024  
Direktur,



RSMATA  
UNDAAN

dr. Sahata P.H. Napitupulu, Sp.M (K)

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA  
 UNDAAN  
 NOMOR: 792 /KEP/DIR/RSMU/VI/2024  
 TANGGAL: 26 JUNI 2024  
 TENTANG URAIAN TUGAS KARYAWAN ATASNAMA  
 DELLA YOLINA, S.Kep., Ns.

### URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

**Nama** : Della Yolina, S.Kep., Ns  
**Pendidikan Terakhir** : S1 Keperawatan Nurse  
**Jabatan** : Staf Keperawatan Perawat PK I  
**Bagian** : Rawat Jalan  
**Status** : Karyawan Tetap

#### 1. Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan fasilitas dan lingkungan rawat jalan untuk kelancaran pelayanan serta memudahkan pasien dalam menerima pelayanan, meliputi:
  1. Mengatur tata ruang rawat jalan agar memudahkan dan memperlancar pelayanan yang diberikan pada pasien.
  2. Memeriksa persiapan peralatan yang dipergunakan dalam memberikan pelayanan.
  3. Mengawasi kebersihan lingkungan.
- b. Melakukan proses asuhan keperawatan pada pasien rawat jalan, dengan cara:
  1. Melakukan asesmen awal keperawatan.
  2. Mengkaji kebutuhan pasien, mengamati keadaan pasien, melaksanakan anamnese sesuai batas kemampuan dan kewenangannya, menganalisa dan menentukan diagnosa keperawatan.
  3. Membuat perencanaan tindakan keperawatan.
  4. Implementasi dari perencanaan tindakan keperawatan.
  5. Evaluasi dan dokumentasi tindakan keperawatan pada lembar CPPT.
  6. Melakukan pemeriksaan dasar, meliputi visus dan tonometri.
- c. Melaksanakan 6 (enam) sasaran keselamatan pasien dalam pelayanan, yaitu:
  1. Identifikasi pasien dengan dengan benar, sesuai ketentuan akreditasi, antara lain:
    - a) Pemanggilan pasien dengan menyebutkan nama dan alamat sesuai status rekam medis pasien;
    - b) Sebelum diperiksa ke dokter pasien diidentifikasi kebenarannya dengan status rekam medis yang diserahkan ke dokter;
    - c) Resep yang diberikan oleh dokter diperiksa kembali dengan status rekam medis pasien;
    - d) Mengecek kelengkapan administrasi BPJS baik di status rekam medis maupun surat pengantar/lampiran sesuai ketentuan BPJS.
  2. Melakukan komunikasi efektif dalam pelayanan yang mudah dipahami pasien dan SBAR.
  3. Meningkatkan keamanan obat yang perlu diwaspadai.
  4. Memastikan tepat lokasi dan tepat prosedur setiap melakukan tindakan pada pasien.
  5. Mengurangi risiko infeksi dengan selalu mencuci tangan pada 5 (lima) momen.
  6. Mengurangi risiko cedera pasien akibat terjatuh.
- d. Melaksanakan tindakan darurat sesuai kebutuhan pasien tentang tindakan pemeriksaan yang akan dilakukan.
- e. Membantu pasien selama pemeriksaan dokter, antara lain:
  1. Memberikan penjelasan kepada pasien tentang pemeriksaan yang akan dilakukan.



2. Menyiapkan pasien untuk tindakan pemeriksaan dengan cara : mengatur posisi pasien, menciptakan rasa aman dan nyaman selama tindakan pemeriksaan berlangsung.
- f. Melakukan tindakan pendelegasian dokter sesuai SPO dan kewenangannya.
- g. Memberikan penjelasan/edukasi kepada pasien dan keluarganya tentang tindak lanjut pengobatan dan cara pemberian obat.
- h. Merujuk pasien kepada anggota tim kesehatan lain sesuai dengan kebutuhan untuk pemeriksaan diagnostik, tindakan pengobatan, dan perawatan selanjutnya.
- i. Melaksanakan sistem pencatatan dan pelaporan sesuai kebutuhan yang berlaku.
- j. Memelihara peralatan medis/perawatan dalam keadaan siap pakai dengan cara:
  1. Membersihkan dan menyiapkan alat-alat yang telah digunakan;
  2. Menyiapkan alat secara lengkap dalam keadaan siap pakai.
- k. Bekerja secara kooperatif dengan anggota tim kesehatan lain dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada pasien dengan cara:
  1. Menciptakan dan memelihara hubungan kerja yang baik antar anggota lain;
  2. Berperan aktif dalam upaya meningkatkan dan pengembangan program pelayanan di Instalasi rawat jalan;
  3. Berperan dalam hal pemecahan masalah yang dihadapi.
- l. Mengatur kunjungan ulang kepada pasien sesuai program pengobatan.
- m. Melakukan penjadwalan pasien pra operasi dan entri data jadwal operasi.
- n. Mengikuti pertemuan berkala yang diadakan oleh koordinator / kepala instalasi rawat jalan.
- o. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang keperawatan, antara lain melalui pertemuan ilmiah.
- p. Membuat laporan adanya KTD, KNC, KTC, KPC, dan Sentinel.
- q. Membuat laporan kinerja secara berkala untuk disampaikan kepada atasan.
- r. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan dalam menunjang kelancaran pelayanan.

## 2. Tanggung jawab:

- a. Tersedianya fasilitas dan lingkungan rawat jalan yang siap pakai untuk kelancaran pelayanan.
- b. Terlaksananya Proses Asuhan Keperawatan mulai pengkajian, invensi, implementasi, evaluasi, dan dokumentasi pada semua pasien khususnya di Instalasi Rawat Jalan.
- c. Terlaksananya 6 (enam) sasaran keselamatan pasien dalam pelayanan.
- d. Tertanganinya tindakan darurat sesuai kebutuhan pasien.
- e. Terbantunya pasien selama pemeriksaan dokter.
- f. Terlaksanakannya proses pendelegasian antar PPA.
- g. Tersampainya edukasi tentang pemberian obat kepada pasien dan keluarganya.
- h. Terlaksananya sistem pencatatan dan pelaporan.
- i. Terpeliharanya peralatan medis dalam kondisi siap pakai.
- j. Terciptanya koordinasi antar tim kesehatan lain.
- k. Terdokumentasinya jadwal kunjungan ulang pasien.
- l. Terlaksanakannya penjadwalan operasi efektif pasien.
- m. Diikutinya pertemuan berkala yang diadakan oleh koordinator/ kepala Instalasi Rawat Jalan.
- n. Ditingkatkannya pengetahuan dan keterampilan di bidang keperawatan, antara lain melalui pertemuan ilmiah.
- o. Terlaporkannya adanya KTD, KNC, KPC, dan Sentinel.
- p. Terlaksanakannya semua tugas yang diberikan atasan dalam menunjang kelancaran pelayanan.

3. **Wewenang:**

- a. Memberikan pelayanan asuhan keperawatan secara langsung dan terus menerus kepada pasien sesuai standar yang telah ditentukan.
- b. Meminta informasi dan petunjuk kepada atasan.

Ditetapkan di Surabaya  
Pada tanggal 26 Juni 2024  
Direktur,



RS MATA  
UNDAAN

dr. Sahata P.H. Napitupulu, Sp.M (K)

**KONSEP VERBAL NASKAH DINAS**

Judul Naskah :	<b>DRAFT SK Uraian Tugas Della Yolina, S.Kep., Ns</b>	
Diajukan Oleh :	(TANGGAL + PARAF)	Nomor : <b>792/KEP/DIR/PSMU/VI/2024</b>
Diselesaikan Oleh : <b>SHARAH MD</b>	<b>21/06/24</b> (TANGGAL + PARAF)	Catatan: - 22/06/24 : telah revisi diseminasi dan uraian tugas sebagai pratin
Diperiksa Oleh :	(TANGGAL + PARAF)	
Terlebih Dahulu :	<b>MEMBACA dan CATATAN</b>	
1. Bagian Terkait Gan Pelayanan & Kesparawatan	<b>21/06/24</b> (TANGGAL + PARAF)	- disampaikan ke staf yg bertanggung jawab dgn IPU & RKKU.
2. GM Umum dan HRD	<b>28/06/24</b> (TANGGAL + PARAF)	
3. Wadir Umum dan Keuangan	<b>08/06/24</b> (TANGGAL + PARAF)	
4. Wadir Pelayanan Medis	(TANGGAL + PARAF)	
Ditetapkan : Direktur,	<b>1/7/24</b> (TANGGAL + PARAF)	<b>Ace .</b>