

**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN  
NOMOR: 1066 /KEP/DIR/RSMU/VIII/2024  
TANGGAL: 5 AGUSTUS 2024  
TENTANG  
URAIAN TUGAS KARYAWAN ATAS NAMA  
SHERLY HOIRIYAH, 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: 021/P4MU/SK/VIII/2024 tentang Pengangkatan Karyawan Tetap Pengurus Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan Atas Nama Sherly Hoiriyah, S.Kep., Ns.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA TENTANG URAIAN TUGAS KARYAWAN ATAS NAMA SHERLY HOIRIYAH, 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 6 Agustus 2024.

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

Ditetapkan di Surabaya  
Pada tanggal 5 Agustus 2024  
Direktur,



RSMATA  
UNDAAN

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



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA  
UNDAAN  
NOMOR: 1006 /KEP/DIR/RSMU/VIII/2024  
TANGGAL: 5 AGUSTUS 2024  
TENTANG URAIAN TUGAS KARYAWAN ATASNAMA  
SHERLY HOIRIYAH, S.Kep., Ns.

### URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

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

#### 1. Uraian Tugas :

1. Melakukan timbang terima laporan keadaan pasien pada setiap *shift*/pergantian dinas;
2. Melakukan pengkajian keperawatan dan menentukan masalah pasien sesuai batas kewenangannya;
3. Menyusun diagnosa keperawatan dan melaksanakan tindakan keperawatan sesuai kebutuhan;
4. Mengevaluasi tindakan keperawatan yang telah dilakukan;
5. Mencatat atau melaporkan semua tindakan perawatan dan respons pasien pada catatan perawatan;
6. Menerima pasien baru, *anamnesa*, pemeriksaan fisik 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 segera hasil laboratorium kritis kepada dokter DPJP;
13. Melakukan tindakan pendelegasian dokter sesuai SPO dan kewenangannya;
14. Memberikan obat sesuai pesanan dokter;
15. Mengantar pasien pemeriksaan laboratorium, Radiologi, USG, biometri dll sesuai pesanan dokter;
16. Ikut menjadwalkan perjanjian pasien yang akan dilakukan operasi;
17. Persiapan pasien yang akan operasi sesuai tindakan;
18. Mengantar pasien operasi;
19. Timbang terima dengan petugas kamar operasi;
20. Menjemput pasien selesai operasi dan melakukan timbang terima dengan petugas kamar operasi;
21. Memelihara kebersihan pasien dan lingkungannya;
22. Mengurangi penderitaan pasien dan lingkungannya;
23. Mengingatkan pasien untuk beribadah sesuai keyakinannya;
24. Memberikan rasa aman, nyaman dan ketenangan;
25. Pendekatan dan komunikasi terapeutik;
26. Menyiapkan data pasien baru, pulang atau meninggal;
27. Mencatat Sensus harian, BOR , daftar makan dll;
28. Merujuk pasien sesuai instruksi dokter;
29. Memberikan penyuluhan pendidikan kesehatan ke pasien keluarga;

30. Melakukan SBAR bila penyampaian laporan ke dokter melalui telepon;
31. Observasi ke kamar pasien pada setiap pergantian *Shift*/ keadaan tertentu sesuai keadaan pasien;
32. Order obat ke apotek sesuai pesanan dokter dengan menggunakan SBAR;
33. Memasukkan data pemakaian obat pada masing-masing pasien di komputer;
34. Mengecek kelengkapan *case mix* dan menyerahkan ke kasir;
35. Pada akhir dinas menulis SOAP pada lembar catatan perkembangan pasien terintegrasi;
36. Memberikan tindakan pengobatan / observasi pasien rawat jalan bila diperlukan sesuai pesanan dokter ( pengobatan: pemberian *glycerin*, injeksi, dll);
37. Menerima dan menyiapkan pasien untuk konsul *anesthesi* sesuai persiapan operasi dengan anestesi umum;
38. Melakukan momen cuci tangan pada setiap bekerja;
39. Membuat laporan adanya KTD KNC KTC KPC, *Sentinel*;
40. Mencegah dan memberikan penanganan pasien resiko jatuh.

## 2. Tanggung Jawab

1. Terlaksananya Pengkajian Pasien;
2. Teridentifikasinya masalah keperawatan pasien untuk menentukan Diagnosa keperawatan;
3. Terencananya asuhan keperawatan pasien;
4. Terlaksananya implementasi asuhan keperawatan sesuai SPO;
5. Terlaksananya evaluasi asuhan keperawatan;
6. Terdokumentasinya asuhan keperawatan.

## 3. Wewenang

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 sesuai pendelegasian dan kewenangan klinisnya;
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 ketatalaksanaan 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.

Ditetapkan di Surabaya  
 Pada tanggal Agustus 2024  
 Direktur,



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

Undaan Kulon 19  
 Surabaya 60274, Indonesia

f Rumah Sakit Mata  
 Undaan Surabaya

T +6231 5343 806, 5319 619

@ rs.mataundaan

F +6231 531 7503

E info@rsmataundaan.co.id

rsmataundaan.co.id





KONSEP VERBAL NASKAH DINAS

|  |  |   |
|--|--|---|
| Judul Naskah :                                   | Draft Uraian Tugas Sherly Hoiriyah, S.Kep., Ns |   |
| Diajukan Oleh :                                  | (TANGGAL + PARAF)                              | Nomor : 1006 /KEP/DIR/ RSMU/ VIII/2024              |
| Diselesaikan Oleh :<br><b>SHARAH MD</b>          | 05/08/24<br>(TANGGAL + PARAF)                  | Catatan:  |
| Diperiksa Oleh :                                 | 06/08/24<br>(TANGGAL + PARAF)                  | - Mengetahui dan kepercayaannya dan pelayanan medis |
| Terlebih Dahulu :                                | <b>MEMBACA dan CATATAN</b>                     |   |
| 1. Bagian Terkait<br>Gm. Pelayanan & Keperawatan | 05/08/24<br>(TANGGAL + PARAF)                  | - sebagai Perawat Mel di Ruang                      |
| 2. GM Umum dan HRD                               | 07/08/24<br>(TANGGAL + PARAF)                  |   |
| 3. Wadir Umum dan Keuangan                       | 09/08/24<br>(TANGGAL + PARAF)                  |   |
| 4. Wadir Pelayanan Medis                         | 08/08/24<br>(TANGGAL + PARAF)                  |   |
| Ditetapkan :<br>Direktur,                        | 10/08/24.<br>(TANGGAL + PARAF)                 | See.  |