



PROGRAM KERJA

**RSUD BENGKALIS
TAHUN 2024**



KATA PENGANTAR

Syukur kita ucapkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, di dalam pelaksanaan tugas sebagai Perangkat Daerah, kami berupaya menyusun Program Kerja Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Bengkalis Tahun 2024. Dokumen Program Kerja ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan yang akan dicapai oleh RSUD Bengkalis pada tahun 2024, sebagai alat ukur standar pengawasan atau evaluasi dan sebagai bahan penentuan alternatif yang baik dalam skala penggunaan sumber daya yang tersedia.

Diharapkan semua kegiatan yang telah direncanakan dapat berjalan dengan baik dan lancar serta sesuai tujuan dan sasaran strategis RSUD Bengkalis. Kami menyadari penyusunan Program Kerja ini jauh dari sempurna dan masih memerlukan banyak perbaikan. Untuk itu masukan, koreksi dan saran sangat kami harapkan agar dapat memberi manfaat untuk memajukan RSUD Bengkalis.

Akhir kata kami ucapkan terimakasih kepada seluruh Bagian/Bidang dan Instalasi di RSUD Bengkalis yang telah mendukung sehingga Dokumen Program Kerja ini dapat tersusun untuk pengembangan RSUD Bengkalis dan secara umum dapat memberi manfaat kepada seluruh Bidang/Bagian dan Instalasi di lingkup RSUD Bengkalis.

Bengkalis, Februari 2024
Direktur Rumah Sakit Umum
Daerah Bengkalis


dr. AZAHARI EFFENDY

Pembina Tk. I

NIP. 19701223 200604 1 011

	Hlm.
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
I. PENDAHULUAN	1
II. LATAR BELAKANG	1
III. TUJUAN.....	4
IV. KEGIATAN POKOK DAN RINCIAN KEGIATAN	4
V. CARA MELAKSANAKAN KEGIATAN	5
VI. SASARAN.....	5
VII. JADWAL RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN....	6
VIII. EVALUASI.....	73
IX. PENUTUP.....	73

PROGRAM KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BENGKALIS
TAHUN 2024

I. PENDAHULUAN

Rumah Sakit sebagai institusi penyelenggara pelayanan kesehatan dalam merealisasikan tujuan dan sasaran strategisnya membutuhkan acuan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan di Rumah Sakit untuk mewujudkan pelayanan yang paripurna dan bermutu sesuai kebutuhan masyarakat. Untuk mewujudkan kualitas pelayanan yang paripurna mendorong manajemen rumah sakit mengambil langkah-langkah strategis sesuai dengan regulasi di bidang kesehatan dan perumahsakititan, yang dituangkan ke dalam bentuk kebijakan pimpinan yang bersifat mengatur tata hubungan kerja sumber daya internal rumah sakit maupun program kerja yang merupakan penjabaran dari Rencana Strategis rumah sakit.

Rumah sakit sebagai salah satu fasilitas pelayanan kesehatan merupakan bagian dari sumber daya kesehatan yang sangat diperlukan dalam mendukung penyelenggaraan upaya kesehatan. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan di rumah sakit mempunyai karakteristik dan organisasai yang sangat kompleks. Berbagai jenis tenaga kesehatan dengan perangkat keilmuannya masing-masing berinteraksi satu sama lain.

Rumah Sakit Umum Daerah Bengkalis sebagai salah satu Rumah Sakit Rujukan Regional memiliki peranan penting untuk menjaga dan meningkatkan mutu dan derajat kesehatan masyarakat. Jangkauan pelayanan RSUD Bengkalis meliputi Klaster pembangunan Kecamatan Bengkalis dan Kecamatan Bantan sebagai Kawasan Pemerintahan, Pendidikan dan Perikanan. Beberapa kecamatan yang ada di Pulau Bengkalis dan sekitarnya yang berasal dari Pulau Merbau (Kabupaten Kepulauan Meranti) yang berbatasan dengan Kabupaten Bengkalis.

II. LATAR BELAKANG

RSUD Bengkalis adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B milik Pemerintah Kabupaten Bengkalis yang dibangun sebagai wujud nyata komitmen dan tanggung jawab Pemerintah untuk melayani kesehatan masyarakat. RSUD Bengkalis dikelola oleh tenaga medis dan non medis secara profesional, baik dokter umum maupun spesialis dengan semangat dan etos kerja yang tinggi serta didukung dengan sarana

prasarana yang memadai agar dapat mendukung terwujudnya Visi Kabupaten Bengkalis, yaitu “Terwujudnya Kabupaten Bengkalis yang Bermarwah, Maju dan Sejahtera”.

Rumah sakit adalah semua sarana kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat, tindakan medik yang dilaksanakan selama 24 jam melalui upaya kesehatan perorangan. Dalam penyelenggaraan pelayanan rumah sakit, maka rumah sakit harus melakukan upaya peningkatan mutu pelayanan umum dan pelayanan medik baik melalui akreditasi, sertifikasi, ataupun proses peningkatan mutu lainnya.

Dalam perkembangannya rumah sakit telah berubah menjadi suatu institusi yang sangat kompleks sehingga memerlukan suatu manajemen yang baik. Dengan mengikuti standar akreditasi rumah sakit di Indonesia maka diharapkan rumah sakit akan dapat memberikan sebuah pelayanan yang baik, pelayanan yang baik ini tidak akan terwujud apabila rumah sakit tidak memperhatikan fasilitas keamanan untuk pasien (*patient safety*), pengunjung, dan petugas (Keselamatan dan Kesehatan Kerja).

Upaya peningkatan mutu pelayanan kesehatan dapat diartikan keseluruhan upaya dan kegiatan secara komprehensif dan integratif yang menyangkut struktur, proses, *outcome* secara objektif, sistematis dan berlanjut memantau dan menilai mutu dan kewajaran pelayanan terhadap pasien, menggunakan peluang untuk meningkatkan pelayanan pasien, dan memecahkan masalah-masalah yang terungkap sehingga pelayanan yang diberikan di rumah sakit berdaya guna dan berhasil guna.

Tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bengkalis sebagai mana yang ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 02 Tahun 2012 dan Nomor 95 Tahun 2021 yaitu RSUD Bengkalis mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan kesehatan. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, RSUD Bengkalis mempunyai beberapa fungsi. Inti dari penyelenggaraan fungsi rumah sakit adalah mengelola pasien.

Manajemen strategis dirancang sesuai tugas, fungsi dan struktur organisasi. Perencanaan yang matang sangat diperlukan agar pelayanan di Rumah Sakit dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien dengan menggunakan sumber daya yang tersedia di dalam maupun di luar organisasi melalui berbagai proses manajemen, sehingga tujuan RSUD Bengkalis dapat tercapai.

Dalam melaksanakan tugasnya, RSUD Bengkalis sebelumnya memiliki 1 (satu) tujuan yang akan dicapai untuk tahun 2023, yaitu “Mewujudkan Pelayanan Prima” dengan 2 (dua) indikator tujuan yaitu:

1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
2. Status Akreditasi Rumah Sakit.

Dari tujuan tersebut, telah ditetapkan 7 (tujuh) sasaran strategis dengan indikator kinerja masing-masing sasaran strategis. Adapun 7 (tujuh) sasaran strategis yang dimaksud yaitu:

1. Meningkatkan Profesionalisme SDM;
2. Meningkatkan Pengelolaan Promosi dan Pemasaran Layanan Unggulan dan Peralatan Canggih;
3. Terpenuhinya Sarana, Prasarana dan Alkes Sesuai Standar;
4. Meningkatnya Manajemen Pelayanan;
5. Meningkatnya Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS);
6. Meningkatnya Tata Kelola Keuangan PPK BLUD;
7. Meningkatnya Fungsi RSUD Bengkalis sebagai RS Pendidikan.

Namun sehubungan dengan adanya perubahan Pohon Kinerja Kabupaten Bengkalis dan RSUD Bengkalis pada akhir tahun 2023 maka Tujuan RSUD Bengkalis pada Tahun 2024 menyesuaikan dengan perubahan pohon kinerja yaitu “Meningkatnya Kepatuhan Standar Pelayanan Publik” dengan sasaran strategisnya adalah:

1. Meningkatnya Pengelolaan Pelayanan Rumah Sakit dengan Indikator Predikat Akreditasi Rumah Sakit; dan
2. Meningkatnya Manajemen Pelayanan kesehatan masyarakat dengan Indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

III. TUJUAN

Tujuan penyusunan program kerja RSUD Bengkalis Tahun 2024 adalah memberi acuan bagi pelaksana kegiatan setiap Bagian/Bidang/Instalasi di lingkup RSUD Bengkalis dalam melakukan pembinaan dan melaksanakan tugas pokoknya terkait fungsi koordinasi, manajemen dan administrasi.

A. Tujuan Umum :

Dokumen program kerja RSUD Bengkalis Tahun 2024 ini disusun sebagai panduan melaksanakan kegiatan dan sebagai instrumen untuk memantau dan mengendalikan pencapaian kinerja Bagian/Bidang/Instalasi di lingkup RSUD Bengkalis.

B. Tujuan Khusus :

- 1) Adanya kejelasan langkah pelaksanaan kegiatan.
- 2) Adanya kejelasan penanggung jawab kegiatan.
- 3) Adanya kejelasan sasaran, tujuan dan waktu pelaksanaan kegiatan.
- 4) Sebagai bahan melaporkan capaian realisasi kinerja dalam bentuk laporan serta untuk menilai keberhasilan organisasi.

IV. KEGIATAN POKOK DAN RINCIAN KEGIATAN

A. Secara Umum

Kegiatan pokok RSUD Bengkalis terkait dengan tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bengkalis sebagaimana yang ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 02 Tahun 2012 dan Nomor 03 Tahun 2019 yaitu RSUD Bengkalis yaitu mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan kesehatan secara berdayaguna dan berhasilguna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan, yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan serta pencegahan dan pelaksanaan per rujukan.

B. Secara Khusus

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut maka perlu dijabarkan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Bengkalis sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan pelayanan medik dasar

- b. Menyelenggarakan pelayanan medik spesialistik
- c. Menyelenggarakan pelayanan penunjang medik dan non medik
- d. Menyelenggarakan pelayanan dan asuhan keperawatan
- e. Menyelenggarakan pelayanan rujukan
- f. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan
- g. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan
- h. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

V. CARA MELAKSANAKAN KEGIATAN

Untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi RSUD Bengkalis masing-masing Bagian/Bidang/Instalasi telah menyusun Pedoman dan Standar Prosedur Operasional (SPO) untuk digunakan sebagai standar dalam bekerja dan memberikan pelayanan.

VI. SASARAN

Sasaran dalam program kerja RSUD Bengkalis adalah Bagian/Bidang/Instalasi di lingkup RSUD Bengkalis.

VII. JADWAL RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Bagian/Bidang

1) Subbagian Administrasi Kepegawaian

No	KEGIATAN	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1	Menyusun Draf Keputusan/ edaran dan kebijakan lain dari pimpinan serta memprosesnya												
2	Memproses permohonan izin dan cuti pegawai												
3	Mempersiapkan berkas usulan kenaikan pangkat pegawai												
4	Mengonsep Surat dan Nota Dinas yang berkaitan dengan pekerjaan pada Sub Bagian Administrasi Kepegawaian.												
5	Mempersiapkan pengusulan KGB, Dupak, Taspen, Karis/Karsu												
6	Memberi Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dibawah Sub Bagian Administrasi Kepegawaian.												
7	Mempersiapkan Pengusulan Sumpah Pegawai												
8	Mempersiapkan Pengusulan tanda kehormatan Satyalanca Karya Satya												

No	KEGIATAN	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
9	Melegalisir fotocopy Surat Keterangan sebagai bukti pengesahan sesuai dengan aslinya.												
10	Memproses permintaan ijin perkawinan dan perceraian pegawai sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.												
11	Memproses usulan penjatuhan hukuman disiplin pegawai sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku												
12	Menyiapkan bahan dan menyelesaikan usulan mutasi dan urusan pegawai lainnya sesuai prosedur.												
13	Menyusun Program Kerja dan rencana sumber daya di subbag Adm Kepegawaian tahun berikutnya (H+1).												
14	Mengikuti rapat dinas/ rutin bulanan/ triwulan yang diadakan Kabag Tata Usaha, memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Bagian Tata Usaha sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.												
15	Mengadakan koordinasi dengan bagian/ bidang lain dalam rangka pembinaan pegawai												

2) Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan

No	Keterangan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1	Rapat Laporan Kerja Bidang/Bagian Tahun sebelumnya sesuai program kerja masing-masing unit di bawah masing-masing Bidang/Bagian.												
2	Menerima telahaan Staaf dari unit /Bagian tahun berjalan.												
3	Meng inventarisasi permintaan telahaan staf dari unit dan bagian yang masuk.												
4	Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan,pedoman dan juknis di bidang Rumah tangga												
5	Menyusun Rencana Pengawasan terhadap seluruh kegiatan Rumah tangga dan perlengkapan sesuai program												
6	Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengsystemasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Rumah tangga dan												

No	Keterangan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
	Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman menyusun rencana kegiatan;												
7	Mengumpulkan bahan evaluasi, dan Laporan.												
8	Menyusun Program Kerja subbag Rumah tangga dan Perlengkapan RSUD Bengkalis tahun berikutnya (H+1).												
9	Membuat laporan Evaluasi kegiatan triwulan RSUD Bengkalis												

3) Substansi Penyusunan Anggaran

No	Keterangan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1	Rapat Laporan Kerja Bidang/Bagian Tahun sebelumnya sesuai program kerja masing-masing unit di bawah masing-masing Bidang/Bagian.												
2	Menerima Laporan Kerja Bidang/Bagian tahun berjalan.												
3	Merencanakan Kegiatan Sub Bagian Penyusunan Anggaran berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan												

No	Keterangan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
	untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundangan yang telah ditetapkan												
6	Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengsystemasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Anggaran sebagai kerangka acuan/pedoman menyusun rencana kegiatan;												
7	Menginventarisir Permasalahan-Permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Penyusunan Anggaran serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah												
8	Menyusun rencana kegiatan Sub bagian Penyusunan Anggaran, mengajukan RKA Sub Bagian Penyusunan Anggaran ke Bagian Program untuk di masukkan kedalam Renja RSUD Bengkalis.												
9	Menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Anggaran, mengumpul data dan informasi yang berhubungan												

No	Keterangan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
	dengan tupoksi. Menganalisa data dan informasi, melaporkan kepada atasan sehubungan dengan data dan informasi tersebut, menindaklanjuti arahan dan perintah atasan terkait dengan data dan informasi dimaksud.												
10	Membantu proses pembuatan laporan keuangan RSUD												
11	Melaksanakan tugas sebagai PPK RSUD Bengkalis												

4) Sub Bagian Pembukuan

NO	TUGAS POKOK	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1	Menerima Laporan Pertanggungjawaban Bulanan Bagian Pengeluaran dan Penerimaan												
2	Membukukan SPJ yang diterima untuk dilakukan Jurnal sebagai langkah awal penyusunan Laporan.												
3	Mengimput data SPJ dari bagian bendahara pengeluaran melalui system penatausahaan Keuangan.												

NO	TUGAS POKOK	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
4	Membuat Rekap SP2D dan Buku Pajak Setiap Bulannya.												
5	Membuat laporan Bulanan baik untuk Laporan Keuangan dan Fisik setiap bulannya.												
6	Membuat Laporan Keuangan triwulan 1 yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA)												
7	Menyerahkan Laporan Bulanan ke Kepala Bagian Keuangan untuk diketahui dan dievaluasi sebelum diserahkan dan ditandatangani oleh Direktur.												
8	Menyerahkan Laporan Bulanan dan Triwulan untuk disahkan oleh Direktur sebelum diserahkan ke BPKAD.												

5) Substansi Program dan Pelaporan

A. Tugas Pokok

No	Kegiatan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1	Mengumpulkan, membuat dan menyampaikan laporan realisasi fisik dan keuangan per 31 Desember 2023 ke bagian administrasi pembangunan Setda Kab. Bengkalis.												
2	Mengumpulkan, membuat dan menyampaikan Perjanjian Kinerja (PK) Direktur, Ess III dan IV tahun 2024 Ke Ortal Kab. Bengkalis												
3	Mengumpulkan, membuat dan menyampaikan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Aksi (Renaksi) Tahun 2024 Ke Ortal Kab. Bengkalis.												
4	Membuat nota dinas permintaan data, dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawab (LPPD dan LKPJ), LAKIP dan profil RSUD Bengkalis tahun 2023.												
5	Membuat nota dinas penyampaian SK Sekretaris Daerah tentang pembentukan Tim Renja tahun 2025 dan Perubahan Renja tahun 2024, serta Tim E-monev tahun 2024												
6	Membuat dan menyampaikan evaluasi hasil renja triwulan IV T.A. 2023 ke Bappeda Kab. Bengkalis												
7	Menyusun laporan evaluasi kinerja Unit Program dan Pelaporan RSUD Bengkalis tahun 2023.												
8	Menyampaikan usulan program, kegiatan dan sub kegiatan Unit Program dan Pelaporan T.A. 2025 kepada Kepala Bagian Bina Program dan Rekam												

No	Kegiatan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
	Medik												
9	Membuat dan menyampaikan laporan realisasi fisik dan keuangan bulan Januari Tahun 2024 ke bagian administrasi pembangunan Setda Kab. Bengkalis												
10	Rapat awal usulan program dan kegiatan Renja dan DAK T.A. 2025 dengan bidang/bagian												
11	Membuat dan menyampaikan Laporan Kinerja (LAKIP) tahun 2023 ke Ortal Kab. Bengkalis												
12	Menyusun profil RSUD Bengkalis tahun 2023												
13	Mengumpulkan dan menyusun laporan evaluasi kinerja RSUD Bengkalis tahun 2023.												
14	Membuat, mengumpulkan dan menyampaikan Rancangan Awal Rencana Kerja (Renja) RSUD Bengkalis T.A 2025 ke Bappeda Kab. Bengkalis												
15	Membuat dan menyampaikan laporan realisasi fisik dan keuangan bulan Februari Tahun 2024 ke bagian administrasi pembangunan Setda Kab. Bengkalis												
16	Mengumpulkan, membuat dan menyampaikan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan per 31 Maret 2024 ke bagian administrasi pembangunan Setda Kab. Bengkalis												
17	Membuat dan menyampaikan Evaluasi Hasil Renja Tw I RSUD Bengkalis Tahun 2024												
18	Mengumpulkan, membuat dan menyampaikan Laporan Pengukuran Kinerja Tw I tahun 2024 dan Laporan Evaluasi Kinerja Tw I tahun 2024												
19	Mengumpulkan, membuat dan menyampaikan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan per 30 April												

No	Kegiatan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
	2024 ke bagian administrasi pembangunan Setda Kab. Bengkulu												
20	Membuat nota dinas permintaan Usulan Perubahan Rencana Kerja (Renja-P) dan Pra-RKA Perubahan Perangkat Daerah T.A. 2025												
21	Mengumpulkan, membuat dan menyampaikan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan per 31 Mei 2024 ke bagian administrasi pembangunan Setda Kab. Bengkulu												
22	Rapat lanjutan usulan program dan kegiatan Renja dan DAK T.A 2024 dengan bidang/bagian												
23	Membuat dan menyampaikan Rancangan Perubahan Renja dan Justifikasi RSUD Bengkulu T.A. 2024 ke BAPPEDA Kab. Bengkulu												
24	Mengumpulkan, membuat dan menyampaikan usulan DAK APBN T.A 2025 RSUD Bengkulu ke BAPPEDA Kab. Bengkulu												
25	Mengumpulkan, membuat dan menyampaikan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan per 30 Juni 2024 ke bagian administrasi pembangunan Setda Kab. Bengkulu												
26	Mengumpulkan, membuat dan menyampaikan Data Evaluasi SAKIP RSUD Bengkulu ke Inspektorat Kab. Bengkulu												
27	Membuat nota dinas permintaan laporan pengukuran kinerja triwulan II tahun 2024 dan evaluasi kinerja triwulan II tahun 2024 ke bagian/bidang dan instalasi lingkup RSUD Bengkulu												

No	Kegiatan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
28	Membuat dan menyampaikan Evaluasi Hasil Renja Tw II T.A. 2024 ke BAPPEDA kab. Bengkulu ke BAPPEDA Kab. Bengkulu												
29	Mengumpulkan, membuat dan menyampaikan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan 31 Juli 2024 RSUD Bengkulu ke bagian administrasi pembangunan Setda Kab. Bengkulu												
30	Mengumpulkan, membuat dan menyampaikan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan 31 Agustus 2024 RSUD Bengkulu ke bagian administrasi pembangunan Setda Kab. Bengkulu												
31	Membuat nota dinas permintaan laporan pengukuran kinerja triwulan III tahun 2024 dan evaluasi kinerja triwulan III tahun 2024 ke bagian/bidang dan instalasi lingkup RSUD Bengkulu												
32	Mengumpulkan, membuat dan menyampaikan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan 30 September 2024 RSUD Bengkulu ke bagian administrasi pembangunan Setda Kab. Bengkulu												
33	Membuat dan menyampaikan Evaluasi Hasil Renja Tw III T.A. 2024 ke BAPPEDA kab. Bengkulu ke BAPPEDA Kab. Bengkulu												

No	Kegiatan	Bulan ke-												
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	
34	Mengumpulkan, membuat dan menyampaikan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan 31 Oktober 2024 RSUD Bengkalis ke bagian administrasi pembangunan Setda Kab. Bengkalis													
35	Mengumpulkan, membuat dan menyampaikan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan 30 November 2024 RSUD Bengkalis ke bagian administrasi pembangunan Setda Kab. Bengkalis													
36	Membuat nota dinas permintaan laporan pengukuran kinerja triwulan IV T.A. 2024 dan evaluasi kinerja triwulan IV tahun 2024 ke bagian/bidang dan instalasi lingkup RSUD Bengkalis													
37	Membuat nota dinas permintaan penyampaian usulan program, kegiatan dan sub kegiatan dalam format Renja, Pra RKA dan justifikasi program/kegiatan/sub kegiatan utama/prioritas sumber dana APBD, BLUD dan Dana Alokasi Khusus (DAK) T.A 2026 ke bagian/bidang lingkup RSUD Bengkalis													
38	Membuat SK Sekretaris Daerah tentang Pembentukan Tim Renja tahun 2026 dan Perubahan Renja tahun 2025, serta Tim E-monev tahun 2025													

A. Tugas Tambahan

1. Sebagai PPTK

No	Keterangan	Tahun												KET
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agus	Sep	Okt	Nov	Des	
1	Sub kegiatan Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah													Bukti Dokumen

2. Evaluasi Indikator Kinerja Utama (IKU) RSUD Bengkalis Terkait Standar Pelayanan Minimal

No	Jenis Pelayanan	Indikator	Target	Pencapaian
18	Administrasi manajemen	2. Kelengkapan waktu laporan akuntabilitas kinerja	≤ 3 bulan	≤ 2 minggu

6) Substansi Rekam Medik

No	Kegiatan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1	Membuat laporan kerja per tri wulan masing-masing unit di bawah masing-masing Bidang/Bagian.												
2	Mengadakan rapat bulanan dengan staf tentang pelayanan di Rekam Medis.												
3	Mengajukan permintaan kebutuhan barang atau blangko untuk Rekam medis.												
4	Menerima data pelayanan dari setiap ruang rawat inap, rawat jalan dan penunjang medis.												

No	Kegiatan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
5	Menyusun dan mengevaluasi data yang telah diterima.												
6	Membuat uraian tugas untuk setiap staf.												
7	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Rekam medis.												
8	Menerima laporan dari bagian pelaporan Rekam medis untuk dianalisa.												
9	Membuat protap kerja Rekam medis dan berkoordinasi dengan unit terkait.												
10	Melakukan pembinaan terhadap tenaga Rekam medis dalam melaksanakan penataan dan pencatatan rekam medis.												
11	Mengawasi / memantau laporan bulan RL 5 (kunjungan rawat jalan, sepuluh penyakit terbesar, kunjungan baru dan lama) dikirim secara online.												
12	Mengawasi / memantau laporan NAPZA, DBD, MAL dan lain- lain.												

7) Substansi Pengendalian Mutu Pelayanan

No	Kegiatan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1	Rapat rutin tentang upaya peningkatan Mutu Rumah Sakit												
2	Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengsystemasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM)												
3	Membuat Laporan SPM tiap Triwulan												
4	Membuat Laporan Evaluasi Kinerja Per Triwulan												
5	Mengevaluasi peningkatan mutu per semester												
6	Menyusun Program Kerja Seksi Pengendalian Mutu Pelayanan RSUD Bengkalis tahun berikutnya (H+1).												
7	Menyusun Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) tahunan												

8) Substansi Pengembangan Sarana Medis

No	Kegiatan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
A.	Tugas Pokok												

No	Kegiatan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1	Menginventaris permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan pelayanan sarana medis												
2	Pembinaan terhadap tenaga medis dalam melaksanakan pelayanan yang bermutu dan paripurna												
3	Melakukan pengawasan pelaksanaan perbaikan alat-alat kesehatan rumah sakit												
4	Melakukan pengawasan pelaksanaan kalibrasi alat-alat kesehatan rumah sakit												
5	Membuat Laporan program kerja Per Triwulan												
6	Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data mengenai alat-alat kesehatan rumah sakit untuk perbaikan rutin/berkala RSUD Bengkulu tahun berikutnya												
7	Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data mengenai alat-alat kesehatan rumah sakit untuk kalibrasi RSUD Bengkulu tahun												

No	Kegiatan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
	berikutnya												
8	Menyusun Program Kerja Seksi Pengembangan Sarana RSUD Bengkalis tahun berikutnya (H+1).												
9	Membuat laporan program kerja seksi pengembangan sarana RSUD Bengkalis tahunan												

9) Substansi Asuhan dan Profesi Keperawatan

No	Kegiatan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1	Mengumpulkan, Membuat dan menyampaikan Laporan Realisasi Fisik mengenai angka kejadian insiden												
2	Mengumpulkan, Membuat dan menyampaikan persentasi peningkatan jumlah ruangan pengembangan pelayanan keperawatan profesional												
3	Membuat dan menganalisa permasalahan keperawatan (contoh : insiden jatuh) dan membuat rencana pembinaan terhadap perawat/bidan yang												

No	Kegiatan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
	melakukan pelanggaran.												
4	Membuat indikator penilaian kerja untuk seluruh perawat dan bidan.												
5	Mengikuti Rapat Koordinasi dengan Komite Keperawatan mengenai Etika keperawatan yang akan diterapkan kepada seluruh perawat/bidan.												
6	Mengumpulkan Laporan Penilaian Kinerja di setiap ruangan rawat inap.												
7	Mengikuti rapat koordinasi bersama bagian Rekam medik RSUD Bengkalis untuk mengevaluasi kelengkapan rekam medik yang sudah berjalan.												

10) Substansi Sarana Keperawatan

No	Kegiatan	Bulan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
1	Merencanakan kegiatan KJFS sarana keperawatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya												

No	Kegiatan	Bulan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
2	Mengatur dan mengawasi serta bertanggungjawab terhadap pengawasan peralatan dan sarana yang ada di bidang keperawatan												
3	Membuat rincian tugas bagi semua perawat di bidang keperawatan												
4	Mengatur dan mengawasi barang inventaris di lingkungan kerja												
5	Menyusun program kerja, SPO yang mendukung program kerja sarana keperawatan												
6	Menginventarisasikan permasalahan yang terkait sarana keperawatan												
7	Melakukan pembinaan terhadap staf perawat dan bidan												
8	Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam rapat dengan ruangan												
9	Membuat laporan triwulan												

B. Instalasi

1. Instalasi Rawat Jalan

a. Tugas Pokok

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1	Penyusunan Pedoman Pelayanan Rawat Jalan												
2	Penyusunan Pedoman Pengorganisasian Rawat Jalan												
3	Penyusunan Program Kerja												
4	Pertemuan Rutin												
5	Penyusunan												

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
	standar dan pola ketenagaan												
6	Mengikuti pelatihan yang diadakan di RS												
7	Mengikuti pelatihan yang diadakan di luar RS												
8	Penilaian Kinerja Individu												
9	Penyusunan Laporan evaluasi pelaksanaan program kerja												
10	Pelayanan di Poliklinik umum,												

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
	spesialis dan geriatri												
11	Ketersediaan sarana dan prasarana bagi pelayanan instalasi Rawat Jalan a Bagan SOTK instalasi rawat jalan b Bagan / alur poliklinik c Jadwal poliklinik d ATK e Lemari Biling												
12	Kepatuhan kebersihan tangan												

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
13	Waktu tunggu di rawat jalan												
14	Kepatuhan identifikasi pasien												
15	Kepatuhan penggunaan alat pelindung diri (APD)												
16	Penegakkan Diagnosis TB melalui pemeriksaan mikroskopis												
17	Terlaksananya kegiatan pencatatan dan pelaporan TB di Rawat Jalan												

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
18	Kepuasan pasien												
19	Kecepatan waktu tanggap komplain												
20	Edukasi atau penyuluhan di Instalasi Rawat Jalan												
21	Keterlambatan waktu tindakan hemodialisa.												
22	Insiden ketidaktepatan insersi vena dan arteri pada pasien hemodialisa.												
23	Utilisasi mesin hemodialisa pada												

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
	apsien chronic kidney disease.												
24	Membuat laporan insiden keselamatan pasien												
25	Melaksanakan RCA jika terjadi Insiden dilingkup instalasi rawat jalanyang memenuhi kriteria untuk dilakukan RCA												
26	Mengidentifikasi risiko yang ada di unit kerja baik yang berhubungan dengan pasien / keluarga, staf,												

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
	sarana dan prasarana												
27	Melaksanakan FMEA jika diperlukan sesuai skor resiko rumah sakit												
28	Ketersediaan peralatan teknologi yang menunjang pelayanan di Instalasi Rawat Jalan (misalnya EKG, timbangan Digital, Tensi dan lain-lain												

b. Tugas Tambahan

No	Kegiatan	Bulan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	Kepatuhan Kebersihan Tangan												
2	Kepatuhan Penggunaan Alat Pelindung Diri (APD)												
3	Kepatuhan identifikasi pasien												
4	Kecepatan waktu tanggap komplain												
5	Kepuasan Pasien												
6	Waktu tunggu rawat jalan												

2. Intalasi Rawat Inap

No	Kegiatan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
1	Mengajukan kebutuhan SDM sesuai dengan pola ketenagaan yang dibutuhkan ke Direktur												
2	Melaksanakan kegiatan supervise dan rapat rutin tiap bulan												

No	Kegiatan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
3	Mengajukan pelatihan, in house training yang sesuai dengan pelayanan kegiatan di rumah sakit ke Diklat												
4	Melakukan perencanaan penambahan sarana dan fasilitas serta menentukan spesifikasi alat yang dipakai di instalasi rawat inap sesuai dengan standar peralatan												
5	Monitoring profil indikator mutu												
	a. Jam visite dokter spesialis												
	b. Tidak adanya kejadian pasien jatuh yang berakibat kecacatan/kematian												
	c. Kematian pasien >48 jam												
	d. Kejadian pulang paksa												
	e. Kepuasan pelanggan rawat inap												
	f. Kejadian kematian ibu karena persalinan												
	g. Pertolongan persalinan melalui seksio cesaria												
	h. Waktu tanggap pelayanan pemulasaran jenazah												
	i. Pasien rawat inap tuberculosis yang ditangani												

No	Kegiatan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
	dengan strategi DOTS												

3. Instalasi Gawat Darurat

a. Tugas Pokok

No	Kegiatan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
1.	Meningkatkan mutu pelayanan sesuai SPO RSUD Bengkulu												
2.	Menerapkan kedisiplinan Perawat Pelaksana di Unit IGD												
3	Membuat program keamanan dan kenyamanan terhadap pasien												
4	Meningkatkan kebersihan di IGD												
5	Melaksanakan pre dan post conference dari tiap shift dinas												
6	Membuat jadwal dinas di ruangan IGD setiap bulannya												
7	Melaksanakan rapat evaluasi mingguan dengan Perawat pelaksana, porter di IGD												

No	Kegiatan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
8	Melaksanakan penilaian kinerja Perawat Pelaksana, porter setiap 3 bulan												
9	Membuat rekapitulasi kunjungan pasien di IGD setiap bulan												
10	Membuat rekap dinas sore dan malam Perawat Pelaksana, porter setiap akhir bulan												
11	Mengajukan kelengkapan alat penunjang medis dan non medis di IGD												
12	Mengajukan pelatihan Triase dan perawatan luka												
13	Membuat look book tiap perawat IGD baik PNS maupun honorer												
14	Mengajukan pelatihan kepala Ruangan												
15	Membuat form kepuasan pasien yang rawat jalan setiap hari												
16	Mengikuti pelatihan / seminar yang diadakan di Rumah Sakit (PPI, PMKP, Komunikasi Efektif, BHD, APAR, Seminar Keperawatan, dll)	Menyesuaikan											
17	Melakukan pengisian PMKP												

b. Tugas Tambahan

1. Indikator Nasional Mutu (INM)

No	Kegiatan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	Kepatuhan Kebersihan Tangan												
2	Kepatuhan Penggunaan Alat Pelindung Diri (APD)												
3	Kepatuhan identifikasi pasien												
4	Kecepatan waktu tanggap komplain												
5	Kepuasan pasien												

2. Indikator Mutu Prioritas (IMP)

No	Kegiatan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	Emergency Respon Time \geq 5 menit												

4. Instalasi ICU

a. Tugas Pokok

No	Kegiatan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1	Penyusunan Pedoman Pelayanan Terapi Intensif												
2	Penyusunan Pedoman Pengorganisasian Terapi Intensif												
3	Penyusunan Program Kerja												
4	Pertemuan Rutin												
5	Pemeliharaan dan pengadaan fasilitas												
6	Penilaian Kinerja Individu												
7	Penyusunan Laporan evaluasi pelaksanaan program kerja												
8	Komplikasi karena overdosis, reaksi anestesi dan salah penempatan <i>endotracheal tube</i>												
9	Rata-rata pasien yang kembali keperawatan												

No	Kegiatan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
	intensif dengan kasus yang sama < 72 jam												
10	Pemberi pelayanan Intensif												
11	Tersedianya kasur dekubitus sesuai jumlah tempat tidur												
12	Tersedianya alat penghangat darah (Animex) sesuai kapasitas tempat tidur												
13	Tersedianya set balut sesuai jumlah tempat tidur												
14	Tersedianya infuse pump sesuai kapasitas tempat tidur												
15	Tersedianya ventilator sesuai kapasitas tempat tidur												
16	Tersedianya syringe pump (tersedia 2 syringe pump untuk masing – masing tempat tidur)												
17	Angka kepatuhan identifikasi pasien												
18	Kepatuhan visite dokter												

No	Kegiatan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
19	Kepuasan pasien dan keluarga												
20	Angka ketidaklengkapan asesmen pre anestesi pada operasi elektif												
21	Angka ketidaklengkapan laporan anestesi pada operasi elektif												
22	Angka ketidaklengkapan asesmen awal medis dalam 24 jam												
23	Angka kejadian tidak dilaksanakannya <i>read back process</i>												
24	Ketidakpatuhan pendokumentasian asesmen nyeri												
25	Ketidakmampuan menangani BBLR 1500 gr – 2500 gr												

b. Tugas Tambahan

1. Indikator Nasional Mutu (INM)

No	Kegiatan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	Kepatuhan Kebersihan Tangan												
2	Kepatuhan Penggunaan Alat Pelindung Diri (APD)												
3	Kepatuhan identifikasi pasien												
4	Kecepatan waktu tanggap komplain												
5	Kepuasan pasien												

2. Indikator Mutu Prioritas (IMP)

No	Kegiatan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	Ketidakpatuhan Pendokumentasian Asesmen												

Nyeri													
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. Instalasi CSSD

a. Tugas Pokok

No	Keterangan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
1.	Melakukan pencucian maupun pensterilan alat instrumen maupun linen di seluruh unit pelayanan di RSUD Bengkalis												
2	Mengumpulkan seluruh karu dan petugas masing-masing unit dalam memberikan edukasi cara pembersihan, perendaman alat instrument serta alur pengantaran dan penjemputan alat												
3	Pemantauan kualitas suhu dan kelembaban udara												
4	Menggunakan APD (Alat Pelindung Diri), seperti baju seragam, handscoon, masker, topi, kaca mata (goggle), sepatu boot.												
5	Mengajukan penambahan tenaga sebanyak enam orang berhubungan dengan semakin banyaknya												

No	Keterangan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
	peralatan yang akan disterilkan diruangan CSSD												
6	Mengajukan proposal untuk mendapatkan pelatihan sterilisasi seluruh petugas IPS dengan tujuan untuk meningkatkan pengetahuan di bidang sterilisasi												
7	Mengajukan peralatan penunjang medis seperti mesin untuk membersihkancelah-celah alat medis yang sulit dibersihkan/dikeringkan (<i>Draying cabinet</i>), penambahan meja, lampu sorot, keranjang basket dan lemari/rak penyimpanan alat/kasa steril												

b. Tugas Tambahan

1. Indikator Nasional Mutu (INM)

No	Kegiatan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	Kepatuhan Kebersihan Tangan												

2	Kepatuhan Penggunaan Alat Pelindung Diri (APD)													
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Indikator Mutu Prioritas (IMP)

No	Kegiatan	Bulan ke-												
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	
1	Waktu Tanggap Ketersediaan Alat Steril													

6. Instalasi Radiologi

a. Tugas Pokok

No	Kegiatan	Bulan ke-												
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des	
1	SDM													
	1) Orientasi Karyawan													
	2) Pelatihan Eksternal													
	3) Evaluasi Kinerja													
2	FASILITAS													
	Perbaikan/penambahan													

No	Kegiatan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
3	MUTU												
	Kontrol mutu internal												
4	KESELAMATAN PASIEN												
5	KESELAMATAN KERJA												

b. Tugas Tambahan

1. Indikator Nasional Mutu (INM)

No	Kegiatan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	Kepatuhan Kebersihan Tangan												
2	Kepatuhan Penggunaan Alat Pelindung Diri (APD)												

2. Indikator Mutu Prioritas (IMP)

No	Kegiatan	Bulan ke-												
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	
1	Angka Ketidaktepatan Asesmen Awal Medis dalam 24 jam													
2	Angka kejadian tidak dibacanya hasil <i>expertise rontgent thorax</i> di rawat inap													

7. Instalasi Laboratorium

a. Tugas Pokok

No	Kegiatan	Bulan ke-												Ket
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	
1	SDM													
	• Orientasi Karyawan													Sesuai Kebutuhan

No	Kegiatan	Bulan ke-												Ket
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	
	• Pelatihan Plebotomi													
	• Pelatihan Teknik Lab													
	• Pelatihan Etika Profesi													
	• Pelatihan PPRA dan PPI													Sesuai Jadwal Seminar
	• Evaluasi Kinerja													
2	Fasilitas													
	Pemeliharaan alat													
	Kalibrasi alat													
	Penggantian/penambahan													Sesuai kebutuhan
3	Mutu													
	Kontrol mutu internal													
	Tes keahlian/PME													

No	Kegiatan	Bulan ke-												Ket
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	
	Kontrol POCT													
	Kontrol mutu Laboratorium luar													
4	Keselamatan pasien													
5	Keselamatan kerja													
6	PPI dan PPRA													

b. Tugas Tambahan

1. Indikator Nasional Mutu (INM)

No	Kegiatan	Bulan												
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	
1	Kepatuhan Kebersihan Tangan													
2	Kepatuhan Penggunaan Alat Pelindung Diri													
3	Kepatuhan identifikasi pasien													
4	Pelaporan hasil kritis laboratorium													

5	Kepatuhan waktu tanggap komplain												
6	Kepuasan pelanggan												

2. Indikator Mutu Prioritas (IMP)

No	Kegiatan	Bulan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	Angka kejadian tidak dibaca expertise laboratorium PK oleh dokter spesialis PK												

8. Instalasi Gizi

a. Tugas Pokok

NO	KEGIATAN	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
1	Melakukan pemeliharaan alat yang ada di Instalasi Gizi.												
2	Inventarisasi sarana dan prasarana yang ada di Instalasi Gizi												
3	Melakukan pengajuan barang seperti alat tulis kantor, amprah maknaan pasien dan												

NO	KEGIATAN	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
	barang lainnya ke bagian logistik												
4	Melakukan rekap kebutuhan peralatan dapur untuk memasak, alat <i>food safety</i> yang dibutuhkan instalasi gizi dan alat makan pasien												
5	Pengajuan proposal pengadaan peralatan dapur dan alat makan serta perlengkapan makan pasien												
6	Mengadakan pertemuan internal gizi untuk melakukan evaluasi kerja dan permasalahan yang ada.												
7	Evaluasi standar resep dan siklus menu												
8	Melakukan rencana anggaran belanja sesuai dengan siklus menu												
9	Melakukan perekapan dan pembuatan kartu stok bahan makanan kering												
10	Melakukan evaluasi dan revisi SPO												
11	Melakukan pemantauan dan evaluasi												

NO	KEGIATAN	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
	pelayanan gizi rawat inap, rawat jalan dan penyelenggaraan makanan												
12	Melakukan penyusunan kelengkapan dokumen pelayanan gizi rawat jalan dan rawat inap												
13	Konsultasi gizi pasien rawat inap dan rawat jalan												
14	Mengikuti diklat dan seminar												
15	Penambahan SDM tenaga ahli gizi, juru masak dan tenaga pramusaji												
16	Mengadakan penyuluhan bersama PKRS kepada pasien dan keluarga pasien rawat jalan												
17	Memberikan penyuluhan kepada juru masak dan pramusaji terkait food safety, gizi dan makanan.												
18	Melakukan pencatatan evaluasi sisa makan pasien												

NO	KEGIATAN	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
19	Melakukan pencatatan ketepatan distribusi waktu makan pasien dan ketepatan pemberian makanan sesuai dengan diet.												
20	Melakukan survey Kepatuhan Penggunaan APD dan penerapan <i>food safety</i>												
21	Melakukan pencatatan dan pelaporan												
22	Pembuatan laporan evaluasi kerja selama 6 bulan												
23	Melakukan program penurunan prevalensi <i>stunting</i> dan <i>wasting</i>												
24	Pembuatan rencana kerja tahunan untuk tahun 2024												
25	Pelatihan Ahli Gizi												
26	Melakukan pelayanan gizi pada pasien anak <i>stunting</i> dan <i>wasting</i>												

b. Tugas Tambahan

1. Indikator Nasional Mutu (INM)

No	Kegiatan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	Kepatuhan Kebersihan Tangan												
2	Kepatuhan Penggunaan Alat Pelindung Diri (APD)												
3	Kecepatan waktu komplain												
4	Kepuasan pasien												

2. Indikator Mutu Prioritas

No	Kegiatan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	Kepatuhan Identifikasi Pasien												

9. Instalasi IPSRS

a. Tugas Pokok

No	Keterangan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
1	Merencanakan kegiatan operasional, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana RS.												
2	Menyelenggarakan program keselamatan kerja tenaga IPSRS.												
3	Menyiapkan kebutuhan perangkat dan peralatan penunjang kerja tenaga IPSRS.												
4	Melaksanakan kegiatan teknis dalam pemeliharaan, analisa kerusakan, perbaikan IPSRS												
5	Melaksanakan kegiatan pengawasan dalam pelaksanaan pemasangan baik sarana maupun prasarana RS.												

No	Keterangan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
6	Mengajukan usulan pelatihan petugas IPSRS dengan tujuan untuk meningkatkan pengetahuan dalam bidang pemeliharaan sarana dan prasarana RS.												
7	Mengajukan penambahan tenaga IPSRS.												
8	Menyiapkan program kegiatan pengukuran dan kalibrasi peralatan RS.												
9	Mengajukan rujukan perbaikan peralatan non alkes.												
10	Mengajukan rujukan perbaikan peralatan alkes.												

b. Tugas Tambahan

1. Indikator Nasional Mutu (INM)

No	Kegiatan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	Kecepatan waktu tanggap komplain												

2. Indikator Mutu Prioritas (IMP)

No	Kegiatan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	Keterlambatan Respon Time Genset												

10. Instalasi Farmasi

a. Tugas Pokok

No	Keterangan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
A	Pengelolaan Perbekalan Farmasi												
1	Seleksi obat dan BMHP												
2	Perencanaan Perbekalan Farmasi												
3	Pengadaan Perbekalan Farmasi												
4	Stock Opname												
5	Penghapusan perbekalan farmasi												

No	Keterangan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
B	Pelayanan farmasi berbasis keselamatan pasien												
1	Pelayanan perbekalan farmasi												
2	Pelayanan farmasi klinik												
C	Penyelenggaraan Kegiatan Penunjang												
1	Pengadaan, Penambahan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana												
2	Peningkatan kualitas SDM												
3	Peningkatan kuantitas SDM												
4	Pelaksanaan pendidikan informal dan non formal												

b. Tugas Tambahan

1. Indikator Nasional Mutu (INM)

No	Kegiatan	Bulan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	Kepatuhan Kebersihan Tangan												
2	Kepatuhan Penggunaan Alat Pelindung Diri												
3	Kepatuhan identifikasi pasien												

4	Kepatuhan penggunaan formularium nasional													
5	Kepatuhan waktu tanggap komplain													

2. Indikator Mutu Prioritas (IMP)

No	Kegiatan	Bulan												
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	
1	Kejadian obat lasa yang ditemukan tanpa label													
2	Kejadian kesalahan penyiapan obat pasien rawat inap													

11. Instalasi Bedah Sentral

a. Tugas Pokok

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	Penyusunan Pedoman Pelayanan Instalasi Bedah Sentral												

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
2	Penyusunan Pedoman Pengorganisasian Instalasi Bedah Sentral	√											
3	Penyusunan Program Kerja	√											
4	Pertemuan Rutin		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5	Penyusunan standar dan pola ketenagaan	√											
6	Mengikuti pelatihan yang diadakan di RS		√								√		
7	Mengikuti pelatihan yang diadakan di luar RS		√				√						
8	Penilaian Kinerja Individu		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
9	Penyusunan Laporan evaluasi pelaksanaan program kerja			√			√			√			√
10	Pelayanan operasi electif dan cito	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11	Ketersediaan sarana dan prasarana bagi pelayanan instalasi Bedah Sentral	√											
f	Bagan SOTK instalasi Bedah Sentral	√											
g	Bagan / alur pasien masuk /keluar	√											
h	Jadwal petugas Instalasi Bedah Sentral		√		√		√		√		√		√

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
	kesalahan diagnose pre dan post operasi.												
23	Sensus harian indikator area klinik (8) angka ketidak lengkapan informed concent	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
24	Sensus harian indikator area klinik (12) ketidaklengkapan laporan operasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
25	Sensus harian indikator area klinik (17) angka ketidaklengkapan pengisian safety checklist surgery.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
26	Sensus harian indikator mutu lokal (3) angka ketidak lengkapan asesmen pra operasi.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
	Kesterilan, kebersihan dan kerapian tata letak alat												
32	Mengidentifikasi risiko yang ada di unit kerja baik yang berhubungan dengan pasien / petugas ,sarana dan prasarana	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
33	Melaksanakan FMEA jika diperlukan sesuai skor resiko rumah sakit												
34	Ketersediaan peralatan teknologi yang menunjang pelayanan di Instalasi Bedah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

No	Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
	Sentral (misalnya: laparascopi, mesin anastesi, mikroskop mata, phaco electrocaution dan lain-lain)												
35	Utilitas alat tenun dan alurnya(bersih/kotor)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

B. TUGAS TAMBAHAN

1. Indikator Nasional Mutu (INM)

No	Nama Indikator	Bulan												Ket
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Kepatuhan Kebersihan Tangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
2.	Kepatuhan Penggunaan Alat Pelindung Diri	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
3.	Kepatuhan Identifikasi Pasien	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

4.	Kecepatan Waktu Tanggap Komplain	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
5.	Emergency Respon Time Sectio Caesaria	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
6.	Penundaan Operasi Elektif	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

2. Indikator Mutu Prioritas (IMP)

No	Nama Indikator	Bulan												Ket
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Operasi Ulang dengan Diagnosa yang Sama atau Komplikasinya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.	Angka Ketidaklengkapan Laporan Operasi Pada Operasi Elektif	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

12. Instalasi Sanitasi dan Kebersihan

a. Tugas Pokok

No	Keterangan	Bulan ke-												
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des	
1	Rapat Laporan Kerja Bidang/Bagian Tahun sebelumnya sesuai program kerja masing-masing unit di bawah masing-masing Bidang/Bagian.													
2	Mengikuti pelatihan yang diselenggarakan instansi terkait.													

No	Keterangan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
3	Pengadaan dan penempatan sarana dan prasarana												
4	Inventarisasi stok linen												
5	Pengorganisasian unit sanitasi												
6	Penyediaan tempat sampah dengan tanda pemilahan yang jelas disetiap ruangan												
7	Pemantauan pemilahan sampah medis dan non medis dan pemantauan pengangkutan ke TPS												
8	Melakukan uji kualitas Limbah Cair tiap bulan												
9	Melakukan pemeliharaan IPAL												
10	Melakukan Uji Kualitas Air Bakteriologis												
11	Melakukan Pengendalian Vektor dan Binatang Pengganggu Lainnya												
12	Melakukan Uji Angka Kuman Ruang atau Pengambilan sampel Cultur												
13	Koordinasi harian kepada Cleaning Service dengan cara Briefing setiap pulang jam kerja												
14	Membuat Laporan Bulanan Pengelolaan Limbah Medis												

No	Keterangan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
15	Membuat dan mengirim Laporan pengelolaan limbah medis ke DLH dan Dinkes												

b. Tugas Tambahan

1. Indikator Nasional Mutu (INM)

No	Kegiatan	Bulan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	Kepatuhan Kebersihan Tangan												
2	Kepatuhan Penggunaan Alat Pelindung Diri (APD)												
3	Kepatuhan identifikasi pasien												
4	Kepuasan pasien												
5	Kepatuhan waktu tanggap komplain												

13. Instalasi Jaminan Pembiayaan

a. Tugas Pokok

No	Kegiatan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	Membuat laporan perbulan mengenai jumlah tagihan pelayanan rawat jalan maupun rawat inap di masing masing bagian.												
2	Mengadakan rapat bulanan dengan staf tentang pelayanan di Instalasi Jaminan Pembiayaan												
3	Mengajukan permintaan kebutuhan barang atau blangko untuk Instalasi Jaminan Pembiayaan												
4	Membuat uraian tugas untuk setiap staf												
5	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk												

No	Kegiatan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
	teknis di bidang Instalasi Jaminan Pembiayaan.												
6	Menerima data pelayanan dari setiap ruangan rawat jalan, rawat inap dan penunjang medis.												
7	Menyusun dan memverifikasi bahan dokumen tagihan pelayanan RSUD Bengkalis dari rawat jalan maupun rawat inap seperti BPJS Kesehatan, BPJS ketenagakerjaan, inhealt, jamkesda Bengkalis, Jamkesda Meranti maupun jampersal.												
8	Mengkoding, mengkosting, dan mengentri data tagihan pembiayaan pelayanan yang telah di verifikasi.												

No	Kegiatan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
9	Menyerahkan dokumen tagihan pelayanan ke masing masing verifikator yang bekerja sama dengan RSUD Bengkalis.												
10	Mengawasi/ memantau jalannya tagihan pelayanan rawat jalan maupun rawat inap setiap bulannya.												
11	Membuat SOP kerja Instalasi Jaminan Pembiayaan bila ada aturan terbaru yang diberikan oleh pihak asuransi yang bekerja sama dengan RSUD Bengkalis dan berkoordinasi dengan pihak terkait.												
12	Melakukan Pendaftaran Kepesertaan BPJS Pada Bayi Baru Lahir												

No	Kegiatan	Bulan ke-											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
13	Melakukan Penghitungan denda pelayanan bagi peserta BPJS												

b. Tugas Tambahan

1. Indikator Nasional Mutu (INM)

No	Kegiatan	Bulan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	Kepatuhan Kebersihan Tangan												
2	Kepatuhan Penggunaan Alat Pelindung Diri (APD)												

2. Indikator Mutu Prioritas (IMP)

No	Kegiatan	Bulan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	Angka penolakan klaim pasien BPJS												

VIII. EVALUASI

Evaluasi dibuat dalam bentuk laporan per triwulan yang ditujukan kepada Direktur RSUD Bengkalis disampaikan Sub Koordinator Substansi Program dan Pelaporan. Evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian/Bidang dan Instalasi dilakukan dengan pelaksanaan rapat evaluasi dan monitoring yang dilakukan pada saat :

- A. Sebelum pelaksanaan kegiatan.
- B. Saat kegiatan berjalan.
- C. Setelah pelaksanaan kegiatan.

IX. PENUTUP

Program Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Bengkalis Tahun 2024 merupakan dokumen perencanaan yang penting dipedomani untuk memberikan arah bagi pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2024 di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Bengkalis, guna mendukung tercapainya tujuan dan sasaran RSUD Bengkalis.

Optimalisasi dalam pelaksanaan isi Program Kerja merupakan hal penting yang perlu diupayakan dalam rangka mewujudkan kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan yang telah direncanakan sesuai dengan kewenangan urusan perencanaan pembangunan dan statistik yang diemban oleh Rumah Sakit Umum Daerah Bengkalis sebagai salah satu PD di lingkup Pemerintahan Kabupaten Bengkalis.

Semoga Program Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Bengkalis Tahun 2024 ini dapat dijadikan acuan bagi seluruh pemangku kepentingan terkait, sehingga diharapkan dapat tercapai tujuan dan sasaran RSUD Bengkalis. Akhirnya, ucapan terimakasih disampaikan kepada seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan dokumen ini.

Bengkalis, Februari 2024
Direktur Rumah Sakit Umum
Daerah Bengkalis


dr. AZAHARI EFFENDY
Pembina Tk. I

NIP. 19701223 200604 1 011