

HOSPITAL DISASTER PLAN
(RENCANA PENANGANAN BENCANA DI RUMAH SAKIT)
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNTILAN
KABUPATEN MAGELANG)



DISUSUN OLEH:
TIM BRIGADE SIAGA BENCANA (BSB)
RSUD MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNTILAN
KABUPATEN MAGELANG

2018

PENDAHULUAN

Riwayat penanganan bencana oleh RSUD Muntilan dalam kurun waktu kurang dari sepuluh tahun :

1. Gempa Yogyakarta sejumlah - penjemputan korban, triase, rawat inap
2. Erupsi Merapi pada akhir tahun 2010 – penanganan korban + menjadi korban.
3. Korban keracunan penduduk Kecamatan Grabag yang menjadi
4. Longsor Grabag.
5. Longsor penambangan pasir Merapi di Kecamatan Srumbung

Tabel kejadian Bencana di Kabupaten Magelang 2010 - 2014

No	Kejadian/ Jenis Bencana	Tahun				
		2010	2011	2012	2013	2014
1	Angin Puting Beliung	19	17	23	35	28
2	Banjir	0	3	0	3	6
3	Gempa bumi	10	0	0	0	7
4	Kebakaran	18	22	40	37	51
5	Kekeringan	0	22	33	5	0
6	Tanah Longsor	69	50	35	47	61
7	Bencana Lainnya/KLB	4	24	4	7	10
8	Erupsi	1	0	0	0	0
Jumlah		121	138	135	134	164

Sumber : BPBD Kabupaten Magelang, 2014

B. Tujuan

Tujuan Umum

rumah sakit memiliki pedoman/sistem manajemen penanganan bencana di rumah sakit baik bencana internal maupun eksternal.

Tujuan Khusus

- a. Memiliki Pengorganisasian penanggulangan bencana yang baik
- b. Memiliki Sistem komunikasi penanggulangan bencana yg baik
- c. Memiliki Sistem evakuasi yang baik saat penanggulangan bencana
- d. Memiliki sistem transportasi yang baik saat penanggulangan bencana
- e. Memiliki Kesiapan logistik, mobilisasi dan aktivasi SDM
- f. Prosedur penanggulangan bencana

Macam Disaster

Internal Disaster

External Disaster

pengiriman tim ke lokasi bencana

RS menghadapi bencana yang terjadi di dalam RS

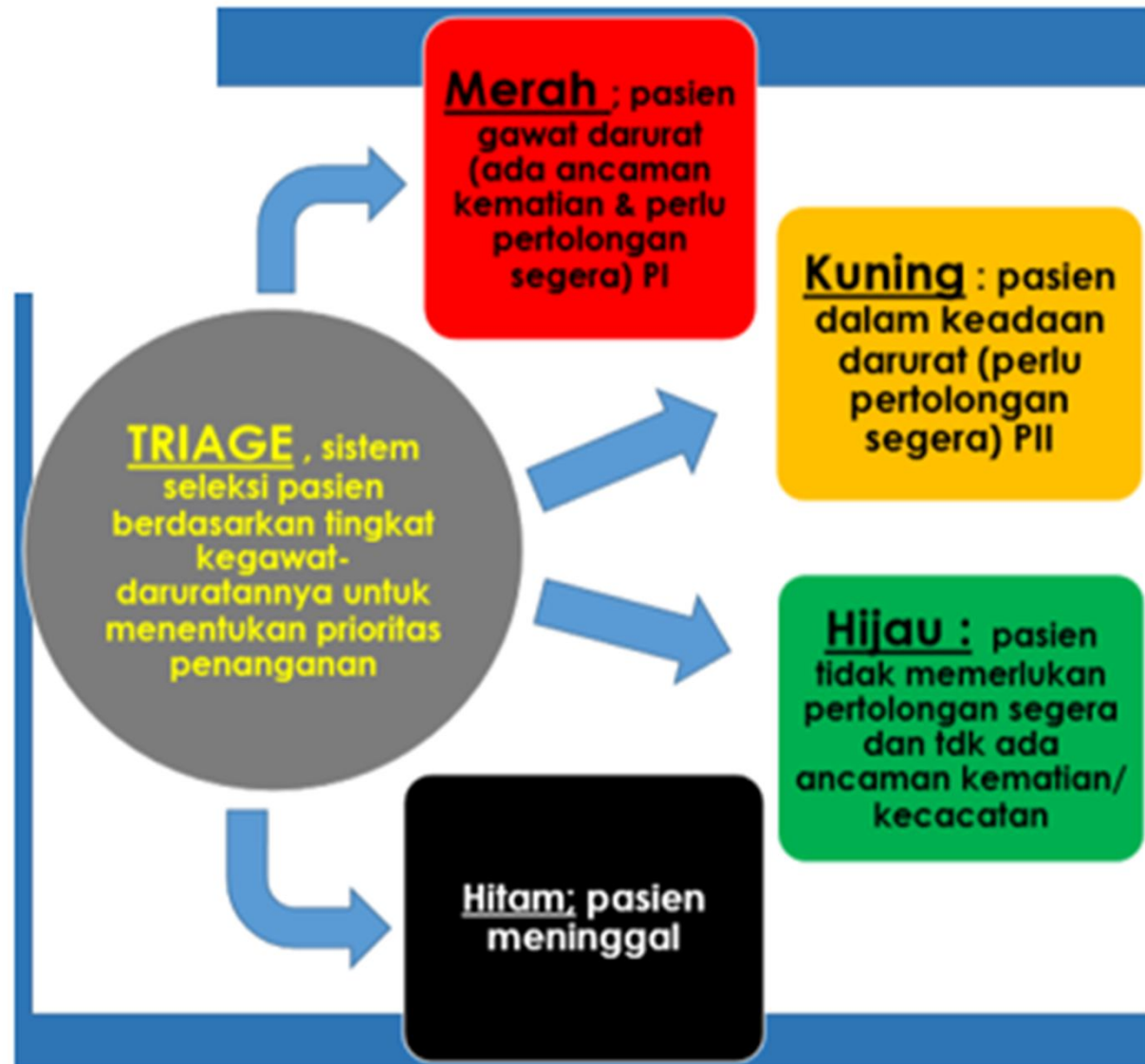
RS menerima korban bencana

Activate W
Go to Settings

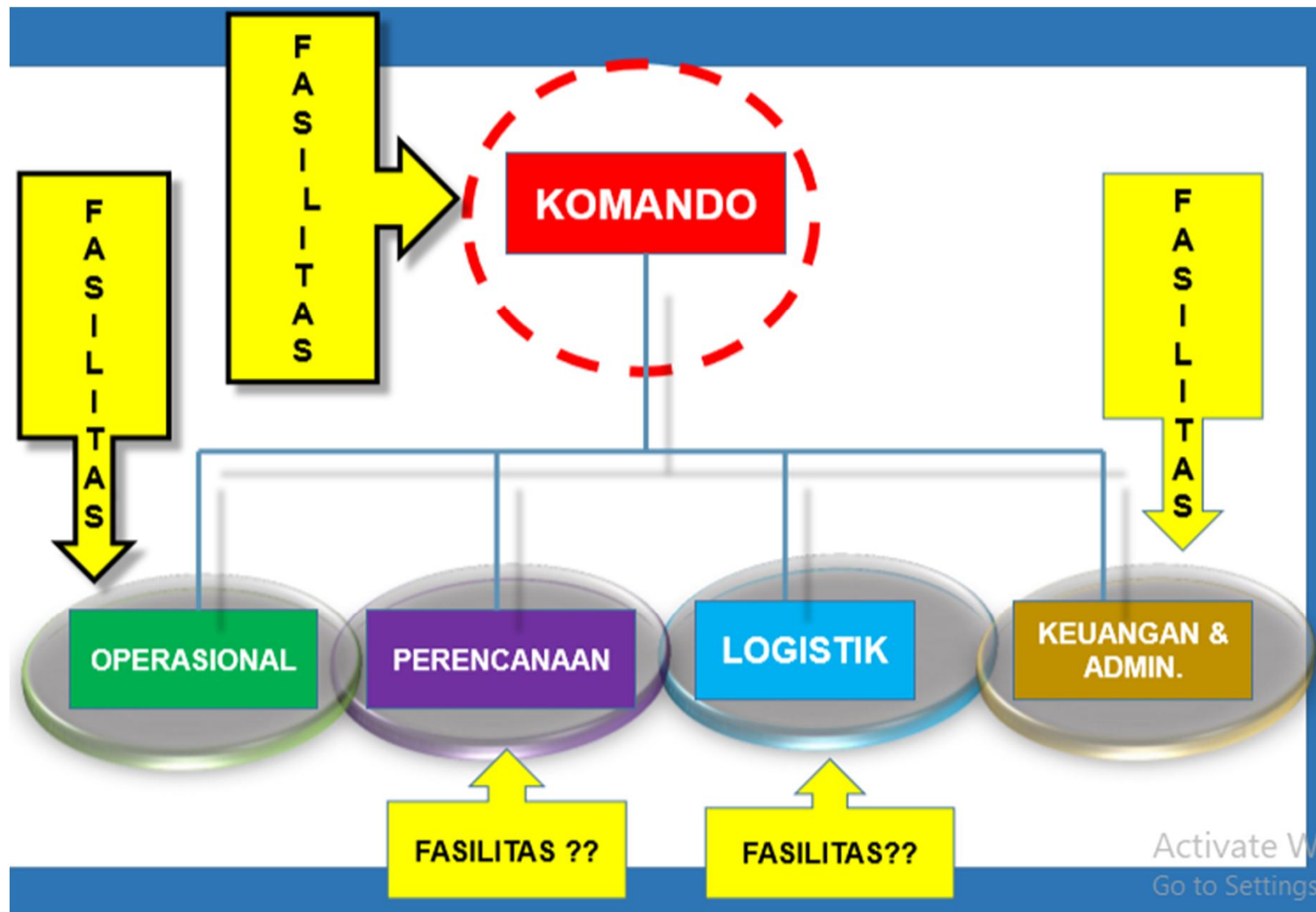
Tabel bencana internal dan bencana eksternal RSUD Muntilan

No	Jenis Bencana	Area Risiko Bencana
1	A) INTERNAL <ol style="list-style-type: none"> 1. Ledakan Tabung Gas 2. Keracunan Gas 3. Keracunan Makanan 4. Kebakaran 5. Gempa Bumi 	IGD, Ruang Rawat Inap, Ruang Rawat Jalan/ Poliklinik, IBS, Instalasi Farmasi, ICU, Laboratorium, Incenerator, Dapur, IPAL, IPSRS, Seluruh Perkantoran, Kantin
	B) EKSTERNAL <ol style="list-style-type: none"> 1. Gempa Bumi 2. Ledakan 3. Tanah Longsor 4. Kecelakaan Lalu Lintas/Musibah Massal 5. Wabah Penyakit 6. Keracunan Makanan 	

**BERAWAL
DARI
SINI.....**

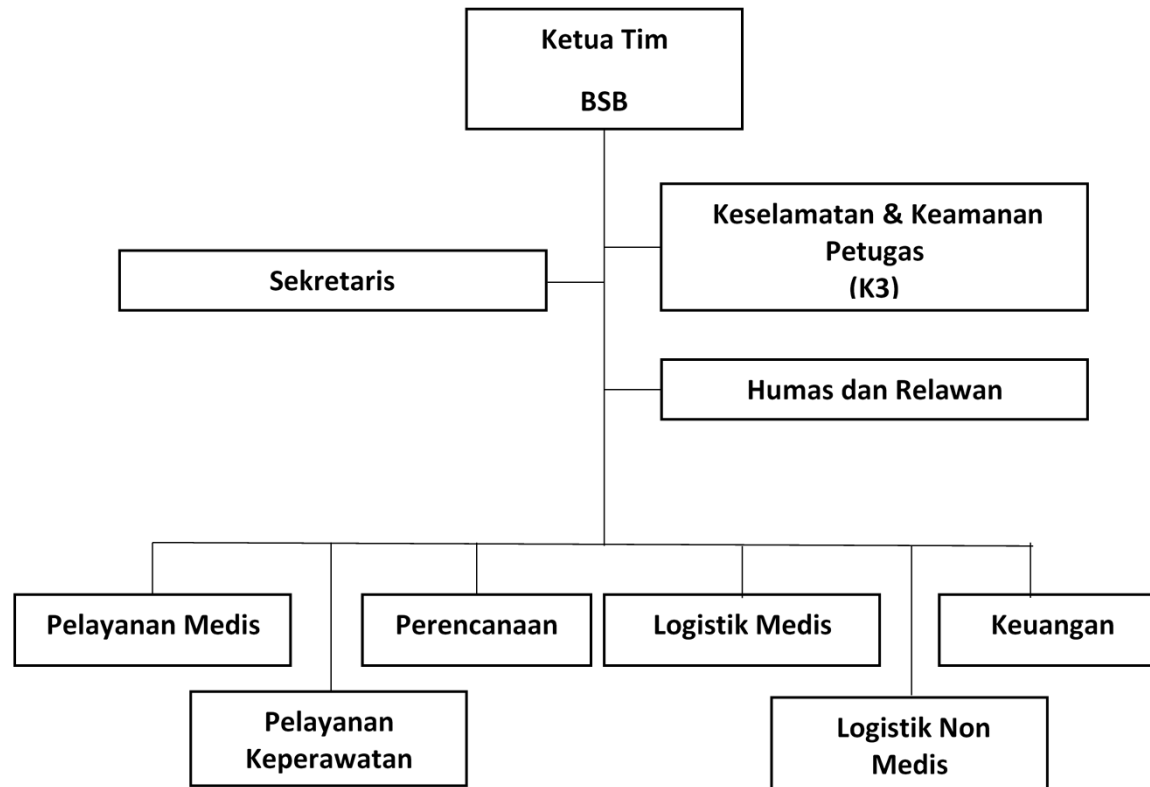


**APA SAJA YANG KITA BUTUHKAN
DALAM MOMENTUM BENCANA**



BAB IV PENGORGANISASIAN

A. Sistem Komando

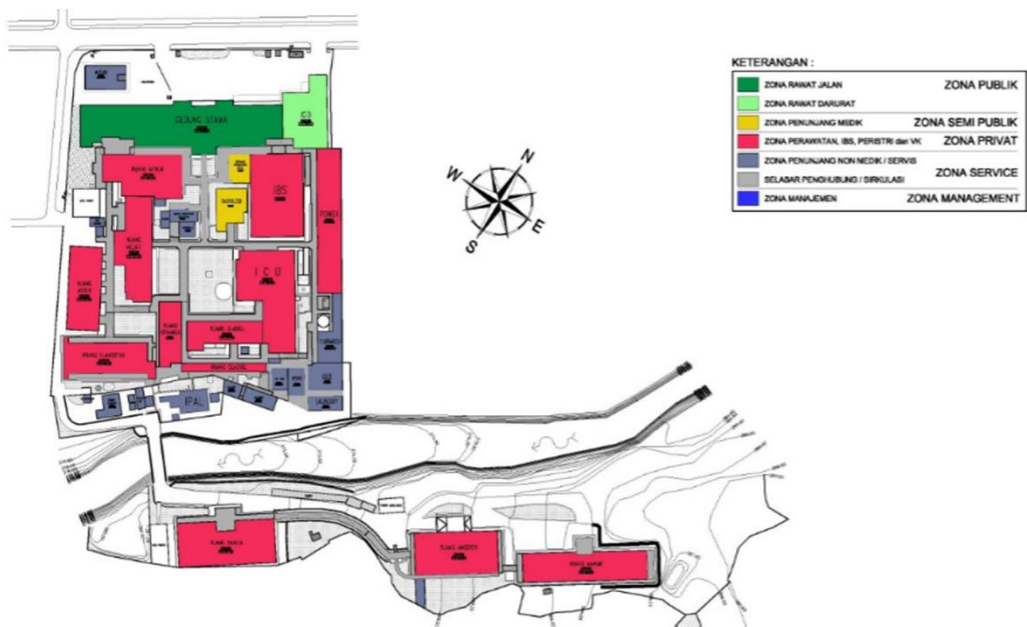


“Surge Capacity/ Kapasitas Lonjakan”

- Kemampuan memenuhi kecukupan personil, supply dan peralatan, fasilitas, serta sistem agar dapat memberikan pelayanan yang memadai dihadapkan kebutuhan segera dengan adanya arus pasien yang besar akibat bencana.
(“4 S’ s” of ‘**staff**,’ ‘**stuff**,’ ‘**structure**,’ and ‘**systems**.”)



B. Denah Ruang di RSUD Muntilan Kabupaten Magelang



D. Denah Evakuasi

C. Denah Ruang Triase



Kategori SUPLAI EMERGENCY :

1. OBAT-OBATAN
2. AIR BERSIH dan KESEHATAN LINGKUNGAN
3. HEALTH SUPPLIES / KIT
4. MAKANAN
5. SHELTER, LISTRIK dan KONSTRUKSI VITAL
6. LOGISTIK / ADMINISTRASI
7. KEBUTUHAN PERSONAL / EDUKASI
8. SUMBER DAYA MANUSIA
9. PERTANIAN dan STOK MAKAN
10. UNCLASSIFIED.

LOGISTIK
MEDIS

LOGISTIK
Non-Med

LOGISTIC for The Rescue Team

LOG.

Calculate :
how long team stay
in disaster location

> for daily life

> for team
protection

> communication

> transportation

-shelter / tend
-toilets
-lighting / generator
-kitchen equipment : stove; gas; etc
-food for the team (rice; bread; vegetables ?;
noodles; corned; etc, etc)

-gloves
-masker
-goggles
-apron
-protective clothes (depend disaster type)
-spec. shoes (depend disaster type)
-helmets (depend disaster type)

-personal carrier
-ambulance
-truck
-bicycle/motorcycle (!?)

-radio comm. (amatir band/satelit); handy-talky; hp.
-loudspeaker, etc, etc.

SISTEM KOMUNIKASI



Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

F. Alat Komunikasi

Pada masa bencana, peralatan komunikasi sangat vital perannya. Peralatan komunikasi yang harus disisapkan adalah peralatan komunikasi sehari-hari baik yang dimiliki oleh rumah sakit maupun yang dimiliki oleh tiap-tiap karyawan. Baik berupa telepon fixed maupun telepon bergerak. Semua aplikasi komunikasi pada telepon bergerak harus aktif (WA, pasca bayar, pra bayar).

Rumah sakit juga harus menyediakan alat komunikasi satu arah (HT) sejumlah kepala bidang dan koordinator pada Tim BSB. Alat komunikasi HT menjadi pilihan utama di banyak kondisi bencana ketika salah satu dampak bencana adalah terputusnya sinyal gelombang yang biasa digunakan pada telepon-telepon seluler maupun terputusnya sinyal internet.



Ruang Dekontaminasi

1. Ruangan ini ditempatkan di sisi **depan/luar ruang gawat darurat** atau terpisah dengan ruang gawat darurat;
2. Pintu masuk menggunakan jenis **pintu swing** membuka ke arah dalam dan dilengkapi dengan alat penutup pintu otomatis;
3. **Bahan penutup pintu** harus dapat mengantisipasi benturan-benturan brankar;
4. Bahan penutup lantai **tidak licin** dan tahan terhadap air;
5. Konstruksi **dinding tahan terhadap air** sampai dengan ketinggian 120 cm dari permukaan lantai;
6. Ruangan dilengkapi dengan sink dan **pancuran air (shower)**.

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)



AKTIVASI TIM BSB

Setiap kejadian bencana di luar RSUD Muntilan yang berakibat dikirimkannya sejumlah korban bencana tersebut secara sporadis ke RSUD Muntilan dalam jumlah lebih atau sama dengan 15 (lima belas) orang, maka Ketua Tim BSB dengan diketahui oleh Direktur RSUD menyatakan bahwa **Tim BSB RSUD Muntilan Diaktivasi.**

Sporadis adalah kondisi datangnya korban bencana ke RSUD Muntilan sejumlah paling sedikit lima belas orang dalam satu kali kedatangan atau berpotensi datang dalam jumlah paling sedikit lima belas orang secara bertahap dalam rentang waktu yang singkat.

- Ketua Tim BSB menginstruksikan kepada salah satu dokter jaga IGD untuk menjadi pemegang komando sementara, sebelum Ketua Tim BSB hadir di IGD.
- Ketua Tim BSB mendelegasikan kewenangannya kepada dokter jaga IGD yang menjadi pemegang komando sementara, untuk melakukan setiap apa saja yang sekiranya diperlukan dalam rangka melakukan pengelolaan pertolongan korban bencana (mobilisasi dokter dan perawat triase, mobilisasi tenaga dan fasilitas penunjang, mengirim tim TRC dan lain-lain).
- Ketua Tim BSB bersegera menuju IGD. Apabila Ketua Tim BSB karena sesuatu hal benar-benar berhalangan hadir di IGD (misalnya berada di luar kota yang jauh), maka Ketua Tim BSB mewakilkan dirinya kepada Sekretaris Tim BSB.
- Ketua Tim BSB menginstruksikan kepada para koordinator utama agar hadir ke Rumah Sakit/IGD dan memobilisasi struktur di bawah masing-masing koordinator utama tersebut dalam rangka pengelolaan pertolongan korban bencana sesuai dengan kondisi dan situasi terbaru.

BAB V STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

A. Prosedur untuk Semua Ancaman Bencana (All Hazard)

Bencana Eksternal Respon Internal :

1. Melaporkan kejadian bencana ke Ketua Tim Penanggulangan bencana di rumah sakit
2. Ketua Tim Penanggulangan Bencana bencana melapor ke direktur rumah sakit
3. Direktur mengaktifkan Tim Penanggulangan Bencana
4. Tim Penanggulangan Bencana bekerja sesuai dengan jenis bencana
5. Tim Penanggulangan Bencana bertugas sesuai dengan tugas, pokok, dan fungsi yang telah disusun sebelumnya sampai masa tanggap darurat dinyatakan selesai
6. Masa tanggap darurat dinyatakan selesai
7. Ketua Tim Penanggulangan Bencana melapor ke direktur rumah sakit bahwa tanggap darurat selesai
8. Direktur menghentikan operasi Tim Penanggulangan Bencana
9. Tim Bencana kembali ke posisi tugas sehari-hari

Bencana Eksternal respon Eksternal :

1. Pastikan jenis bencana yang terjadi
2. Melaporkan kejadian bencana ke Ketua Tim Penanggulangan bencana di rumah sakit
3. Ketua Tim Penanggulangan Bencana bencana melapor ke direktur rumah sakit
4. Direktur mengaktifkan Tim Penanggulangan Bencana (EMT)
5. Tim EMT bertugas menuju ke tempat bencana
6. Tim Penanggulangan Bencana bertugas sesuai dengan tugas, pokok, dan fungsi yang telah disusun sebelumnya sesuai dengan waktu yang sudah direncanakan sebelumnya
7. Kembali ke tempat
8. Ketua Tim Penanggulangan Bencana melapor ke direktur rumah sakit bahwa tugas telah dilaksanakan dan tim sudah kembali
9. Direktur menghentikan operasi Tim EMT
10. Tim EMT kembali ke posisi tugas sehari-hari

B. Prosedur untuk Ancaman Bencana Spesifik (Specific Hazard)

Berdasarkan analisis risiko di bab 2, maka ada beberapa bencana atau kegawatdarutan yang diprioritaskan. Penanganan masing-masing bencana memiliki perbedaan sehingga masing-masing memiliki SOP sendiri-sendiri.

1. Code Red
2. Gempa
3. Evakuasi Pasien
4. Penyelamatan Dokumen dan Alat Penting
5. Angin Puting Beliung
6. Kecelakaan Transportasi
7. Aktivasi Tim BSB
8. Koordinasi Lintas Sektor
9. Penyampaian Informasi ke Media
10. Mobilisasi SDM
11. Triase Korban Bencana
12. Dekontaminasi Pasien
13. Menerima Pasien Baru Korban Bencana di IGD
14. Layanan Klinis Medis
15. Layanan Klinis Keperawatan
16. Penetapan Ruang Cadangan
17. Koordinasi ruang Lingkup IGD
18. Memindahkan Pasien Korban Bencana dari IGD ke Ruang
19. Permintaan Tenaga Tambahan Medis Dan Keperawatan Dalam Penanganan Korban Bencana
20. Pemulangan Pasien Korban Bencana
21. Menerima Pasien Dengan ” Death On Arrival“ (Doa) Korban Bencana
22. Pengadaan Sumber Daya Manusia
23. Prosedur Klaim Korban Bencana
24. Pemberian Nomor Rekam Medis Pada Korban Bencana
25. Gunung Meletus
26. Koordinasi Kerja Igd Dengan Bagian Lain
27. Evakuasi Pasien Dari Igd Ke Ruang Dengan Kereta Dorong Atau Kursi Roda
28. Memindahkan Jenasah Korban Bencana Dari Igd Ke Tempat Penampungan Jenasah
29. Pengelolaan barang milik korban
31. Pengosongan ruangan
32. Pemindahan pasien
33. Pengelolaan makan pasien dan petugas
34. Pengendalian korban dan pengunjung
35. Koordinasi dengan instansi lain
36. Pengelolaan obat, alat, dan bahan habis pakai
37. Pengelolaan relawan
38. Pengelolaan kesling
39. Pengelolaan donasi
40. Pengelolaan listrik, air, dan telepon
41. Pengelolaan keamanan
42. Pengelolaan informasi
43. Penyimpanan kunci mobil ambulans
44. Pengelolaan media dan konferensi pers
45. Pengelolaan rekam medis
46. Identifikasi korban hidup dan mati
47. Evakuasi korban keluar RS
48. Merujuk korban ke RS lainnya

BAB VI FASILITAS

A. Penetapan Fasilitas

Penetapan perubahan fungsi ruangan dalam penanggulangan bencana dengan tujuan untuk mengelola maupun menampung beberapa kegiatan dalam mendukung penanganan korban bencana sehingga penanganan dan pengelolaannya dapat lebih terkoordinasi terarah, perubahan fungsi ruangan adalah sebagai:

Tabel Penetapan Fasilitas untuk Situasi Bencana

No	Fasilitas Yang disiapkan untuk Bencana	Ruangan Sehari - hari
1	Pos Komando	Ruang Rapat Struktural
2	Ruang Media	Ruang Komite Keperawatan
3	Ruang informasi	Ruang Komite Medik
4	Staging Area/Tempat Kumpul Relawan	Mushola
5	Ruang Triage <ul style="list-style-type: none">- Merah- Kuning- Hijau- Hitam	<ul style="list-style-type: none">– IGD semua : merah– Poliklinik bedah, anak dan ruang tunggu : kuning– Ruang tunggu obat, ruang tunggu poliklinik sayap barat dan ruang polikliniknya : hijau– Kamar jenazah : hitam
6	Titik Kumpul	<ul style="list-style-type: none">– Ruang perawatan seberang jembatan: sepanjang jalan di depan ruang perawatan– Area parkir di dekat Pintu gerbang samping barat– Area parkir di sepanjang halaman depan rumah sakit
7	Discharge Area / Ruang Pemulangan	
8	Area Dekontaminasi	Ruang dekontaminasi di depan IGD

E. Daftar Kontak Internal dan Eksternal

Internal rumah sakit		
No.	Bagian/person	No. telepon
1	Direktur	
2	KaBag Tata Usaha	
3	Kabid Pelayanan	
4	Kabid Penunjang	
5	Kabid Keuangan	
6	Koordinator Supervisi	
7	KaBid Kepegawaian	
8	Kepala UGD	
9	Kepala Instalasi Farmasi	
10	Kepala Gizi	
11	Kepala Rekam Medik	
12	Kepala IPSRS	
13	Koordinator Sopir	
14	Koordinator Satpam	
Eksternal rumah sakit		
No.	Instansi	No. Telepon
1	BPBD	
2	PMI	
3	SAR	
4	TNI	
5	POLRI	
6	PLN	
7	PDAM	
8	Dinas Kesehatan	





LAMPIRAN

A. Form

Form Daftar Hadir Petugas

No	Tanggal	Nama	Unit Kerja	Tandatangan	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

FORM

-  Absen
-  Relawan
-  Barang masuk dan keluar
-  Dana bantuan

Form Daftar Hadir Relawan

Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Ende
Jl. Prof. DR. W.Z. Yohanes
Telephone : 0381-21031, 0381-21389

No	Tanggal	Nama	Institusi	Unit Pengkahan	Tandatangan	Keterangan
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

Butir 7. Mengidentifikasi dan penetapan **peran dan tanggung jawab staf** selama kejadian



JAS (Job Action Sheet)



Kartu Tugas



Penjabaran Tugas

Unit:
Nama:

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI:
.....

Tanggung Jawab	.....	Tanggung Jawab	.....
Pada Unit	.....	Supervisor	.....
Unit	.....	Unit	.....
Tanggung	.....	Unit	.....
Unit	.....	Unit	.....
Unit	.....	Unit	.....

Tanda tangan

INFORMATION TECHNOLOGY UNIT LEADER

Unit:
Nama:

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI:
.....

Tanda tangan

B. Kartu Tugas

Untuk :

Nama :

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI:

.....

Tanggal Mulai :
.....

Posisi Untuk :

Lokasi :

Telepon :

Cara menghubungi :
.....

Lain

Tanggal berakhir :

Laporan ke :

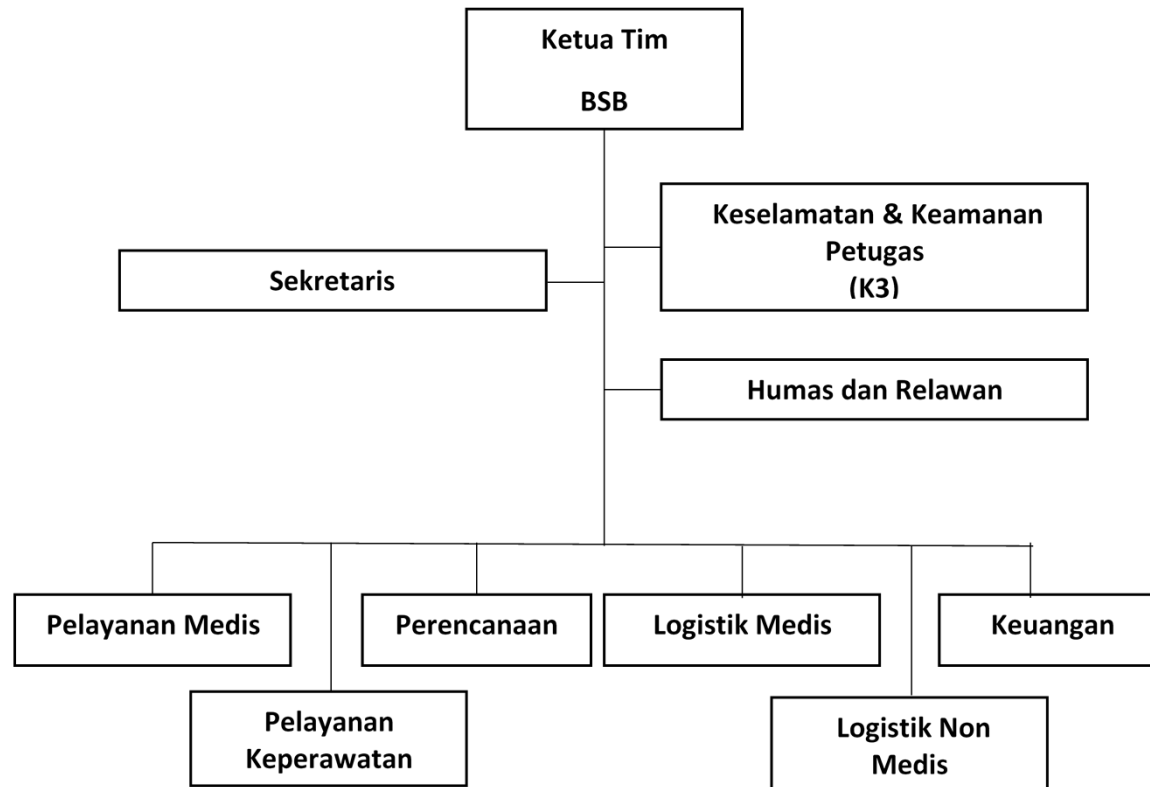
Fax :

Call sign radio :

Tanda tangan

BAB IV PENGORGANISASIAN

A. Sistem Komando



TIM BRIGADE SIAGA BENCANA (BSB)

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG

No	N o	Nama	Jabatan	Keterangan					
1		dr. M. Syukri, MPH	Penanggung Jawab						
2		Dr. Tatang K, Sp.An, M.Kes	Ketua Tim						
3		Umi Parastuti, S.Sos	Sekretaris		8		dr. Novianasari, SpRM	Bidang Pelayanan Medis	
4		Anita Purwaningrum, A.Md.TEM	Wakil Sekretaris						
5		Sigit Elhusnawan	Bidang Keuangan			12	dr. Novi, SpAn	Koordinator dokter IGD	
6		dr. Dodi	Koordinator K3						
7		Linda Anggraini	Bidang Humas dan Relawan			13	dr. Riza Pahlevi, M.Si.Med, Sp.B	Koordinator Unit Bedah	
						14	dr. Nunik SpA	Koordinator Unit Ibu dan Anak	
						15	dr. Tatang, SpAn9	Koordinator Unit Critical Care	
						16	dr. Juliani, M.Kes, Sp.A	Koordinator Unit RJ	
						17	dr. Ferry Kurniansih, Sp.PD	Koordinator Unit RI	
						18		Koordinator URC	

9		Wawan Haryanta, S.Kep	Bidang Keperawatan					
	19	Micael Sariyanto Dwi N, S.ST	Koordinator Perawat IGD					
10		dr. Dodi Indra Permadi	Bidang Logistik Medis					
	20		Koordinator Unit Obat dan BMHP					
	21	Amin, ST	Koordinator Gizi		24		Koordinator Kesling	
	22		Koordinator Laboratorium		25	Harjono	Koordinator Transportasi	
	23		Koordinator Rontgen		26		Koordinator Penyediaan Material Non Medis	
11		Nur Widadi, SKM	Bidang Logistik Non Medis		27		Koordinator Komunikasi dan Fasilitas	
					28		Koordinator Kamar Jenazah	
					29	Wariyanto	Koordinator Regu Keamanan	
					30	Aris Widodo	Koordinator Regu Pemadam Kebakaran	
					31	Siti Darodjah	Bidang Perencanaan	

Ketua Tim BSB

- Bertanggung jawab kepada : Direktur
- Bertanggung Jawab Untuk : Mengatur pengelolaan penanganan bencana dan korban.
- Tugas :
 - a. Memberi arahan kepada masing-masing koordinator untuk pengelolaan penanganan bencana.
 - b. Memimpin pertemuan koordinasi secara periodik.
 - c. Mengatur dan mengarahkan pusat komando
 - d. Memberikan keseluruhan petunjuk untuk operasi penanganan bencana di rumah sakit.

SEKRETARIS

- Bertanggung jawab kepada : Ketua Bencana
- Bertanggung jawab untuk : Berlangsungnya operasional penanganan bencana
- Tugas :
 - a. mewakili Ketua apabila Ketua berhalangan hadir
 - b. Menentukan kebijakan yang terkait operasional
 - c. Berkoordinasi dengan Ketua Tim Penanggulangan Bencana
 - d. Melaksanakan kebijakan yang telah ditentukan oleh Ketua Tim Penanggulangan Bencana
 - e. Membuat laporan akhir penanganan bencana kepada Ketua Tim Penanggulangan Bencana

BIDANG HUMAS DAN RELAWAN

Humas

- Bertanggung jawab kepada : Ketua Bencana
- Bertanggung jawab Untuk : mengelola informasi dan data bencana di rumah sakit
- Tugas :
 - a. Bertanggung jawab terhadap informasi dan data yang disampaikan ke publik.
 - b. Mencari dan menerima informasi terkini terhadap situasi dan perkembangan dalam rumah sakit maupun luar rumah sakit.
 - c. Berkoordinasi dengan semua unit untuk kejelasan informasi.
 - d. Memberikan laporan pada Ketua Penanganan bencana.
 - e. Memfasilitasi tamu RS
 - f. Memberikan informasi bencana kepada media

Relawan

- Bertanggung jawab kepada : Ketua bencana
- Bertanggung jawab untuk : Mengkoordinir relawan di rumah sakit
- Tugas :
 - a. Mengkaji kebutuhan adanya relawan.
 - b. Merencanakan dan mengkoordinir penyediaan relawan.
 - c. Melakukan koordinasi dengan unit eksternal dalam upaya pemenuhan kebutuhan relawan.
 - d. Mengkoordinir proses seleksi relawan berdasarkan keahlian dan kebutuhan, serta merencanakan penugasannya.
 - e. Mengkoordinir pendokumentasian semua relawan yang bekerja di RS dan mengelola proses penugasannya.

BIDANG KESELAMATAN DAN KEAMANAN PETUGAS (K3)

BIDANG PELAYANAN MEDIS

- Bertanggung jawab kepada : Ketua
- Bertanggung jawab untuk : Kelancaran Pelayanan IGD, Poliklinik, OK, VK, dan Bangsal rawat inap pada saat bencana
- Tugas :
 - a. menyediakan SDM dokter
 - b. mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan sdm dokter selama masa bencana
 - c. Berkoordinasi dengan bidang keperawatan dan bidang lain
 - d. Membuat laporan pelayanan medis saat bencana

BIDANG KEPERAWATAN

- Bertanggung jawab kepada : Bidang Keperawatan
- Bertanggung jawab untuk : Triage Pasien dan Pelayanan IGD
- Tugas :
 - a. Mengatur kesiapan SDM Keperawatan di IGD dan sarana prasarana sesuai kebutuhan
 - b. Mengatur pasien sesuai dengan hasil triase dari dokter (hitam, merah, kuning, hijau) ke tempat perawatan yang sesuai dengan hasil triase masing-masing pasien.
 - c. Melakukan pendistribusian pasien setelah mendapat pelayanan di IGD
 - d. Memonitor pasien
 - e. Berkoordinasi dengan seksi dan unit yang terkait

KOORDINATOR IGD

- Bertanggung jawab kepada : Koordinator Pelayanan Medis
- Bertanggung jawab untuk : Triage Pasien dan Pelayanan IGD
- Tugas :

Mengatur kesiapan SDM dokter IGD dan sarana prasarana sesuai kebutuhan

Melakukan triage pasien

Memberi pengobatan medis kepada pasien sesuai dengan hasil triase

Berkoordinasi dengan seksi dan unit yang terkait

MEDIS YANG LAIN

- ICU
- NICU
- RI
- RJ

KOORDINATOR PERAWAT IGD

- Bertanggung jawab kepada : Bidang Keperawatan
- Bertanggung jawab untuk : Triage Pasien dan Pelayanan IGD
- Tugas :
 - a. Mengatur kesiapan SDM IGD dan sarana prasarana sesuai kebutuhan
 - b. Mengatur Triage Pasien sesuai dengan kriteria warna pita (hitam, merah, kuning, hijau) ketempat yang sudah ditentukan.
 - c. Mengaktifkan pelayanan IGD darurat jika diperlukan
 - d. Berkoordinasi dengan penanggung jawab operasional
 - e. Memimpin pendistribusian pasien setelah mendapat pelayanan di IGD
 - f. Berkoordinasi dengan seksi dan unit yang terkait

KOORDINATOR PERAWAT OK

- Bertanggung jawab kepada : Bidang Keperawatan
- Tugas :
 - a. Mengatur kesiapan SDM Keperawatan OK dan sarana prasarana sesuai kebutuhan
 - b. Bertanggung jawab atas keamanan aset rumah sakit di OK
 - c. Berkoordinasi dengan seksi dan unit yang terkait
 - d. Membuat laporan pelayanan OK saat bencana

KEPERAWATAN YANG LAIN

- ICU
- NICU
- RI
- RJ

TRC (TIM REAKSI CEPAT)

TRC merupakan tim kecil yang terdiri dari: satu orang dokter jaga IGD yang ditunjuk dan sekaligus menjadi koordinator TRC; satu orang perawat IGD dan satu orang pengemudi. TRC adalah tim yang **berada di bawah Ketua Tim BSB**, yang bertugas langsung terjun ke lokasi bencana apabila diperlukan, yaitu dlm rangka :

- Menggali data riil di lapangan/lokasi bencana (data situasi dan kondisi bencana, data korban, data kebutuhan bencana yang dapat disuport oleh RSUD Muntilan, data lain yang terkait kebencanaan).
- Melakukan tindakan P3K yang diperlukan pada saat telah berada di lapangan.
- Ada permintaan dari Dinas Kesehatan (Dinkes) Kabupaten agar RSUD Muntilan menjadi anggota tim SPGDT atau menjadi koordinator maupun anggota tim pengelolaan korban di lokasi bencana.
- Ada permintaan dari BPBD (Badan Penanggulangan Bencana Daerah) Kabupaten agar RSUD Muntilan ikut menangani korban bencana di lokasi bencana.

BIDANG PERENCANAAN

- **Bidang Perencanaan**
- Bertanggung jawab kepada : Ketua Tim BSB
- Bertanggung jawab untuk : perencanaan pada saat bencana.
- Tugas :
 - a. Memastikan ketersediaan tenaga operasional.
 - b. Pengendalian situasi/kondisi ketenagaan dan sumberdaya operasional. Misalnya : melakukan pengamatan secara seksama dan memberikan rekomendasi pergantian secara cepat petugas di lokasi yang paling terekspos/paling sibuk (IGD, Kamar Operasi,dll) sehingga terhindar dari petugas yang mengalami over activity, kelelahan berat dll.
 - c. Dokumentasi, perekaman data, dan pelaporan.
 - d. Kemampuan dan kebutuhan operasional

Tugas Medik

- a. Bertanggung jawab atas pemetaan kebutuhan tenaga medis.
- b. Bertanggung jawab atas pendistribusian tenaga medis.
- c. Bertanggung jawab atas kinerja relawan medis.
- d. Berkoordinasi atas pemenuhan alat dan bahan medis.
- e. Melaporkan kepada penanggung jawab bidang perencanaan.

Tugas Keperawatan

- a. Bertanggung jawab atas pemetaan kebutuhan tenaga keperawatan.
- b. Bertanggung jawab atas pendistribusian tenaga keperawatan.
- c. Bertanggung jawab atas kinerja relawan keperawatan.
- d. Berkoordinasi atas pemenuhan alat dan bahan operasional keperawatan.
- e. Melaporkan kepada penanggung jawab bidang perencanaan

Tugas Penunjang

- a. Bertanggung jawab atas pemetaan kebutuhan tenaga penunjang.
- b. Bertanggung jawab atas pendistribusian tenaga penunjang.
- c. Bertanggung jawab atas kinerja relawan penunjang medis.
- d. Berkoordinasi atas pemenuhan alat dan bahan penunjang medis.
- e. Melaporkan kepada penanggung jawab bidang perencanaan.

b. Seksi Situasi

Bertanggung jawab kepada :Kepala Bidang Perencanaan

Bertanggung jawab untuk :Pemetaan,Pengamatan dan pelacakan korban

Tugas :

- a. Bertanggung jawab atas pemetaan kemampuan sumber daya
- b. Bertanggung jawab atas pengamatan kondisi fisik dan psikologis tenaga
- c. Bertanggung jawab atas pelacakan korban dan mekanisme rujukan
- d. Melaporkan kepada penanggung jawab bidang perencanaan

c. Seksi Dokumentasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Bidang Perencanaan

Bertanggung jawab untuk : Dokumentasi

Tugas :

- a. Bertanggung jawab atas penyiapan form rekam data.
- b. Bertanggung jawab atas tersedianya kebutuhan data dasar.
- c. Bertanggung jawab atas perekaman data kebencanaan.
- d. Bertanggung jawab atas laporan kebencanaan.
- e. Bertanggung jawab atas kegiatan teknis berbasis teknologi informasi.
- f. Melaporkan kepada penanggung jawab bidang perencanaan.

BIDANG KEUANGAN

Bertanggung jawab Kepada: Ketua Bencana

Bertanggung jawab untuk: Berlangsungnya operasional penanganan bencana

Tugas :

- a. Melakukan rapat koordinasi seksi
- b. Membuat laporan keuangan sementara secara periodik
- c. Memantau kondisi keuangan rumah sakit
- d. Mengelola bantuan keuangan dari pihak luar
- e. Menerima laporan dari masing-masing seksi
- f. Mengevaluasi laporan dari seksi
- g. Laporan pengadaan
- h. Laporan pembiaayan/belanja
- i. Laporan klaim

Berikut adalah seksi seksi yang berada di bawah kendali bidang keuangan:

Seksi Pengadaan

Bertanggung jawab kepada : Bidang Keuangan

Bertanggung jawab untuk : Pengadaan barang dan jasa

Tugas :

- a. Membuat analisis persediaan yang ada
- b. Mendistribusikan persediaan ke unit-unit yang membutuhkan
- c. Membuat rekap kebutuhan barang dari user (jenis, jumlah, dll)
- d. Melakukan pembelian barang
- e. Menerima barang dari proses pembelian dan mengelola barang yang masuk dari bantuan pihak luar
- f. Mendistribusikan barang
- g. Membuat laporan pengadaan barang

Seksi Klaim

Bertanggung jawab kepada : Bidang Keuangan

Bertanggung jawab untuk : Terlaksananya klaim pasien

Tugas :

- a. Menyiap data-data pasien (koordinasi dengan RM) :
 - Identitas
 - Diagnosa
 - Tindakan yang diberikan
 - Obat , pemeriksaan dll
- b. Melengkapi data-data pasien yang berhubungan dengan klaim
- c. Membuat rekap biaya per pasien
- d. Membuat laporan total klaim
- e. Menghubungi pihak terkait dalam rangka kemungkinan klaim dan alur klaim

Seksi Administrasi

Bertanggung jawab kepada : Bidang Keuangan

Bertanggung jawab untuk Tugas : Kelengkapan administrasi di keuangan.

Tugas:

- a. Menerima tagihan pembayaran yang telah dilakukan oleh bagian pengadaan
- b. Memeriksa dokumen-dokumen pertanggungjawaban pembayaran
- c. Melakukan pembayaran menggunakan dana taktis rumah sakit
- d. Mencatat seluruh pembiayaan
- e. Menyiapkan data-data penerimaan dan pengeluaran dana.
- f. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran terkait penanganan bencana.

BIDANG LOGISTIK MEDIS

- Bertanggung jawab kepada : Ketua Tim BSB
- Bertanggung jawab untuk : Operasional logistik Medis
- Tugas :
 - a. Mengorganisasikan dan mengarahkan kegiatan logistik Medis
 - b. Berkoordinasi dengan unit penyediaan logistik non medis
 - c. Menyediakan material medis
 - d. Melaporkan catatan bantuan stok obat.
 - e. Mengkoordinasi bantuan logistik medis secara eksternal
 - f. Merencanakan dan mengadakan seluruh kebutuhan logistik medis dalam penanganan bencana
 - g. Menindaklanjuti bantuan logistik medis dari instansi terkait dan donatur
 - h. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan logistik medis
 - i. Menganalisa kebutuhan-kebutuhan logistik medis di pelayanan

Berikut adalah bidang pelayanan yang berada di bawah kendali bidang logistik medis:

Unit Penyediaan Material Obat

Bertanggung jawab kepada : Bidang logistik Medis

Bertanggung jawab untuk: Penyediaan Material Obat

Tugas :

- a. Mencatat bantuan penerimaan obat.
- b. Melakukan penerimaan obat dan penolakan obat yang tidak sesuai dengan standar yang digunakan
- c. Membuat ceklist obat bantuan dari luar.

Unit makanan dan minuman (Kepala Instalasi Gizi)

Bertanggung jawab kepada : Bidang logistik

Bertanggung jawab untuk : Pelayanan makanan dan minuman

Tugas :

- a. Merencanakan kebutuhan bahan makanan dan minuman
- b. Melakukan proses pengadaan makanan dan minuman (Pemesanan, pembelian, penerimaan, penyimpanan, pengolahan sampai pendistribusian makanan dan minuman).
- c. Menyiapkan ceklist.
 - Formulir penerimaan bantuan logistik
 - Formulir penerimaan bahan makanan-minuman
 - Formulir penggunaan bahan makanan-minuman
 - Formulir permintaan makanan-minuman pasien.
 - Formulir permintaan makanan-minuman keluarga pasien
 - Formulir pemesanan bahan makanan – minuman
 - Formulir pengadaan
- d. Melakukan pencatatan dan pelaporan
 - Penerimaan bahan makanan – minuman
 - Penggunaan bahan makanan – minuman.
 - Melakukan dokumentasi kegiatan.

BIDANG LOGISTIK NON MEDIS

Bertanggung jawab kepada : Ketua Tim BSB

Bertanggung jawab untuk: Operasional logistik Non Medis

Tugas :

- a. Mengorganisasikan dan mengarahkan kegiatan logistik Non Medis
- b. Berkoordinasi dengan unit penyediaan logistik medis
- c. Menyediakan material non medis
- d. Menyiapkan dan mensuplai dan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana fisik dan lingkungan rumah sakit.
- e. Mengkoordinasi bantuan logistik non medis secara eksternal
- f. Merencanakan dan mengadakan seluruh kebutuhan logistik non medis dalam penanganan bencana
- g. Menindaklanjuti bantuan logistik non medis dari instansi terkait dan donatur
- h. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan logistik non medis
- i. Menganalisa kebutuhan-kebutuhan logistik non medis di pelayanan
- j. Memastikan penyediaan sarana transportasi (termasuk ambulance), kebersihan lingkungan dan keamanan rumah sakit serta ketertiban lalu lintas.

Unit Sanitasi (Kepala Sanitasi)

Bertanggung jawab kepada : Bidang logistik

Bertanggung jawab untuk : Pelayanan sarana dan prasaranan sanitasi

Tugas :

- a. Menyediakan air bersih dengan jumlah yang mencukupi dan aman dikonsumsi sesuai dengan baku mutu pemeriksaan laboratorium air bersih dan air minum.
- b. Menyediakan sarana dan prasarana yang berhubungan dengan sanitasi pengelolaan sampah (tempat sampah sampai pembuangan akhir).
- c. Menyediakan toilet umum dengan jumlah yang memadai.
- d. Menyediakan sarana pengolahan limbah cair (Saluran limbah, septictank, saluran peresapan)
- e. Menjaga kebersihan / mengawasi kebersihan tempat hunian sementara atau tenda darurat.
- f. Mengendalikan keberadaan vektor dan binatang pengganggu (nyamuk, lalat, tikus, kecoa, kucing dan anjing).
- g. Mengawasi sanitasi makanan yang diolah maupun makanan jadi.
- h. Mengawasi kebersihan lingkungan tempat hunian sementara, kebersihan toilet dan tempat sampah.
- i. Melakukan cara-cara personal hygiene (cuci tangan, mandi dan gosok gigi)

Unit Transportasi (Petugas Driver) Bertanggung jawab kepada : Bidang logistik

- a. Menyiapkan sarana dan prasarana transportasi yang memadai (mobil ambulance dan mobil bantuan lain jika diperlukan
- b. Menjamin operasional transportasi.
- c. Melakukan pelaporan dari setiap kegiatan transportasi

Unit Penyediaan Material Non Medis

Bertanggung jawab kepada : Bidang logistik Non Medis

Bertanggung jawab untuk : Penyediaan Material Non Obat

Tugas :

- a. Menyiapkan tenda darurat dan penerangan sementara
- b. Penerimaan dan pengadministrasian barang-barang non obat dan bantuan dari luar

Unit Komunikasi Dan Fasilitas

Bertanggung jawab kepada : Bidang logistik Non Medis

Bertanggung jawab untuk : Pelayanan Komunikasi dan fasilitas

Tugas :

- a. Menyediakan alat komunikasi internal dan eksternal (HT, telepon, nomor yang bisa dihubungi)
- b. Menyiapkan fasilitas peralatan penunjang (kelistrikan, Genset, bahan bakar, lampu, senter)
- c. Mengatur alur informasi
- d. Menyiapkan dan memeriksa gas oksigen, peralatan tulis dan peralatan lain.
- e. Melakukan pencatatan, pelaporan dan dokumentasi.

Unit Kamar Jenazah

Bertanggung jawab kepada: Seksi Pelayanan Non Medis

Tugas:

- a. Mengatur kesiapan SDM Kamar jenazah dan sarana prasarana sesuai kebutuhan
- b. Mengaktifkan Pelayanan Kamar Jenazah darurat jika diperlukan
- c. Bertanggung jawab atas keamanan aset rumah sakit di Kamar Jenazah
- d. Berkoordinasi dengan seksi dan unit terkait
- e. Membuat laporan pelayanan Kamar jenazah saat bencana