

**PEDOMAN PENGORGANISASIAN
INSTALASI KEDOKTERAN FORENSIK DAN MEDIKOLEGAL**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. PENDAHULUAN

Selaras dengan upaya meningkatkan derajat kesehatan masyarakat khususnya dalam pelayanan kesehatan di RS, diupayakan selalu mengutamakan pelayanan yang berkualitas tinggi, paripurna, terintegrasi dengan disiplin ilmu lain bertanggung jawab secara profesi dan berlandaskan pada etika profesi, mengikuti perkembangan IPTEK serta memperhatikan efektivitas, efisiensi dan kesehatan/keselamatan kerja, termasuk keamanan pasien dan keluarga selama di rawat jalan , petugas dan lingkungan. Pelayanan Kedokteran Forensik dan Medikolegal di rumah sakit adalah Pelayanan jasa (services) yang terkait dengan kamar jenazah dapat dikelompokkan kedalam 6 kategori yakni :

1. Pelayanan jenazah purna-pasien atau "mayat dalam" Cakupan pelayanan ini adalah berasal dari bagian akhir pelayanan kesehatan yang dilakukan rumah sakit, setelah pasien dinyatakan meninggal, sebelum jenazahnya diserahkan ke pihak keluarga atau pihak berkepentingan lainnya.
2. Pelayanan kedokteran forensik terhadap korban-mati atau "mayat-luar" memerlukan pemeriksaan identitas dari luar kota setempat yang memerlukan pemeriksaan forensik. Ada 2 jenis pemeriksaan forensik, yakni visum luar (pemeriksaan luar) mau pun visum dalam (pemeriksaan otopsi), keduanya dengan atau tanpa diikuti pemeriksaan penunjang seperti patologi anatomic, radiologik, toksikologi/farmakologik, analisa mikrobiologik, dli.
3. Pemeriksaan iivar dan pemeriksaan dalam (otopsi forensik) dilakukan di ruang otopsi. Keduanya dilakukan di meja otopsi (kalau dapat merangkap brankar !email pendingin). Pelayanan campuran (korban mati yang pernah dirawat).
4. Pelayanan sosial kemanusiaan lainnya seperti pencarian orang hilang, rumah duka penitipan jenazah.
5. Pelayanan bencana atau peristiwa dengan korban mati massal
6. Pelayanan untuk kepentingan keilmuan atau pendidikan penelitian.

Selaras dengan perkembangan IPTEK dan perkembangan kondisi saat ini maka IKFM merupakan pelayanan yang harus mendapatkan perhatian yang lebih intens dan terstruktur.

BAB II

GAMBARAN UMUM RSUD PROF. DR. MARGONO SOEKARJO PURWOKERTO

A. Gambaran umum RSUD Margono Soekarjo Purwokerto

Dilihat dari aspek geografis lokasi RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto sangat menguntungkan, karena terletak di pusat pengembangan wilayah Jawa Tengah bagian barat selatan, dan terletak di kota yang terus berkembang menjadi kota besar dan kota perdagangan, pendidikan dan pariwisata. Dipihak lain, kota Purwokerto terletak di pertemuan tiga jalur transportasi menuju pusat rujukan pelayanan kesehatan yang lebih tinggi, dengan jarak sekitar 200 km. Dari kota semarang, Yogyakarta dan Bandung. Kondisi ini sangat strategis bagi pengembangan dan pemasaran RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto.

RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto sebagai RSUD milik Pemerintah Propinsi Jawa Tengah dalam menyusun struktur organisasi dan tata kerja Rumah Sakit berpedoman pada perda No. 8 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Jiwa Daerah Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Propinsi Jawa Tengah Tahun 2008 No. 8 Seri D No. 4, tambahan lembaran Daerah Propinsi Jawa Tengah No. 14) dan peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 94 Tahun 2008 tentang penjabaran tugas pokok, fungsi dan Tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. Margono Soekarjo Propinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Propinsi Jawa Tengah tahun 2008 No. 94). Dalam Peraturan Daerah (perda) No. 8 tahun 2008 tersebut disebutkan bahwa Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD adalah lembaga teknis daerah yang merupakan unsur pendukung tugas Pemerintah Daerah dibidang pelayanan Rumah Sakit yang masing-masing dipimpin oleh seorang direktur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Untuk menunjang pengelola RSUD dapat dibentuk komite-komite, instalasi dan satuan pengawas intern yang pengaturannya ditetapkan dengan keputusan Direktur.

B. GAMBARAN UMUM INSTALASI KEDOKTERAN FORENSIK DAN MEDIKOLEGAL

Pelayanan IKFM Rumah Sakit Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto memberikan pelayanan prima, mencakup pelayanan :

1. Pelayanan jenazah purna-pasien atau "mayat dalam" Cakupan pelayanan ini adalah berasal dari bagian akhir pelayanan kesehatan yang dilakukan rumah sakit, setelah pasien dinyatakan meninggal, sebelum jenazahnya diserahkan ke pihak keluarga atau pihak berkepentingan lainnya.
2. Pelayanan kedokteran forensik terhadap korban-mati atau "mayat-luar" memerlukan pemeriksaan identitas dari luar kota setempat yang memerlukan pemeriksaan forensik. Ada 2 jenis pemeriksaan forensik, yakni visum luar (pemeriksaan luar) mau pun visum dalam (pemeriksaan otopsi), keduanya dengan atau tanpa diikuti pemeriksaan penunjang seperti patologi anatomic, radiologik, toksikologi/farmakologik, analisa mikrobiologik, dli.
3. Pemeriksaan ivar dan pemeriksaan dalam (otopsi forensik) dilakukan di ruang otopsi. Keduanya dilakukan di meja otopsi (kalau dapat merangkap brankar !email pendingin). Pelayanan campuran (korban mati yang pernah dirawat).
4. Pelayanan sosial kemanusiaan lainnya seperti pencarian orang hilang, rumah duka penitipan jenazah.
5. Pelayanan bencana atau peristiwa dengan korban mati massal
6. Pelayanan untuk kepentingan keilmuan atau pendidikan penelitian

DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK DOKUMEN INI

BAB III

VISI, MISI, FALSAFAH, NILAI DAN TUJUAN RS

A. LATAR BELAKANG

RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto sebagai rumah sakit milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat mengutamakan keselamatan dan kepuasan pelanggannya. Sebagai salah satu upaya untuk memiliki komitmen yang sama pada seluruh pelaksana pelayanan di rumah sakit maka RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo menyusun dan menetapkan visi, misi, falsafah, nilai dan tujuan dari rumah sakit.

Pelayanan IKFM adalah pelayanan mencakup Pelayanan jenazah purna-pasien atau "mayat dalam" Cakupan pelayanan ini adalah berasal dari bagian akhir pelayanan kesehatan yang dilakukan rumah sakit, setelah pasien dinyatakan meninggal, sebelum jenazahnya diserahkan ke pihak keluarga atau pihak berkepentingan lainnya, pelayanan Kedokteran forensik jenazah luar atau korban mati, Pelayanan otopsi, pelayanan social atau korban hilang, pelayanan bencana massal dan untuk pendidikan dan pelatihan.

B. VISI RS

Prima dalam pelayanan sub spesialisik dan pendidikan profesi

C. MISI RS

- Menyelenggarakan pelayanan untuk mendukung pelayanan kesehatan rujukan sub spesialisik.
- Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di bidang kesehatan.
- Mengembangkan kualitas sumber daya manusia (SDM) melalui peningkatan profesionalisme dan kesejahteraan.
- Mengembangkan sarana dan prasarana yang unggul, tepat dan aman.
- Mengembangkan sistem manajemen yang handal, transparan, akuntabel, efektif dan efisien.

D. MOTO

"Melayani dengan sepenuh hati"

E. FALSAFAH

Rumah sakit memiliki filosofi sebagaimana tertulis dalam profil rumah sakit :

1. Pasien/pelanggan adalah insan manusia sebagai pengguna jasa/produk rumah sakit yang harus dijunjung tinggi hak-haknya dengan penuh sentuhan manusiawi.
2. Karyawan RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo adalah Sumber Daya Manusia (SDM) yang merupakan asset yang paling berharga, mampu memberikan kontribusi kepada rumah sakit, dengan memegang teguh nilai etika profesi dan norma agama yang peka dan peduli kepada orang lain, yang perlu ditingkatkan kesejahteraannya.
3. Masyarakat adalah kelompok pengguna jasa/produk rumah sakit yang peran kepeduliannya perlu diperhatikan secara positif
4. Pemasok adalah mitra kerja rumah sakit yang setiap saat saling meningkatkan kerjasama berdasarkan saling percaya dan saling menguntungkan.

F. NILAI-NILAI DASAR

1. Kejujuran (senantiasa menjunjung tinggi kejujuran)
2. Kesetiaan (mengutamakan kesetiaan terhadap organisasi)
3. Kemitraan (mengedepankan kemitraan dalam memberikan pelayanan)
4. Kasih sayang (melayani dengan kasih sayang)
5. Bekerja dengan niat ibadah

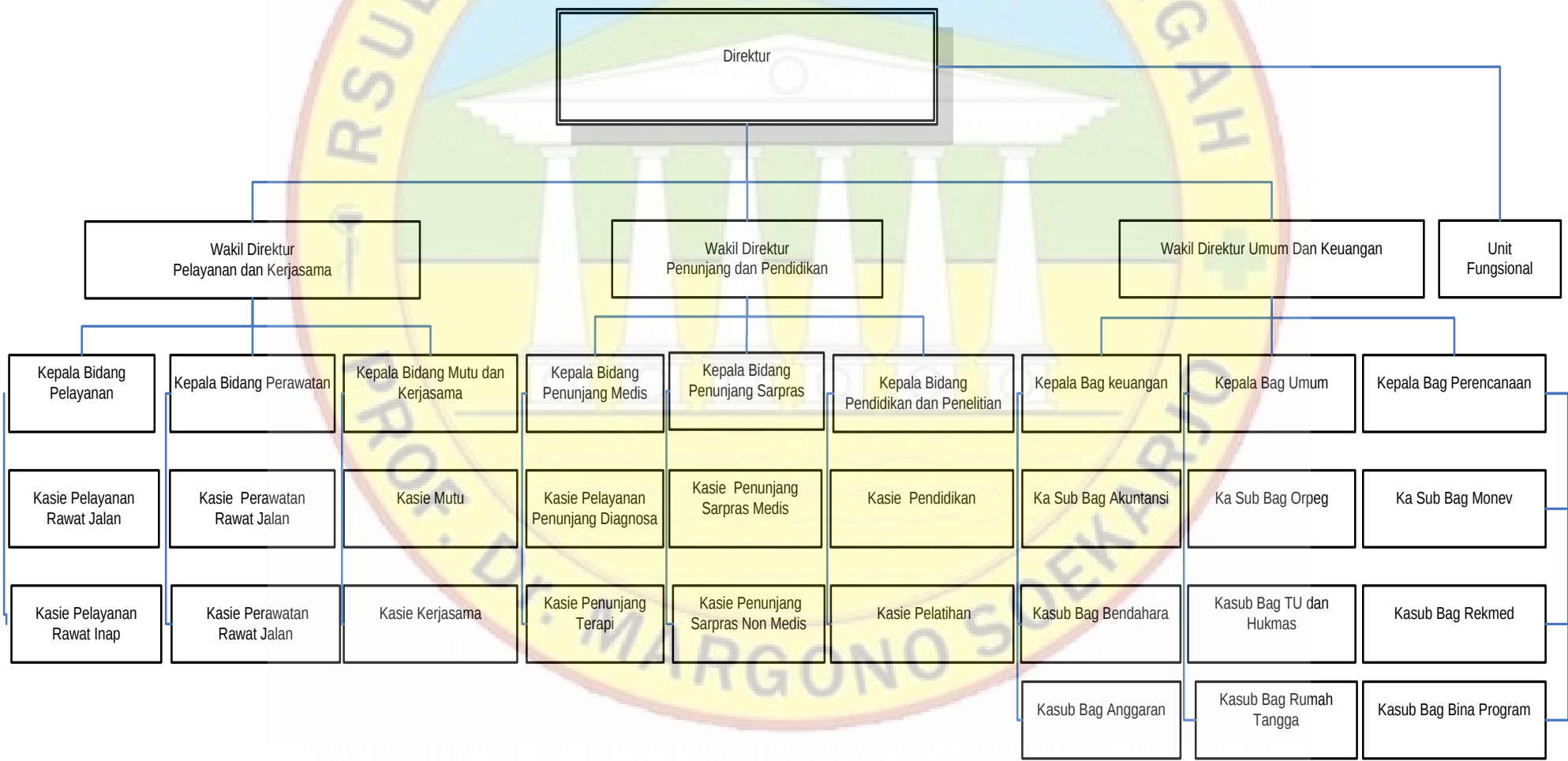
G. TUJUAN

1. Meningkatkan pelayanan Kedokteran Forensik dan Medikolegal yang berorientasi pada standar pelayanan dan kepuasan pelanggan.
2. Meningkatkan kualitas pendidikan profesi, penelitian kesehatan dan pengabdian masyarakat.
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia
4. Meningkatkan sarana dan prasarana untuk mendukung pengelolaan keselamatan pasien
5. Meningkatkan system manajemen berbasis system informasi manajemen yang handal untuk pengembangan organisasi.

H. SASARAN

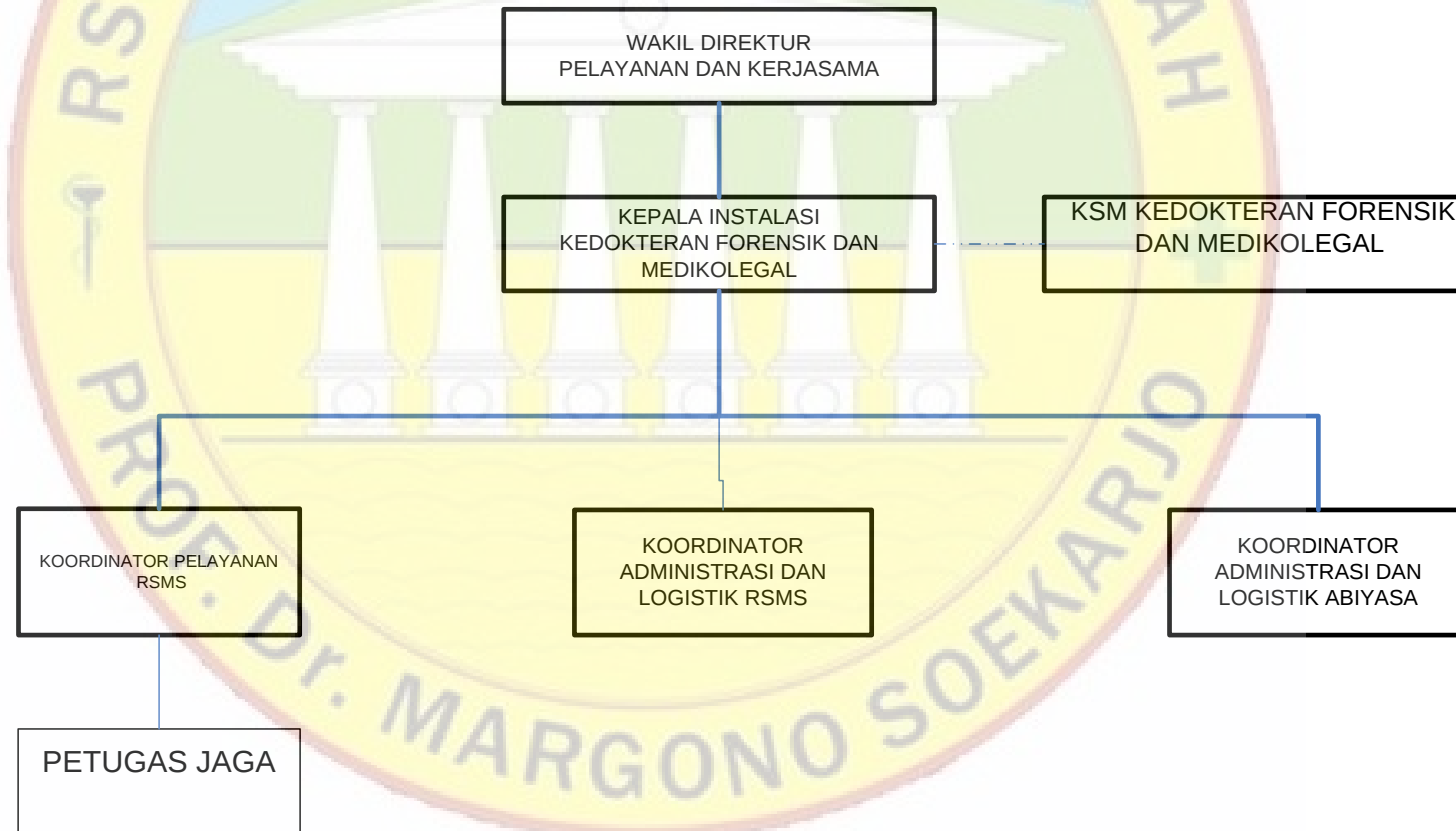
1. Tercapainya mutu pelayanan kesehatan sesuai standar pelayanan kelas B
2. Tercapainya mutu pendidikan sesuai standar mutu Rumah Sakit Pendidikan
3. Tercapainya jumlah dan kompetensi SDM sesuai standar profesi
4. Meningkatnya sarana dan prasarana sesuai standar kelas B
5. Meningkatnya pemanfaatan sistem informasi manajemen Rumah Sakit

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI RSUD PROF. DR. MARGONO SOEKARJO PURWOKERTO



DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK

BAB V
STRUKTUR ORGANISASI INSTALASI KEDOKTERAN FORENSIK DAN MEDIKOLEGAL



DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK

BAB VI
URAIAN TUGAS JABATAN
INSTALASI KEDOKTERAN FORENSIK DAN MEDIKOLEGAL

A. URAIAN TUGAS INSTALASI KEDOKTERAN FORENSIK DAN MEDIKOLEGAL

1. KEPALA INSTALASI KEDOKTERAN FORENSIK DAN MEDIKOLEGAL

a. Pengertian :

Seorang pejabat fungsional yang cukup berpengalaman dan mempunyai kemampuan manajemen yang diberi tanggung jawab dan wewenang dalam mengatur serta mengendalikan seluruh kegiatan Pelayanan pemulasaraan Jenazah, Forensik dan Medikolegal

b. Persyaratan :

- 1) Seorang yang berpendidikan Sarjana Kedokteran (S1) atau diutamakan Spesialis Kedokteran Forensik dan medikolegal
- 2) Pengalaman kerja pernah bertugas di rumah sakit minimal 5 tahun sejak ditugaskan di rumah sakit.
- 3) Pengalaman mengikuti kursus/pendidikan tambahan di bidang manajemen rumah sakit baik di dalam maupun di luar negeri lebih dari 3 bulan.
- 4) Berdedikasi tinggi dan bertanggung jawab pada tugasnya.
- 5) Jenis kelamin : Laki-laki / perempuan.
- 6) Usia : Minimal 30 tahun
- 7) Tidak tercela
- 8) Sehat jasmani / rohani.

a. Tanggung jawab :

Secara struktural bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

b. Tugas Pokok :

Mengatur dan mengendalikan kegiatan pelayanan di Instalasi Kedokteran Forensik dan Medikolegal

c. Uraian Tugas :

- 1) Melaksanakan fungsi perencanaan dengan cara :

- Merencanakan, menyusun, dan menetapkan peraturan dan tata tertib pelayanan di Kedokteran Forensik dan Medikolegal sesuai dengan kebijaksanaan Direktur Rumah Sakit.
 - Merencanakan, menyusun, dan memantapkan falsafah unit kerja yang disesuaikan yang disesuaikan dengan falsafah Rumah sakit.
 - Merencanakan jumlah dan jenis ketenagaan yang dibutuhkan di Instalasi Kedokteran Forensik dan Medikolegal
 - Merencanakan pembinaan dan pengembangan karier tenaga Staff di bawahnya antara lain melalui pendidikan serta latihan berjenjang dan berlanjut.
 - Merencanakan jumlah dan jenis peralatan medis dan disesuaikan dengan kebutuhan. Hal ini dilaksanakan bersama staff
 - Merencanakan penggantian peralatan Instalasi Kedokteran Forensik dan Medikolegal sesuai kebutuhan.
- 2) Melaksanakan fungsi pergerakan & pelaksanaan dengan cara :
- Memberikan bimbingan kepada Staff yang dibawah tanggung jawabnya, untuk melaksanakan program di instalasi
 - Mengusahakan kelengkapan peralatan dan bahan habis pakai sesuai prosedur yang berlaku setempat.
 - Mengadakan rapat dengan seluruh staf secara berkala atau sewaktu-waktu bila diperlukan.
 - Memelihara serta meningkatkan sistem pencatatan dan pelaporan pelayanan Instalasi Kedokteran Forensik dan Medikolegal, yang tepat sehingga dapat tercipta suatu sistem informasi Rumah Sakit yang akurat.
 - Membuat laporan tahunan tentang pelaksanaan hasil kegiatan pelayanan yang telah dilakukan untuk disampaikan kepada Direktur Rumah Sakit.
 - Berperan serta dalam kegiatan ilmiah dan penelitian yang diadakan oleh Rumah Sakit atau Instalasi lain, untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan.

- Mengadakan kerjasama dan memelihara hubungan baik dengan semua Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Instalasi lain, dan Staf Medis Fungsional dalam Rumah Sakit
- Memelihara hubungan baik dengan pasien dan keluarganya.
- Berperan serta dalam kegiatan yang diselenggarakan Rumah Sakit.
- Menggunakan dan memperhatikan kesejahteraan staff yang berada dibawah tanggung jawabnya untuk meningkatkan semangat kerja sama yang baik.

3) Melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian dan penilaian dengan cara :

- Mengendalikan pelaksanaan peraturan / tata tertib pelayanan Pemulasaraan jenazah dan kedokteran forensik dan medikolegal yang berlaku.
- Mengendalikan pendayagunaan staff secara efektif dan efisien.
- Menilai mutu Pelayanan IKFM bersama dengan staff secara berkala atau sewaktu-waktu bila diperlukan. Dengan tujuan agar pelayanan IFKM dapat ditingkatkan, dipertahankan dan perkembangan kemajuan di bidang pelayanan bidang kesehatan dapat diikuti.
- Mengendalikan pendayagunaan peralatan keperawatan/ medis secara efektif dan efisien.
- Menampung dan menanggulangi usul-usul serta keluhan, baik tentang masalah Staff maupun pelayanan IFKM bersama-sama Bidang Pelayanan
- Memberikan usulan penilaian kinerja staff (DP3, PAK) ke Bidang Pelayanan

DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK DOKUMEN INI

2. KOORDINATOR PELAYANAN

a. Pengertian

Tenaga Non Medis yang diberi tugas melaksanakan kegiatan pelayanan yang mencakup seluruh kegiatan pelayanan di lingkup IKFM

b. Persyaratan :

- 1) Sehat jasmani / rohani.
- 2) Pendidikan minimal SMU/ sederajat

- 3) Berdisiplin tinggi dan mau terus belajar.
- 4) Terampil, terlatih secara internal Rumah Sakit.

c. Tanggung Jawab :

Koordinator Pelayanan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Instalasi

d. Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas pelayanan kepada pasien, keluarga, masyarakat dan Instansi terkait dengan lingkup Pelayanan Kedokteran Forensik dan Medikolegal yang menjadi wilayah tanggung jawabnya

e. Uraian Tugas :

- 1) Membersihkan dan menyiapkan Bahan dan peralatan kerja sebelum memulai pelayanan.
- 2) Melayani order Pelayanan Jenazah dari dalam rumah sakit
- 3) Melayani order Visum dari luar
- 4) Melayani Order Penitipan Jenazah, korban mati, tidak dikenal maupun korban korban karena kasus kepolisian Bersama dengan koordinator administrasi dan Kepala Instalasi
- 5) Bersama dengan koordinator administrasi Menerima Persyaratan administrasi dari Ruang Rawat maupun dari luar Rumah sakit
- 6) Mengecek kelengkapan persyaratan administrasi semua order Bersama dengan koordinator administrasi
- 7) Koordinasi dengan Rekam medik dan Tata Usaha untuk permintaan visum dan permintaan administrasi lain dari luar rumah sakit melalui kepala Instalasi dan Bidang pelayanan
- 8) Melakukan pengecekan transaksi pelayanan di rekam medic elektronik Bersama dengan koordinator administrasi
- 9) Mengecek kelengkapan administrasi pasien dan diserahkan pasien untuk serah terima jenazah atau surat lain yang dibutuhkan Bersama dengan koordinator administrasi

- 10) Melakukan entry pelayanan, order dan mengecek kelengkapan data, bersama-sama dengan petugas jaga dan koordinator administrasi
- 11) Bersama dengan koordinator administrasi Membuat laporan harian dan bulanan seijin kepala instalasi dan diserahkan kepada Wakil Direktur Pelayanan (cakupan, pemakaian alat, SPM dll) paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.
- 12) Menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan pasien, keluarga, masyarakat, pengguna layanan dan rekan sekerja lainnya
- 13) Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan di bidang administrasi
- 14) Menjaga kebersihan, ketertiban dan keindahan tempat kerja
- 15) Mengikuti pertemuan berkala baik dengan staf administrasi atau seluruh staf

3. KOORDINATOR ADMINISTRASI DAN LOGISTIK

a. Pengertian

Tenaga Non Medis yang diberi tugas melaksanakan kegiatan pencatatan dan pelaporan ketatausahaan Instalasi termasuk di dalamnya melaksanakan kegiatan inventarisasi barang peralatan medis dan non medis serta administrasi keuangan yang menyangkut pelayanan di IKFM

b. Persyaratan :

- 5) Sehat jasmani / rohani.
- 6) Pendidikan minimal SMU/ sederajat
- 7) Berdisiplin tinggi dan mau terus belajar.
- 8) Terampil, terlatih secara internal Rumah Sakit.

c. Tanggung Jawab :

Koordinator administrasi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Instalasi

d. Tugas Pokok :

Melaksanakan tugas administrasi Instalasi kepada pasien, keluarga, masyarakat dan Instansi terkait dengan masalah forensik dan Medikolegal yang menjadi wilayah tanggung jawabnya

e. Uraian Tugas :

- 1) Membersihkan dan menyiapkan Bahan dan peralatan kerja sebelum memulai pelayanan.
- 2) Melayani order pasien
- 3) Melayani order Visum dari luar
- 4) Melayani Order Penitipan Jenazah, korban mati, tidak dikenal maupun korban karena kasus kepolisian
- 5) Melayani order Otopsi
- 6) Menerima Persyaratan administrasi dari Ruang Rawat maupun dari luar Rumah sakit
- 7) Mengecek kelengkapan persyaratan administrasi semua order
- 8) Melakukan entry pelayanan kedokteran forensik dan medikolegal di komputer
- 9) Koordinasi dengan Rekam medik dan Tata Usaha untuk permintaan visum dan permintaan administrasi lain dari luar rumah sakit melalui kepala Instalasi dan Bidang pelayanan
- 10) Menyiapkan tabel tarif dan informasi terbaru di IKFM
- 11) Melakukan pengecekan transaksi pelayanan di rekam medic elektronik
- 12) Mengecek kelengkapan administrasi pasien dan diserahkan pasien untuk serah terima jenazah atau surat lain yang dibutuhkan
- 13) Melakukan entry pelayanan, order dan mengecek kelengkapan data, bersama-sama dengan petugas jaga
- 14) Menyediakan kelengkapan format dokumen medik dan format penunjang lainnya demi kelancaran administrasi
- 15) Membuat pencatatan surat-surat masuk dan keluar
- 16) Mengambil permintaan AHP ke Gudang Farmasi dan rumah tangga dengan persetujuan Kepala Instalasi untuk persediaan bulanan.
- 17) Membuat usulan pemeliharaan kondisi, kerusakan di Instalasi dengan persetujuan ka instalasi untuk dilanjutkan ke bidang pelayanan
- 18) Membuat laporan harian dan bulanan seijin kepala instalasi dan diserahkan kepada Wakil Direktur Pelayanan (cakupan, pemakaian alat, SPM dll) paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.

- 19) Menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan pasien, keluarga, masyarakat, pengguna layanan dan rekan sekerja lainnya
- 20) Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan di bidang administrasi
- 21) Menjaga kebersihan, ketertiban dan keindahan tempat kerja
- 22) Mengikuti pertemuan berkala baik dengan staf administrasi atau seluruh staf

4. PETUGAS PIKET JAGA

a. Pengertian

Petugas piket jaga instalasi kedokteran forensik dan medikolegal adalah pegawai/ karyawan baik yang berstatus kepegawaian P N S maupun tenaga Perjanjian Kerja Waktu tertentu (PKWT) yang ditugaskan sebagai petugas jaga di instalasi kedokteran forensik dan medikolegal, yang diberi tugas/ wewenang dan ditetapkan dengan surat keputusan Direktur rumah sakit.

b. Persyaratan:

- 1) Sehat jasmani / rohani
- 2) Minimal SLTA
- 3) Berdisiplin tinggi mau terus belajar
- 4) Terampil, terlatih secara internal Rumah Sakit
- 5) Sehat jasmani dan rohani

a. Tanggung Jawab :

Pelaksana Piket Jaga dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Instalasi

b. Tugas Pokok :

Melaksanakan pelayanan di Instalasi Kedokteran Forensik dan Medikolegal

c. Uraian Tugas :

- 1) Bersama-sama menjaga kebersihan dan kerapihan ruang kerja
- 2) Melakukan Pelayanan dan pemulasaraan Jenazah pasien yang meninggal dari unit kerja saat shift
- 3) Menerima dan mengecek berkas kelengkapan Penitipan Jenazah, korban mati, tidak dikenal maupun korban korban

karena kasus kepolisian koordinasi dengan Ka instalasi dan administrasi

- 4) Setiap ada kegiatan tugas / tindakan pelayanan supaya dilaporkan dan dicatat dalam buku laporan harian instalasi.
- 5) Setiap pergantian shift jaga dilakukan operan tugas kepada shift jaga berikutnya sekaligus membuat laporan jaga selama bertugas.
- 6) Petugas piket jaga supaya selalu berkoordinasi dengan dokter jaga baik residen maupun dokter jaga konsultan
- 7) Apabila ada keadaan / peristiwa penting / insidentil, maka petugas piket jaga supaya berkoordinasi dengan penanggung jawab pelayanan forensik dan selanjutnya dengan Kepala Instalasi Kedokteran Forensik dan Medikolegal untuk penanganan dan pelaporan secara hirarki kepada jajaran manajemen / direksi rumah sakit.
- 8) Membantu entry pelayanan kedokteran forensik dan medikolegal di komputer bersama dengan administrasi
- 9) Membantu entry pelayanan, order dan mengecek kelengkapan data, bersama-sama dengan administrasi atau sendiri jika saat shift
- 10) Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan di bidang Pelayanan Pemulasaraan jenazah dan kedokteran forensik
- 11) Bersedia di mobilisasi ke unit Abyasa atau ke RSMS lain untuk membantu kelancaran pelayanan bila diperlukan.
- 12) Mengikuti pertemuan berkala baik dengan staf administrasi atau seluruh staf

DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK
DOKUMEN INI

BAB VII

TATA HUBUNGAN KERJA

Kegiatan pelayanan di Instalasi Kedokteran Forensik dan Medikolegal merupakan pelayanan yang mencakup pelayanan internal dan eksternal rumah sakit. Oleh karena itu diperlukan adanya kerja sama yang erat dengan disiplin ilmu yang bersama-sama memberikan pelayanan yang komprehensif.

1. Tata hubungan kerja internal Rumah Sakit

pelayanan di Instalasi Kedokteran Forensik merupakan kerja tim yang terdiri dari dokter spesialis, petugas piket jaga serta administrasi yang bekerjasama dan saling keterkaitan satu sama lain dalam memberikan pelayanan.

- | | |
|---------------------------|--------------|
| a. IGD | i. ICPH/CSSD |
| b. ICU/ICCU/HCU/NICU/PICU | j. IPS |
| c. Rekam medic | k. IPL |
| d. SIM | l. Keuangan |
| e. Rawat Inap IMP | |
| f. Rekam Medik | |
| g. SIM | |
| h. HD | |

2. Tata hubungan kerja eksternal

pelayanan di Instalasi Kedokteran Forensik adalah suatu bentuk pelayanan yang memerlukan kerjasama yang sangat erat dengan instalasi lainnya antara lain ;

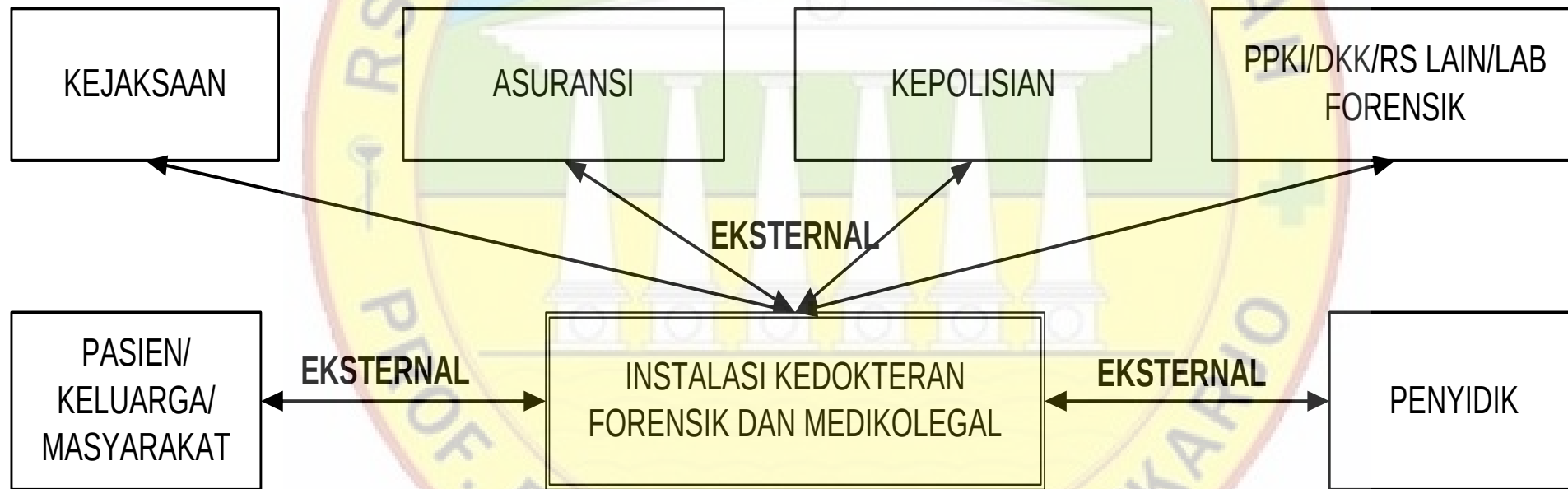
- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| a. Rumah sakit | f. Kejaksaan |
| b. PPK Tingkat I | g. Keluarga dan Korban |
| c. DKK atau Dinkes Provinsi | h. Laboratorium Forensik |
| d. Kepolisian/Penyidik | Toksikologi/Farmakologi |
| e. Asuransi | |

SKEMA TATA HUBUNGAN KERJA INSTALASI KEDOKTERAN FORENSIK DAN MEDIKOLEGAL (INTERNAL RS)
RSUD PROF. DR. MARGONO SOEKARJO PURWOKERTO



DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK

SKEMA TATA HUBUNGAN KERJA INSTALASI KEDOKTERAN FORENSIK DAN MEDIKOLEGAL (EKSTERNAL RS)
RSUD PROF. DR. MARGONO SOEKARJO PURWOKERTO



DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK

BAB VIII

POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL

A. POLA KETENAGAAN

NO	JABATAN	PENDIDIKAN				
		S2	S1	D3	SLTA	JML
1.	Kepala Instalasi	1				1
2.	Koord.Administrasi		1		1	2
3.	Koord Pelayanan				1	1
4.	Petugas jaga				8	8
	Total	1			11	12

Kepala Instalasi adalah Dokter Forensik dan Medikolegal yang berperan juga sebagai KSM Forensik dan Medikolegal yang memberikan pelayanan Kedokteran Forensik dan Medikolegal

B. KUALIFIKASI PERSONIL

1. KEPALA INSTALASI KEDOKTERAN FORENSIK DAN MEDIKOLEGAL

c. Pengertian :

Seorang pejabat fungsional yang cukup berpengalaman dan mempunyai kemampuan manajemen yang diberi tanggung jawab dan wewenang dalam mengatur serta mengendalikan seluruh kegiatan Pelayanan pemulasaraan Jenazah, Forensik dan Medikolegal

d. Persyaratan :

- 9) Seorang yang berpendidikan Sarjana Kedokteran (S1) atau diutamakan Spesilais Kedokteran Forensik dan medikolegal
- 10)Pengalaman kerja pernah bertugas di rumah sakit minimal 5 tahun sejak ditugaskan di rumah sakit.
- 11)Pengalaman mengikuti kursus/pendidikan tambahan di bidang manajemen rumah sakit baik di dalam maupun di luar negeri lebih dari 3 bulan.
- 12)Berdedikasi tinggi dan bertanggung jawab pada tugasnya.
- 13)Jenis kelamin : Laki-laki / perempuan.
- 14)Usia : Minimal 30 tahun
- 15)Tidak tercela
- 16)Sehat jasmani / rohani.

2. KOORDINATOR ADMINISTRASI DAN LOGISTIK

a. Pengertian

Tenaga Non Medis yang diberi tugas melaksanakan kegiatan pencatatan dan pelaporan ketatausahaan poliklinik termasuk di dalamnya melaksanakan kegiatan inventarisasi barang peralatan medis dan non medis serta pembukuan keuangan yang menyangkut pelayanan IKFM

b. Persyaratan :

- 1) Sehat jasmani / rohani.
- 2) Pendidikan minimal SMU/ sederajat
- 3) Berdisiplin tinggi dan mau terus belajar.
- 4) Terampil, terlatih secara internal Rumah Sakit..

3. KOORDINATOR PELAYANAN

a. Pengertian

Tenaga Non Medis yang diberi tugas untuk mengelola pelaksanaan kegiatan pelayanan yang mencakup seluruh kegiatan pelayanan di lingkup IKFM

b. Persyaratan :

- 1) Sehat jasmani / rohani.
- 2) Pendidikan minimal SMU/ sederajat
- 3) Berdisiplin tinggi dan mau terus belajar.
- 4) Terampil, terlatih secara internal Rumah Sakit.

4. PETUGAS PIKET JAGA

a. Pengertian

Petugas piket jaga instalasi kedokteran forensik dan medikolegal adalah pegawai/ karyawan baik yang berstatus kepegawaian P N S maupun tenaga Perjanjian Kerja Waktu tertentu (PKWT) yang ditugaskan sebagai petugas jaga di instalasi kedokteran forensik dan medikolegal, yang diberi tugas/ wewenang dan ditetapkan dengan surat keputusan Direktur rumah sakit.

b. Persyaratan:

- 1) Sehat jasmani / rohani
- 2) Minimal SLTA
- 3) Berdisiplin tinggi mau terus belajar
- 4) Terampil, terlatih secara internal Rumah Sakit
- 5) Sehat jasmani dan rohani

C. RATIO PETUGAS PASIEN

Ratio standar perawat pasien di Instalasi Kedokteran Forensik dan dihitung berdasarkan Analisis Beban Kerja dan menghitung ratio pasien dan petugas.



**DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK
DOKUMEN INI**

BAB IX

PROGRAM ORIENTASI PEGAWAI BARU

INSTALASI KEDOKTERAN FORENSIK DAN MEDIKOLEGAL

A. TUJUAN

1. Tujuan Umum

Tersedianya SDM yang berkompeten dan memenuhi kualifikasi dalam bidang pelayanan terkait, serta telah mendapatkan pembekalan dari kegiatan orientasi diharapkan staff dapat memberikan pelayanan kesehatan yang aman, berkualitas, terkoordinasi dan sesuai dengan standar Rumah Sakit.

2. Tujuan Khusus

- Mengetahui dan memahami tentang prosedur serta aturan aturan di Instalasi Kedokteran Forensik dan Medikolegal
- Meningkatkan kualitas SDM.
- Tidak terjadi kesalahan pemberian pelayanan kepada pasien/Keluarga dan pihak lain
- Kepastian pelayanan yang mengedepankan keselamatan Petugas/keluarga/pasien dan berfokus pada pelanggan

B. Sasaran

Semua pegawai baru di Instalasi Kedokteran Forensik dan Medikolegal baik tenaga administrasi, maupun tenaga lainnya.

C. Pelaksanaan

a. Waktu Pelaksanaan

NO	JENIS TENAGA	WAKTU ORIENTASI
1.	PELAKSANA TEHNIS	2 Bulan, 4 Minggu , dapat diperpanjang

b. Jadwal Pelaksanaan

NO	JADWAL KEGIATAN	MATERI KEGIATAN
1	1 Hari	– Pengenalan Struktur Organisasi – Pengenalan Pelayanan Instalasi IKFM
2	3 Hari	– Mempelajari prosedur dan protap- protap yang ada – Mempelajari cara kerja penulisan dokumen
6	Hari 3 hari	– Masuk ke tempat tugas dsampai dengan batas masa orientasi

D. Evaluasi Pelaksanaan

1. Monitoring dilaksanakan melalui pantauan harian selama orientasi.
2. Evaluasi dilaksanakan setelah mengikuti orientasi dengan ketentuan format penilaian (terlampir).

DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK DOKUMEN INI

BAB X

PERTEMUAN/RAPAT

A. PENDAHULUAN

Kegiatan rapat atau pertemuan rutin di Instalasi Kedokteran Forensik dan Medikolegal merupakan sarana komunikasi dan koordinasi yang dilaksanakan secara berkala baik pertemuan harian, mingguan maupun bulanan. Dengan adanya pertemuan/rapat ini diharapkan dapat digunakan sebagai salah satu upaya penyelesaian masalah dan mengatasi konflik-konflik yang terjadi baik konflik internal Instalasi Kedokteran Forensik dan Medikolegal maupun dengan unit lain sebagai bahan untuk koordinasi.

B. KEGIATAN RAPAT/PERTEMUAN

1. Rapat Bulanan

Rapat Bulanan di lingkungan Instalasi Kedokteran Forensik dan Medikolegal dilaksanakan setiap bulan sekali yaitu minggu ke 3 hari Jum'at atau sabtu yang dihadiri oleh seluruh staff.

**DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK
DOKUMEN INI**

BAB XI

PELAPORAN

A. PENDAHULUAN

Rumah sakit merupakan salah satu bentuk organisasi yang bergerak di bidang pelayanan kesehatan dimana salah satu upaya yang dilakukannya adalah mendukung rujukan dari pelayanan tingkat dasar, seperti pusat kesehatan masyarakat (Puskesmas). Untuk itu, sebagai pusat rujukan dari pelayanan kesehatan tingkat dasar, maka pelayanan rumah sakit perlu dijaga kualitas pelayanannya terhadap masyarakat yang membutuhkan. Pelayanan kesehatan inilah yang selalu dituntut oleh para pengguna jasa di bidang kesehatan agar selalu bertambah baik dan pada akhirnya tujuan organisasi dalam melakukan pelayanan prima berkualitas dapat terwujud.

Dalam sebuah rumah sakit terdapat bermacam-macam laporan yang dibutuhkan. Pihak-pihak yang wajib menerima laporan-laporan tersebut di antaranya adalah pimpinan rumah sakit dan dinas kesehatan. Pimpinan rumah sakit memerlukan laporan antara lain: laporan evaluasi sensus harian, laporan morbiditas pasien dan laporan kunjungan pasien. Laporan – laporan tersebut dikumpulkan untuk dikirim kepada dinas kesehatan kota yang ditambah dengan laporan kegiatan rumah sakit (kecuali laporan evaluasi sensus harian).

Hal ini bertujuan agar pimpinan rumah sakit dapat melihat perkembangan rumah sakit dari segi kunjungan yang dapat dihubungkan dengan pelayanan kepada pasien.

Di instalasi Kedokteran Forensik dan Medikolegal terdapat beberapa laporan yang sudah rutin dilaksanakan yaitu laporan bulanan dan Tahunan

B. JENIS LAPORAN

1. Laporan bulanan

Laporan Bulanan adalah laporan yang dibuat oleh masing masing poliklinik yang berisi rekap selama 1 bulan data-data kunjungan pasien, tindakan, penyakit, jenis pembiayaan dan standar pelayanan minimal serta data lain yang terkait dengan pelayanan rawat jalan dan kemudian direkap oleh Instalasi yang selanjutnya diserahkan kepada bidang terkait

2. Laporan Tahunan

Merupakan rekap dari laporan bulanan dan evaluasi pelayanan pasien selama 1 tahun untuk pertimbangan perencanaan dan masukan tahun berikutnya.



DILARANG MENYALIN (COPY) DAN MEMPERBANYAK
DOKUMEN INI