



Jln. Kampung Air Mati

**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
UPT PUSKESMAS AIRPURA
KECAMATAN AIRPURA**

puskesmasairpura@gmail.com



Kode Pos.25671

**KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS AIRPURA
Nomor : 800 /91/PUSK-AIRA/I /2020**

TENTANG

**PENETAPAN TIM AKREDITASI PADA UPT PUSKESMAS AIRPURA,
KEPALA UPT PUSKESMAS AIRPURA,**

- Menimbang : a bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan kesehatan di UPT Puskesmas Airpura sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, maka dipandang perlu membentuk Tim Akreditasi UPT Puskesmas Airpura;
b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam butir (a) di atas, maka perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala UPT Puskesmas Airpura tentang pembentukan Tim Akreditasi UPT Puskesmas Airpura;
- Mengingat : 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tambahan 2015 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 44312);
2 Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
3 Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
4 Undang-Undang Nomor 38 tahun 2014 Tentang Keperawatan ;
5 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 269 Tahun 2008 tentang Rekam Medis;
6 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 290 Tahun 2008 tentang Persetujuan Tindakan Kedokteran ;

- 7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2013 tentang Pelayanan Kesehatan Pada Jaminan Kesehatan Nasional;
- 8 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2015, tentang Akreditasi Fasilitas Kesehatan
- 9 Tingkat Pertama;
Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4
- 10 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;
- 11 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 39 tahun 2017 tentang UPT Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS AIRPURA TENTANG TIM AKREDITASI PADA UPT PUSKESMAS AIRPURA.**

Kesatu : Menetapkan nama - nama Tim Akreditasi pada UPT Puskesmas Airpura sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Kedua : Menetapkan Uraian Tugas dan tanggung jawab masing-masing Tim Akreditasi terhadap penerapan dokumen Akreditasi yang disusun baik terhadap Petugas maupun pasien yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan denganketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Airpura
Pada Tanggal : 15 Januari 2020
KEPALA UPT PUSKESMAS AIRPURA,



ZULKARNAINI IS

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA UPT KESEHATAN PUSKESMAS AIRPURA
NOMOR : 800/91 /PUSK-AIRA/ I /2020
TENTANG : TIM AKREDITASI PADA UPT PUSKESMAS
AIRPURA

SUSUNAN TIM AKREDITASI PADA UPT PUSKESMAS AIRPURA

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Penanggung Jawab | Zulkarnaini Is, SKM |
| 2. Ketua Tim Akreditasi | Zulkarnaini Is, SKM |
| 3. Sekretaris | Misrayetti, AMKG. |
| 4. Koordinator Admen | Misrayetti, AMKG |
| a. Bab I | Hermisa Livia Nanda, Amd |
| Anggota | <ul style="list-style-type: none">1. Santi Sndriani, SKM2. Berly Andari Lambar, Amd.Keb3. Rito Parmana, Amd.RM4. Evika Sulestia Ningsih, Amd.Keb5. Silvia Fitri Ningsih, Amd.Keb |
| b. Bab II | Misrayetti, AMKG |
| Anggota | <ul style="list-style-type: none">1. Nilna Susanti, Amd.Keb2. Marisa Salsabiila, Amd.KL3. Dwi Lara Febrista, Amd.Keb4. Firma Suri, Amd.Keb5. Dina Hendini Putri, Amd.Keb |
| c. Bab III | Sherli Ningsih, Amd.Keb |
| Anggota | <ul style="list-style-type: none">1. Maili Yusra, Amd.Keb2. Yeyeng Puspita Sari, Amd.Keb3. Maya Sulastri Mifa, Amd.Keb4. Mona Evita Anggraini, Amd.Farm |
| 5. Koordinator UKM | Muharni, Amd.Keb |
| a. Bab IV | Sri Noprianti, SKM |
| Anggota | <ul style="list-style-type: none">1. Lidya Jefra Sofa, Amd.Keb2. Welly Diswanti, Amd.Keb |

	3. Susi Marlina, Amd.Keb
	4. Nori Zulnarti, Amd.Keb
a. Bab V	Muharni, Amd.Keb
Anggota	1. Gusnida, Amd.Keb
	2. Ira Maya Sova, Amd.Keb
	3. Yengsi Putri, Amd.Keb
	4. Miftahurrizki, Amd.Keb
	5. Dayu Gusmadifa, S.Tr.Keb
a. Bab VI	Junaida Zulmarni, Amd.Keb
Anggota	1. Tuti Emilia, Amd.Keb
	2. Sri Wahyu Tia Arman, Amd.GZ
	3. Novi Rafika, Amd.Keb
	4. Helmi Sastra, Amd.Keb
	5. Ns. Desi Ratna Sari, S.Kep
6. Koordinator UKP	Dr. Doni Mudasfa
a. Bab VII	Vivi Asriningsih
Anggota	1. Ester Natalia, S.Kep, NS
	2. Nurul Ikhwani, S.TR.Keb
	3. Endrayeni, Amd.Keb
	4. Devi Afrika Julita, Amd.Keb
	5. Yola Desta Ginata, Amd.Keb
a. Bab VIII	Siti Masitoh, SKM
Anggota	1. Yusmaneli Susanti, AMAF
	2. Yesi Wahyu Ningsih, Amd.Ak
	3. Nadella, Amd.GZ
	4. Astri Desmarni, Amd.KI
	5. Meta Picehsa, Amd.RM
	6. Desi Ratna Sari, Amd.Keb
	7. Windya Vineta, S.ST
a. Bab IX	Zefra Zeni, Amd.Keb
Anggota	1. drg. Indah Rahyu
	2. Rika Setiawan, S.Kep. NS

3. Dolfi Farma, S.Tr.Keb
4. Hertiza Gustika Sari, Amd.Keb
5. Ns. Ari Anresta, S.Kep

KEPALA UPT PUSKESMAS AIRPURA,



ZULKARNAINI IS

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA UPT KESEHATAN PUSKESMAS AIRPURA
NOMOR : 800/91/PUSK-AIRA/II /2020
TENTANG : TIM AKREDITASI PADA UPT PUSKESMAS
AIRPURA

URAIAN TUGAS TIM AKREDITASI UPT PUSKESMAS AIRPURA

A. Penanggung Jawab / Kepala Puskesmas

Bertugas :

1. Menetapkan Sistem Manajemen Mutu Puskesmas
2. Mengesahkan kebijakan yang berkaitan dengan Manajemen Mutu Puskesmas dan saran mutu kerja
3. Mengesahkan Pedoman Mutu Pelayanan dan Upaya Pelayanan
4. Mengesahkan Standar Prosedur Operasional
5. Mengesahkan Kerangka Acuan Kegiatan
6. Menyediakan sumber daya manusia (SDM) dan sarana prasarana yang dibutuhkan dalam penerapan Sistem Manajemen Mutu
7. Mengesahkan Komitmen Mutu Pelayanan Puskesmas
8. Memastikan adanya pengembangan dan perbaikan berkesinambungan di dalam Sistem Manajemen Mutu Puskesmas

B. Ketua Tim Akreditasi

Bertugas :

1. Menerapkan dan memelihara Sistem manajemen Mutu Puskesmas
2. Memastikan bahwa persyaratan umum, kebijakan mutu dalam pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu Puskesmas dimengerti dan dilaksanakan oleh seluruh Staf Puskesmas
3. Menerapkan dan memelihara SOP Pengendalian Dokumen dan SOP Pengendalian Catatan
4. Memastikan efektifitas pengendalian Sistem Manajemen Mutu Puskesmas sesuai persyaratan Akreditasi puskesmas
5. Mensosialisasikan kebijakan mutu dan sasaran mutu kinerja kepada staf terkait

C. Sekretaris

Bertugas :

1. Mengendalikan catatan mutu untuk penyimpanan, perlindungan, pengambilan masa simpan dan pemusnahan catatan.
2. Menerapkan dan memelihara Sistem Manajemen Mutu Puskesmas

3. Menyusun dokumen regulasi Internal Puskesmas yang didukung oleh Regulasi Dokumen Eksternal yang berupa peraturan Perundang-Undangan dan pedoman-pedoman yang diberlakukan oleh Kementerian Kesehatan, Bupati Pesisir Selatan, Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan dan Organisasi Profesi yang merupakan acuan bagi Puskesmas dalam menyelenggarakan Manajemen Puskesmas
4. Pengendalian dokumen eksternal dan internal.

D. Koordinator Admin

Bertugas :

1. Menerapkan kebijakan Kepala Puskesmas, Pedoman Mutu, Pedoman Manajemen dan Upaya Pelayanan
2. Menyusun dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan dokumen lain yang berkaitan dengan aktifitas yang berada dibawah tanggung jawabnya
3. Menyusun Rencana Lima Tahunan Puskesmas
4. Menyusun Perencanaan Tingkat Puskesmas (PTP), tahunan yang memuat Rencana Usulan Kegiatan (RUK) dan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK)
5. Menyusun Kerangka Acuan Kegiatan Admin
6. Menyusun Pedoman Kerja Kegiatan Admin
7. Menyusun pedoman/ manual mutu
8. Bertanggung jawab dalam penerapan dan pemeliharaan Sistem Manajemen Mutu yang berada dibawah tanggung jawabnya
9. Melakukan Evaluasi Kinerja Puskesmas
10. Melakukan tindakan perbaikan, dan tindakan pencegahan serta melakukan perbaikan secara terus menerus dalam rangka peningkatan kinerja Puskesmas
11. Memelihara catatan mutu pelayanan admin

E. Koordinator UKM

Bertugas :

1. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan dokumen lain yang berkaitan dengan aktifitas yang berada dibawah tanggung jawabnya yang berorientasi pada sasaran

2. Menyusun Pedoman Kerja untuk masing-masing UKM Puskesmas.
3. Menyusun Rencana Kerja Tahunan, Triwulan dan Bulanan masing-masing UKM Puskesmas yang mengacu pada pedoman dan kebutuhan masyarakat
4. Mensosialisasikan kebijakan mutu dan sasaran mutu kinerja kepada kebutuhan masyarakat
5. Mensosialisasikan kebijakan mutu dan sasaran mutu kinerja kepada unit terkait baik lintas program maupun lintas sector
6. Bertanggung jawab dalam penerapan dan akuntabilitas kinerja UKM.
7. Memastikan untuk mengukur, memantau dan menganalisis proses yang terkait serta mengadakan perbaikan secara terus menerus terhadap kinerja UKM
8. Memelihara catatan mutu UKM dan memperhatikan Hak dan Kewajiban sasaran UKM

F. Koordinator UKP

Bertugas :

1. Menyusun kebijakan Kepala Puskesmas, Keputusan Kepala Puskesmas tentang pelayanan klinis dan pedoman pelayanan klinis puskesmas
2. Menyusun dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) Klinis dan Dokumen lain yang berkaitan dengan aktifitas yang berada dibawah tanggung jawabnya.
3. Menyusun Standar Pelayanan Klinis, Kerangka Acuan Kegiatan, Alur Pelayanan Klinis dan MOU dengan saran kesehatan lain yang berkaitan dengan Pelayanan Klinis Puskesmas.
4. Bertanggung jawab dalam penerapan dan pemeliharaan system manajemen mutu yang berada dibawah tanggung jawabnya
5. Memastikan untuk mengukur, memantau dan menganalisis proses yang terkait dengan masing-masing unit pelayanan dengan melakukan survey, mengidentifikasi kebutuhan pasien, evaluasi dan melaksanakan upaya tindak lanjut
6. Melakukan tindakan perbaikan, tindakan pencegahan, meminimalisasi resiko dan melakukan perbaikan secara terus menerus

7. Memantau semua formt dan blanko yang dibakukan oleh masing-masing unit pelayanan klinis
8. Memlihara dan mengendalikan catatan mutu pelayanan klinis.

KEPALA UPT PUSKESMAS AIRPURA,



ZULKARNAINI IS