INOVASI DELIMA MERAH

(DOKUMEN TERKENDALI MELALUI MUTU AGAR TERARAH)

UPTD PUSKESMAS TODANAN

DINAS KESEHATAN KABUPATEN BLORA

UPTD PUSKESMAS TODANAN

Desa Todanan, RT 02 / RW 03, Todanan, Kabupaten Blora, Jawa Tengah 58256

Website: www.puskesmastodanan.com

e-mail: todananpuskesmas@yahoo.co.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan hidayahNya, sehingga penyusunan Pedoman pengendalian dokumen dapat diselesaikan dengan baik.Dengan tersusunnya Pedoman pengendalian dokumen kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan pedoman ini.Kami sadari pedoman ini belum sempurna, oleh karenanya masukan dan saran perbaikan sangat kami harapkan guna penyempurnaannya.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan rahmat dan hidayahNya kepada kita semua

Salah satu unsur penting dan sangat vital yang menentukan keberhasilan akreditasi Puskesmas Todanan adalah bagaimana mengatur sistem pengdokumentasian dokumen.

Pengaturan sistem dokumentasi dalam satu dalam proses implementasi akreditasi Puskesmas Todanan dianggap penting karena dokumen merupakan acuan kerja,

bukti pelaksanaan dan penerapan kebijakan, program dan kegiatan, serta bagian da ri salah satu persyaratan Akreditasi Puskesmas Todanan. Dengan adanya sistem do kumentasi yang baik dalam suatu institusi/organisasi diharapkan fungsi-

fungsi setiap personil maupun bagian-

bagian dari organisasi dapat berjalan sesuai dengan perencanaan bersama dalam upaya mewujudkan kinerja yang optimal.

Dokumen yang dimaksud dalam Akreditasi Puskesmas Todanan secara garis besar dibagi atas dua bagian yaitu dokumen internal dan eksternal. Dokumen tersebut digunakan untuk membangun dan membakukan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen pelayanan. Regulasi internal tersebut berupa Kebijakan, Pedoman, Stan dar operasional prosedur (SOP) dan dokumen lain disusun berdasarkan peraturan p erundangan dan pedoman-pedoman (regulasi) eksternal yang berlaku.

Agar para pemangku kepentingan Akreditasi Puskesmas Todanan memiliki acuan dan memudahkan dalam melakukan dokumentasi perlu disusun Pedoman Penyusunan Dokumen Akreditasi Puskesmas Todanan.

Todanan, 12 Januari 2022

Kepala UPTD Puskesmas Todanan

Kabupaten Blora

RISMIYATI,S.Kep.Ns

NIP. 19690929 199012 2 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR……... ii

DAFTAR ISI…….. iv

BAB I DEFINISI…… 1

BAB II RUANG LINGKUP……..... 2

BAB III TATA LAKSANA…… 3

BAB IV DOKUMENTASI…… 5

BAB I
DEFINISI

DOKUMEN adalah data yang memuat informasi penting yang disimpan dalam suatu media berupa prosedur, laporan, standar, rekaman,spesifikasi, dan lain-lain. Boleh dalam bentuk soft Copy maupun hard copy.

PENGENDALIAN DOKUMEN adalah kegiatan pengelolaan dan pengendalian dokumen-dokumen sistem manajemen mutu yang mencakup pembuatan, distribusi,penggunaan, perubahan dengan mengikuti ketentuan/ metode yang diatur dalam prosedur ini.

Dokumen terkendali adalah bahwa dokumen acuan kerja tersebut diup date/ diperbaharui secara berkala sesuai perubahan-perubahan yang terjadi selam pemakainya

Dokumen tak terkendali adalah bahwa dokumen tersebut sejak diterbitkan diup date/ diperbarui dan karenanya tidak diperuntukkan sebagai acuan kerja. 2. Tujuan Sebagai sacuan mengatur tata cara pengendalian dokumen agar sesuai dengan ppersyaratan sistemamnajemen mutu

BAB II
RUANG LINGKUP

A. Lingkup Materi

Materi berupa dokumen internal dan eksternal berupa dokumen ekstranal dan internal meliputi admen,ukp,ukm di puskesmas Todanan

B. Lingkup Lokasi

Kegiatan Pengendalian Dokumen UPTD Puskesmas Todanan bertempat di UPTD Puskesmas Todanan Tepatnya di ruang Mutu.

C. Lingkup Waktu

Kegiatan pengendalian Dokumen di UPTD Puskesmas Todanan Setiap Jam Kerja.

D. Lingkup Kegiatan

Lingkup kegiatan meliputi prosedur atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan pengumpulan pengendalian dokumen kepada Tim administrasi

BAB III
TATA LAKSANA

A. Prosedur atau Langkah-Langkah Pengendalian Dokumen

1. Petugas menyerahkan dokumen yang akan dikendalikan kepada Tim administrasi untuk diverifikasi
2. Ketua tim administrasi memberikan tanggapan dan mengkoreksi (cek ulang) dokumen yang akan dikendalikan dari segi bahasa maupun penulisan
3. Ketua tim administrasi menandatangani dokumen yang telah disetujui, selanjutnya ditandatangani oleh KaSubBag Tata Usaha dan petugas penyusun dokumen tersebut. Dokumen kemudian ditandatangani oleh Kepala Puskesmas sebagai bentuk keabsahan dokumen. Apabila masih terdapat kesalahan, dokumen dikembalikan kepada petugas/unit pemberi dokumen untuk direvisi.
4. Ketua tim administrasi menyerahkan dokumen yang telah disetujui kepada petugas pengendali dokumen untuk dicatat ke dalam buku pengendalian dokumen
5. Pengendali dokumen menyerahkan dokumen yang telah dinomori kepada pemberi/pengusul untuk memperbanyak dokumen sesuai dengan jumlah calon penerima dokumen tersebut
6. Pemberi/pengusul dokumen memberikan dokumen asli dan dokumen yang telah diperbanyak kepada petugas pengendali dokumen.
7. Dokumen asli disimpan dengan rapi sesuai bab/kelompok pelayanan secara berurutan di ruang dokumen oleh petugas pengendali dokumen sebagai master. Penataan menggunakan filebox dan snalhecter dokumen yang telah diberi label sesuai urutan kriteria dalam instrumen
8. Petugas pengendali dokumen memberi cap “COPY:...” dan “TELAH TERKENDALI” warna biru pada setiap dokumen yang telah diperbanyak, lalu memberi paraf dan tanggal pengecekan
9. Petugas pengendali dokumen membagikan dokumen mutu serta meminta tanda tangan penerima dokumen pada buku distribusi sebagai bukti penerimaan

10. Penerima dokumen terkendali (penanggung jawab upaya, penanggung jawab unit dan pelaksana) menerima dokumen dan menandatangani buku distribusi
11. Penerima dokumen terkendali menerima dokumen dan menandatangani buku distribusi dan menjadikan sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan

B. Aktifitas Pengendalian Dokumen

Kegiatan pengendalian Dokumen di UPTD Puskesmas Todanan di laksanakan Setiap Jam Kerja.

BAB IV
DOKUMENTASI

Pendokumentasian kegiatan yang berkaitan dengan pengendalian Dokumen dilaksanakan dalam bentuk Dokumen dan soft file yang di kumpulkan ke Tim administrasi.