



**PEDOMAN TATAKELOLA
CLEANING SERVICE
RSUD ULIN BANJARMASIN**



**INSTALASI SANITASI
& PENGELOLAAN LIMBAH**

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I. PENDAHULUAN	
A. LatarBelakang	1
B. Tujuan	2
C. Dasar Hukum	2
D. Kerangka Kerja (Framework)	3
E. Ruang Lingkup	3
F. Visi, Misi	4
BAB II. PENGORGANISASIAN	
A. Struktur Organisasi	5
B. Uraian Tugas	5
C. Analisa Ketenagaan	7
BAB III. JENIS PELAYANAN	
A. Kebijakan Terkait Pelayanan Kebersihan	9
B. Teknik Pembersihan	10
C. Program Khusus	12
D. Pelayanan Pembersihan di area-area tertentu	13
E. Pelayanan Barang & Bahan Kebutuhan Cleaning Service	16
F. Barang Hilang dan Penemuan Barang	18
BAB IV. SARANA & PRASARANA	
A. Kantor dan Gudang	19
B. Peralatan & Perlengkapan	19
C. Dokumen	21
BAB V. PATIENT & STAFF SAFETY INFECTION PREVENTION & CONTROL DI UNIT CLEANING SERVICE	
A. Identifikasi Risiko Keselamatan	24
B. Risiko di Unit Cleaning Service	24
BAB VI. MONITORING, EVALUASI & CONTINUOUS IMPROVEMENT	
A. Monitoring	26
B. Evaluasi	26
C. Continuous Improvement	27

BAB VII. STAFF DEVELOPMENT	
A. Pelatihan In House dan Ex House	28
B. Kunjungan ke Rumah Sakit Lain	28
BAB VIII. PENUTUP	29

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

RSUD Ulin Banjarmasin sebagai Rumah Sakit yang mengemban Visi Terwujudnya Pelayanan Rumah Sakit yang Profesional dan Mampu Bersaing di Masyarakat Ekonomi ASEAN dengan misi antara lain :

- a. Menyelenggarakan pelayanan terakreditasi paripurna yang berorientasi pada kebutuhan dan keselamatan pasien, bermutu serta terjangkau oleh seluruh lapisan masyarakat.
- b. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan sub spesialis sesuai kebutuhan pelayanan kesehatan, kemajuan ilmu pengetahuan dan penapisan teknologi kedokteran.
- c. Menyelenggarakan manajemen Rumah Sakit dengan kaidah bisnis yang sehat, terbuka, efisien, efektif, akuntabel sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Menyiapkan SDM, Sarana Prasarana dan peralatannya untuk mampu bersaing dalam era pasar bebas ASEAN.
- e. Mengelola dan mengembangkan SDM sesuai dengan kebutuhan pelayanan dan kemampuan Rumah Sakit.

Pelayanan Cleaning Service sebagai salah satu bagian di RSUD Ulin Banjarmasin yang menjadi salah satu ujung tombak dalam pencapaian Visi dan Misi RS terutama dalam pelayanan yang bersifat umum, kesan pertama yang akan muncul dan perlu dibentuk dari para pengguna jasa Medis dan non Medis di RSUD Ulin Banjarmasin adalah bagaimana kebersihan, kerapian, keindahan Ruang terjaga dengan baik, bagaimana keteraturan penataan di dalam dan luar ruangan, bagaimana rasa nyaman selama berada di RSUD Ulin Banjarmasin terciptakan, bagaimana kebutuhan barang-barang umum terpenuhi, bagaimana keluarga pasien mendapatkan pelayanan Akomodasi yang berkualitas dan bagaimana setiap event dan kegiatan dapat terwujud dengan baik adalah hal-hal krusial yang harus diciptakan dan dijaga standard kualitasnya setiap saat, untuk itulah pelayanan Cleaning Service diharapkan mampu mengakomodir segala kebutuhan di atas agar dapat menunjang pelayanan utama di RSUD Ulin Banjarmasin.

B. TUJUAN

a. Tujuan Umum

Sebagai acuan dalam penyusunan kebijakan, prosedur dan segala proses di bidang Pelayanan Cleaning Service di RSUD Ulin Banjarmasin.

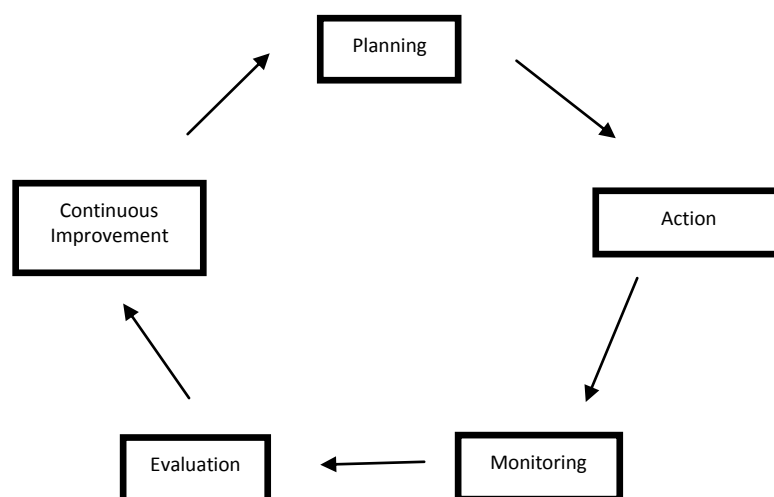
b. Tujuan Khusus

- 1) Menciptakan dan menjaga kebersihan, kerapian, keindahan dan kenyamanan di seluruh area RSUD Ulin Banjarmasin baik di dalam gedung maupun di luar gedung.
- 2) Memastikan terpenuhinya seluruh kebutuhan barang-barang Rumah Tangga untuk seluruh Unit di RSUD Ulin Banjarmasin.
- 3) Menyediakan dan mengatur sarana berupa sarana Akomodasi keluarga pasien dan Ruang untuk penyelenggaraan Event yang berkualitas di RSUD Ulin Banjarmasin.

C. DASAR HUKUM

- 1) Undang - Undang No. 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit
- 2) Undang - Undang Republik Indonesia No.23 Tahun 1992 tentang Kesehatan
- 3) Undang - Undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenaga kerjaan
- 4) Undang - Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
- 5) KEP MEN Kesehatan RI no 1204/MENKES/SK/X/2004 : Persyaratan Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit

D. KERANGKA KERJA



E. RUANG LINGKUP

1. Planning

- a) Identifikasi Kebutuhan pelayanan Cleaning Service dan seluruh Unit di RSUD Ulin Banjarmasin
- b) Penyusunan pedoman Cleaning Service.
- c) Pengorganisasian
- d) Penyusunan kebijakan dan prosedur di bidang Pelayanan Cleaning Service
- e) Koordinasi dengan seluruh unit di RSUD Ulin Banjarmasin.

2. Action

- a) Pelaksanaan pelayanan penangan Kebersihan area.
- b) Pelaksanaan Penyiapan Kebutuhan Auditorium untuk penyelenggaraan Event.
- c) Pelaksanaan pelayanan kebutuhan Rumah Tangga Seluruh Unit Di RSUD Ulin Banjarmasin.

3. Monitoring

- a) Data Program General Cleaning, Data Program Desinfeksi Ruangan, Data Program
- b) Pembersihan Perlengkapan dan area lain, Data Program Pembersihan Kaca Team Kaca
- c) Gedung, Data Program Perawatan Taman.
- d) Occupancy.
- e) Event Chart.
- f) Laporan Pemakaian Barang.

4. Evaluasi

- a) Pencapaian Program minimal 80 %.
- b) Evaluasi Penyelenggaraan event.
- c) Perbandingan anggaran dan Realisasi

5. Continuous Improvement

Langkah-langkah perbaikan yang dilakukan terhadap temuan kekurangan hasil Evaluasi dan seluruh pelayanan

F. VISI dan MISI

1. Visi Pelayanan Cleaning Service

Menjadi Ujung tombak tercapainya Visi bagi RSUD Ulin Banjarmasin dengan terciptanya Image yang positif di Masyarakat sebagai Rumah Sakit yang Bersih, Nyaman, Hijau dan Hygienis.

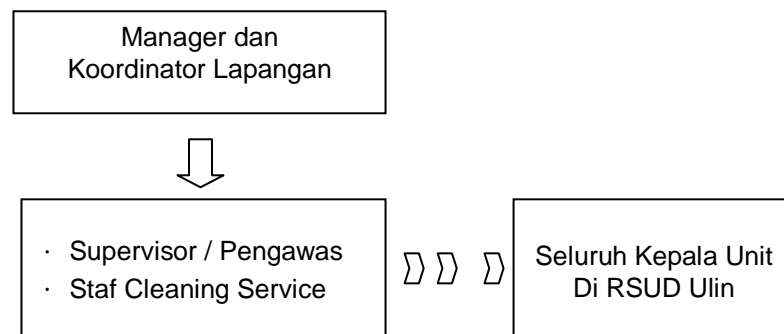
2. Misi Pelayanan Cleaning Service

- 1) Memberikan Produk pelayanan dibagian umum secara cepat, tepat dan berkualitas
- 2) Melakukan Inovasi dalam menciptakan dan mempertahankan suasana yang Bersih, Nyaman, Hijau dan Hygienis

BAB II PENGORGANISASIAN

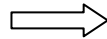
A. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi dalam Tata kelola Cleaning Service minimal memiliki struktur sebagai berikut :

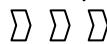


Keterangan :

Hubungan Langsung



Hubungan tidak langsung



B. URAIAN TUGAS

1. Manager & Koordinator Lapangan

1) Tugas & Wewenang

- a) Menyusun perencanaan pelayanan Cleaning Service
- b) Melakukan pengorganisasian dan staffing Cleaning Service, termasuk dalam penyusunan kriteria staf profesional pelayanan Cleaning Service serta proses perekrutan staf.
- c) Memimpin operasional sehari-hari pelayanan Cleaning Service
- d) Melakukan monitoring terhadap kinerja dan mutu dari pelayanan dan staf pelaksana Cleaning Service.
- e) Melakukan evaluasi dan merencanakan tindak lanjut perbaikan berdasarkan hasil evaluasi kinerja dan mutu dan pelayanan dan staf Cleaning Service.
- f) Mengetahui dan berpartisipasi dalam program peningkatan mutu dan keselamatan pasien di RSUD Ulin Banjarmasin.
- g) Mengetahui dan berpartisipasi dalam program pencegahan dan pengendalian infeksi serta keselamatan pasien RSUD Ulin Banjarmasin.

- h) Melakukan koordinasi baik intern maupun dengan struktur lain
- i) Membuat perencanaan pengembangan staf pelaksana Cleaning Service.

2. Supervisor / Pengawas

- 1) Tugas dan Wewenang
 - a) Bertanggung jawab atas operasional pengelolaan kebersihan seluruh area RSUD Ulin Banjarmasin
 - b) Melakukan pemeriksaan di seluruh area RSUD Ulin Banjarmasin meliputi kebersihan, kerapihan, kelengkapan fasilitas umum serta membuat Check Listnya.
 - c) Handling seluruh kegiatan dalam penyelenggaraan event di RSUD Ulin Banjarmasin.
 - d) Bertanggung jawab atas tercapainya seluruh program pengelolaan kebersihan di seluruh area RSUD Ulin Banjarmasin

3. Administrasi

- 1) Tugas & Wewenang
 - a) Mengelola kegiatan Administrasi Pelayanan Cleaning Service.
 - b) Bertanggung jawab atas pengelolaan barang-barang rumah tangga di Gudang Cleaning Service.

4. Team Leader

- 1) Tugas dan Wewenang
 - a) Memastikan bahwa proses pekerjaan pembersihan dan perawatan gedung RSUD Ulin Banjarmasin terlaksana sesuai dengan SOP dan standard kebersihan yang telah ditetapkan
 - b) Melakukan pengawasan pekerjaan terhadap semua Operator cleaning service yang ada.

5. Cleaner (Petugas Cleaning Service)

- 1) Tugas dan Wewenang
 - a) Bertanggung jawab atas kebersihan, kerapihan dan higienitas di ruangan baik rawat inap, ruangan khusus, ruangan OK, Ruang Administrasi, ruang perkantoran lainnya sesuai area dan tempat yang telah ditentukan.

- b) Bertanggung jawab atas kebersihan ,kerapihan, keindahan dan hygienitas di area umum seperti lobby-lobby, lift, koridor, poliklinik, ruang tunggu, toilet umum dan lain-lain.
- c) Bertanggung jawab atas ketepatan waktu dan ketepatan teknis pelaksanaan pembersihan di area umum.
- d) Mematuhi SPO yang berlaku di RSUD Ulin Banjarmasin.

2) Larangan

- a) Mengabaikan SPO Pelaksanaan Pembersihan Lingkungan.
- b) Menjadi Calo diseluruh jenis Pelayanan di RSUD Ulin.
- c) Menjalankan Dokumen Rekam Medis dan dokumen Administrasi lainnya.
- d) Melakukan aktifitas antar jemput pasien kecuali dalam kondisi kritis
- e) Melepas Seragam dan Identitas Diri (ID Card) selama masa kerja.
- f) Melakukan Aktifitas Perdagangan Selama Jam Kerja.
- g) Bermain (Game) apapun medianya
- h) Meninggalkan area kerja tanpa minta izin kepada User dan pengawas ataupun keduanya.
- i) Mengonsumsi Obat-obatan terlarang

6. Gardener

1) Tugas & Wewenang

- a) Bertanggung jawab atas pemeliharaan seluruh Taman di RSUD Ulin Banjarmasin serta Melakukan Perawatan tanaman baik di Indoor maupun Outdoor
- b) Bertanggung jawab atas penyediaan Dekorasi tanaman baik Vas maupun Mini Garden
- c) Bertanggung jawab atas ketepatan waktu dan ketepatan teknis pembersihan dan perawatan area taman

C. ANALISA KETENAGAAN

Untuk menganalisa kebutuhan jumlah tenaga pelaksana Cleaning Service/Cleaning service agar tujuan pelayanan secara optimal maka perlu dikumpulkan data-data seperti;

1. Luas Area Terbuka seperti Lapangan, Pertamanan Selasar
2. Jumlah Lantai pada Gedung Bertingkat dan Luas masing-masing lantai
3. Jumlah Poliklinik Layanan Kesehatan beserta luas ruangnya.
4. Jumlah Instalasi Penunjang Medis dan Penunjang Non Medis beserta luas ruangnya

5. Jumlah Ruangan Rawat Inap, Jumlah Bed dan Ukuran Luas Ruangannya
6. Jumlah Toilet Umum dan Toilet Karyawan
7. Data area yang melakukan pelayanan kesehatan selama 24 jam 7 Hari Seminggu
8. Penghitungan Jumlah waktu atau perkiraan lamanya penyelesaian sebuah pekerjaan

BAB III

JENIS PELAYANAN KEBERSIHAN

A. Kebijakan Terkait Pelayanan Kebersihan

Pelayanan Cleaning Service atau Cleaning Service di RSUD Ulin Banjarmasin adalah unit pelayanan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan kebersihan, kerapihan dan keindahan semua area baik di dalam ruangan berupa ruang rawat map, ruang khusus, rawat jalan, Farmasi, Radiologi, perkantoran serta ruangan-ruangan yang berada didalam gedung lainnya, maupun di luar gedung seperti halaman dan pertamanan dengan ketentuan sebagai berikut;

1. Pelayanan kebersihan dilakukan selama 24 jam sehari selama 7 hari selama seminggu agar kebersihan dapat di handling sebaik mungkin, karena kekotoran akan timbul dan datang setiap saat pula selama 24 jam.
2. Pembersihan area baik yang didalam gedung maupun diluar harus mengacu pada Prosedur Tetap yang ada, dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam sehari untuk tiap-tiap area serta dapat dilakukan pembersihan lagi apabila di lapangan terlihat memerlukan pembersihan ulang, ataupun ada permintaan, khusus untuk area taman dan kaca di ketinggian dibuatkan program khusus setiap bulan agar area yang dibersihkan dapat tercover dengan baik dengan standard bersih, kering, rapih, tidak berbau dan hygienes.
3. Pengambilan sampah di ruangan-ruangan oleh tenaga cleaner dilakukan pada saat melakukan pembersihan, berdasarkan permintaan serta apabila tempat sampah sudah terisi 2/3 dan dilakukan minimal sebanyak 3 kali setiap harinya agar area terbebas dari sampah.
4. Pengelolaan kebersihan harus mengedepankan aspek pengendalian infeksi nosokomial di rumah sakit seperti bahan pembersih harus mengandung Desinfektan minimal menggunakan larutan Klorin dengan kadar 0.05% atau jenis lain yang memiliki kemampuan yang sama dan mampu membunuh bakteri maupun virus (ada Material Safety Data Sheet nya), program-program pembersihan harus ada dan dibuat baik yang sifatnya tahunan, bulanan, mingguan maupun harian.
5. Pelayanan Cleaning Service RSUD Ulin Banjarmasin dikepalai oleh seorang Supervisor dan dibantu oleh staf Cleaning Service, untuk pelaksana kebersihan area dapat dilakukan dengan kerjasama dengan Outsourcing dengan system kontrak per tahun.

6. Operator pelaksana Kebersihan area disediakan oleh pihak Outsourcing sesuai dengan Kontrak yang ada, tenbagi dan beberapa section diantaranya Cleaner Ruang, Cleaner Public area, team pembersih kaca Gedung, Gardener, Team Leader sebagai pengawas bersama Supervisor yang semuanya tertuang dalam kontrak kerja. Jam kerja dibagi sesuai dengan kebutuhan operasional tiap unit yang ada.
7. Penyediaan peralatan maupun bahan pembersih yang dilakukan oleh Outsourcing atau pihak RS sendiri harus memenuhi kebutuhan untuk kegiatan operasional kebersihan Rumah Sakit, jenis jenisnya Tertuang dalam Kontrak kerja yang ada.
8. Setiap akhir bulan pihak RSUD Ulin Banjarmasin akan melakukan penilaian kualitas kerja serta membuat berita acara penyelesaian pekerjaan kepada pihak outsourcing. Outsourcing harus menyerahkan bukti Berita acara penyelesaian pekerjaan disertai dengan Form Penilaian Kualitas untuk diisi oleh pihak Rumah Sakit sebagai Evaluasi terhadap kinerja Outsourcing dalam melaksanakan kegiatan pembersihan area Rumah Sakit.

B. Teknik Pembersihan

Kebersihan pengelolaan kebersihan area salah satunya juga ditentukan oleh ketepatan teknik pembersihan, hal ini mutlak dikuasai dan diterapkan secara tepat di lapangan, salah dalam penerapan teknik pembersihan mengakibatkan benda dan area yang dibersihkan bukannya bersih akan tetapi malah menjadi rusak dan kotor akibatnya biaya baru akan timbul untuk perbaikan kerusakan yang ada beberapa teknik pembersihan yang ada antara lain;

- a) **Dusting** : teknik pembersihan yang dilakukan untuk mengangkat dan menghilangkan kotoran, debu, noda di berbagai permukaan menggunakan Dry Cloth ataupun Feather Duster
- b) **Damp Dusting** : teknik pembersihan yang dilakukan untuk mengangkat dan menghilangkan kotoran, debu, noda di berbagai permukaan menggunakan Damp Cloth (Lap Lembab) yang dicelupkan terlebih dahulu ke air ataupun larutan Chemical tertentu untuk proses penghilangan berbagai kotoran serta proses Disinfeksi Kimiawi minimal menggunakan larutan Klorin dengan kadar 0.05% untuk membunuh mikroorganisme yang merugikan
- c) **Sweeping** : Teknik pembersihan yang dilakukan untuk mengangkat kotoran / debu pada permukaan lantai yang kering dengan menggunakan Flat Mop atau lobby Duster ataupun Broom

- d) **Mopping** : Teknik pembersihan yang dilakukan untuk mengangkat kotoran / noda tanah pada lantai baik lantai yang kering tetapi nodanya melekat ataupun lantai yang basah
- e) **Glasssweeping** : Teknik pembersihan yang dilakukan untuk mengangkat kotoran pada permukaan kaca baik di kaca biasa yang terjangkau maupun di area ketinggian atau area yang tidak terjangkau oleh cleaner.
- f) **Brushing**: Teknik pembersihan yang dilakukan untuk mengangkat kotoran pada permukaan lantai yang nodanya sulit dihilangkan dengan cara Sweeping maupun Mopping. Brushing dilakukan baik dengan sikat biasa maupun dengan menggunakan mesin Polisher
- g) **Jet Spraying** : Teknik pembersihan yang dilakukan untuk mengangkat kotoran pada permukaan lantai yang cakupannya luas seperti area parkir dan halaman mempergunakan media air dan Mesin Jet Sprayer
- h) **Polishing** : Teknik pembersihan yang dilakukan untuk mengkilapkan barang / bahan yang terbuat dari stainless seperti kran air, handle bath, handle pintu, trolley dll.
- i) **Spotting** : Teknik pembersihan untuk mengangkat kotoran atau noda yang sudah meresap lebih dalam permukaan atas sehingga tidak bisa dibersihkan dengan Dusting / Damp dusting biasa dengan mempergunakan Scouring Pad serta peralatan Cleaning lain.
- j) **Removing Conweb**: Membersihkan Plafon / Ceiling dari kotoran terutama sarang laba-laba dengan Feather Duster.
- k) **Dry Buffing** : mengangkat kotoran di permukaan lantai terutama marmer, granit untuk mengkilapkan lantai dan mengangkat sisa endapan kotoran yang menempel dengan mesin Polisher.
- l) **Stripping**: Mengangkat kotoran dan noda yang menyebabkan permukaan lantai kusam dengan menghilangkan lapisan pelindung (Coating) atas lantai marmer dan Granit
- m) **Crystalization**: Proses selanjutnya yang harus dilakukan setelah Stripping untuk membenarkan lapisan pelindung ulang (Coating) permukaan lantai marmer / Granit untuk hasil yang bersih dan mengkilap (Shining)
- n) **Cold Fogging** : Proses pengembunan ke udara dengan menggunakan mesin ULV dan cairan Disinfektan
- o) **Penyiangan** : Pencabutan gulma / rumput liar untuk mengurangi penggunaan makanan oleh tanaman diluar tanaman utama.
- p) **Penyiraman** : Pemberian air ke tanaman sehingga mempermudah penyerapan makanan

- q) **Peyemprotan** : Pemberian obat / insektisida ke tanaman dengan tujuan untuk membasmi hama supaya tidak menghambat pertumbuhan tanaman tersebut
- r) **Pemangkasan** : Pemotongan daun / ranting tanaman yang bertujuan untuk mempercepat pertumbuhan daun / ranting baru
- s) **Penanaman** : Penempatan tanaman baru pada area tertentu
- t) **Pengelisan** : Perapihan pada area pinggiran rumput

C. Program Khusus

a) General Cleaning Program.

Program yang dimaksudkan untuk melakukan pembersihan secara detail untuk mencegah penumpukan noda dan kotoran yang akan sulit dihilangkan, dibuat tiap bulan dengan Indikator mutu pencapaian sebesar 80 % mengingat selama operasional pelayanan 20 % adalah aspek kemungkinan tidak dapat dilakukan pengerjaan karena tingkat BOR, Permintaan khusus ataupun sebab-sebab lainnya.

b) Program Desinfeksi Ruangan

Program untuk meminimalisir kemungkinan timbulnya koloni dan mikroorganisme yang merugikan di ruangan agar ruangan selalu terjaga higienitasnya, dibuat per bulan dengan Indikator mutu pencapaian sebesar 75 % mengingat selama operasional pelayanan 25 % adalah aspek kemungkinan tidak dapat dilakukan pengerjaan karena tingkat BOR, Permintaan khusus ataupun sebab-sebab lainnya.

c) Program Pembersihan Perlengkapan dan area lain

Program yang sarannya diarahkan untuk menjaga perlengkapan dan area lain tetap terjaga kebersihan sehingga nilai usianya lebih panjang sehingga menghemat biaya investasi ulang dibuat per bulan dengan Indikator mutu pencapaian sebesar 80 % mengingat selama operasional pelayanan 20 % ada kemungkinan tidak dapat dilakukan pembersihan karena tingkat BOR, Permintaan khusus ataupun sebab-sebab lainnya.

d) Program Pembersihan Kaca Oleh Team Kaca Gedung.

Program yang dibuat untuk terlaksananya pembersihan kaca gedung yang memiliki tingkat kesulitan karena ketinggiannya. Program dapat dibuat per bulan dengan Indikator mutu pencapaian sebesar 80 % kondisi normal dan 20 % tidak normal (musim penghujan) mengingat selama operasional pembersihan perlu

diperhitungkan factor cuaca pada musim penghujan program ini sulit dilakukan.

e) Program Perawatan Taman.

Taman di RSUD Ulin Banjarmasin menjadi salah satu fasilitas yang penting untuk menunjang suasana yang nyaman, asri, sehat dan sejuk untuk itu program ini dibuat untuk dapat memastikan perawatan-pemeliharaan tumbuh kembang tanaman tetap terjaga dengan baik, program yang baik harus tercapai 80 %.

f) Instruksi Khusus

Instruksi khusus berasal dari Unit-unit pengguna layanan Cleaning Service RSUD Ulin Banjarmasin, serta Manajemen RSUD Ulin Banjarmasin berupa pengerjaan-pengerjaan pembersihan yang sifatnya perlu didahulukan sesegera mungkin seperti;

- 1) Tumpahan, ceceran dan bahan berbahaya dan Infeksius di lantai, dinding dan lain-lain di area RSUD Ulin Banjarmasin khususnya area-area seperti OK, ICU, Rawat inap, Hemodialisa dan lain-lain sesuai SOP yang ada.
- 2) Tindakan-tindakan Medis yang dilakukan yang perlu didahulukan pembersihannya, seperti setelah tindakan operasi, proses melahirkan dan lain-lain.
- 3) Kegiatan di Area RSUD Ulin Banjarmasin yang berisiko terhadap keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan yang perlu penanganan pembersihan sesegera seperti adanya pengejaan perbaikan di area yang telah selesai dilakukan Maintenance dll.
- 4) Pengerjaan Instruksi khusus - instruksi khusus tersebut diatas harus dilakukan dengan cara menunda terlebih dahulu pengerjaan rutin, periodik dan dilakukan oleh petugas di area tersebut serta apabila diperlukan ditambah dari area area yang lainnya
- 5) Instruksi khusus diluar kategori-kategori diatas dan unit-unit pengguna harus dikoordinasikan terlebih dahulu dengan Penanggungjawab Pelaksanaan Cleaning Service atau Cleaning Service RSUD Ulin Banjarmasin untuk pengalih tugasan petugas Cleaning Service di Area lain.

D. Pelayanan Pembersihan di area-area tertentu

- 1) Unit Rawat inap, Rawat Jalan, Hemodialisa, Endoscopy, Rehabilitasi Medik:
 - a) Pembersihan dilakukan minimal 2 kali sehari atau lebih sesuai kebutuhan.

- b) Permintaan pembersihan tambahan dapat dilakukan melalui permintaan ke Operator Cleaning Service, Team Leader Cleaning Service, Supervisor dan Manager.
 - c) Bahan pembersih yang digunakan harus yang mengandung Disinfektan Kimiawi minimal menggunakan larutan Klorin dengan kadar 0.05% terutama proses Damp Dusting dan Mopping.
 - d) Cara-cara pembersihan yang menebarkan debu harus dihindari atau harus menggunakan Flat Mop
 - e) Dilakukan General Cleaning dan Disinfeksi (sesuai jadwal program yang ada)
- 2) Unit Intensif dan khusus: OK, ICU, isolasi, NICU, Kamar Jenazah;
- a) Pembersihan dilakukan minimal 2 kali sehari, atau lebih sesuai kebutuhan.
 - b) Permintaan pembersihan tambahan dapat dilakukan melalui permintaan ke Operator Cleaning Service, Team Leader Cleaning Service, Supervisor dan Manager.
 - c) Bahan pembersih yang digunakan harus yang mengandung Disinfektan Kimiawi minimal menggunakan larutan Klorin dengan kadar 0.05% terutama proses Damp Dusting dan Mopping.
 - d) Cara-cara pembersihan yang menebarkan debu harus dihindari dengan menggunakan Flat Mop, kecuali kamar Jenazah dapat mempergunakan Broom dan Dust Pan.
 - e) Dilakukan General Cleaning dan Disinfeksi (sesuai jadwal program yang ada)
- 3) Unit Penunjang Medik: Laboratorium, Farmasi, Radiologi.
- a) Pembersihan dilakukan minimal 2 kali sehari atau lebih sesuai kebutuhan.
 - b) Permintaan pembersihan tambahan dapat dilakukan melalui permintaan ke Operator Cleaning Service, Team Leader Cleaning Service, Supervisor dan Manager.
 - c) Bahan pembersih yang digunakan harus yang mengandung Disinfektan Kimiawi minimal menggunakan larutan Klorin dengan kadar 0.05% terutama proses Damp Dusting dan Mopping.
 - d) Cara-cara pembersihan yang menebarkan debu harus dihindari dengan menggunakan Flat Mop
 - e) Dilakukan General Cleaning dan Disinfeksi (sesuai jadwal program yang ada)

- 4) Perkantoran & Public Area
 - a) Pembersihan dilakukan minimal 2 kali sehari atau lebih sesuai kebutuhan.
 - b) Permintaan pembersihan tambahan dapat dilakukan melalui permintaan ke Operator Cleaning Service, Team Leader Cleaning Service, Supervisor dan Manager.
 - c) Bahan pembersih yang digunakan terutama proses Damp Dusting dan Mopping dengan pH Cleaner Netral
 - d) Proses Sweeping dapat mempergunakan Broom dan Dust Pan
 - e) Dilakukan General Cleaning (sesuai jadwal program yang ada)

- 5) Lobby & Koridor umum
 - a) Pembersihan dilakukan minimal 2 kali sehari atau lebih sesuai kebutuhan.
 - b) Permintaan pembersihan tambahan dapat dilakukan melalui permintaan ke Operator Cleaning Service, Team Leader Cleaning Service, Supervisor dan Manager.
 - c) Bahan pembersih yang digunakan terutama proses Damp Dusting dan Mopping dengan pH Cleaner Netral dan Disinfektan minimal menggunakan larutan Klorin dengan kadar 0.05%
 - d) Proses Sweeping dapat mempergunakan kombinasi Lobby Duster dan Broom Dust Pan
 - e) Dilakukan General Cleaning (sesuai jadwal program yang ada)

- 6) Toilet
 - a) Pembersihan dilakukan tiap 1 jam sekali periode waktu 07.00 — 21.00 atau lebih sesuai kebutuhan setelah diluar jam tersebut dilakukan General Cleaning.
 - b) Permintaan pembersihan tambahan dapat dilakukan melalui permintaan ke Operator Cleaning Service, Team Leader Cleaning Service, Supervisor dan Manager.
 - c) Bahan pembersih yang digunakan harus yang mengandung Disinfektan Kimiawi minimal menggunakan larutan Klorin dengan kadar 0.05% terutama proses Damp Dusting dan Mopping kecuali untuk kaca dengan Glass Cleaner.

- 7) Jendela & Taman

Meliputi pengerjaan pembersihan kaca dan jendela terutama di ketinggian pelaksanaan diatur dalam program pembersihan tim pembersih kaca gedung selama sebulan, untuk taman proses

pengerjaan yang ada dalam program-program perawatan dan pemeliharaan seperti.

- a) Penyiraman.
- b) Pemangkasan
- c) Pendangiran
- d) Penyiangan
- e) Penyemprotan hama
- f) Pemupukan

E. PELAYANAN BARANG & BAHAN KEBUTUHAN CLEANING SERVICE

Barang barang dan Bahan Cleaning Service adalah segala barang kebutuhan yang bersifat umum yang dipedukan dalam operasional Cleaning Service seluruh Unit Di RSUD Ulin Banjarmasin untuk melengkapi fasilitas umum yang ada, barang barang ml dikelola oleh 1 orang tenaga bagian adminstrasi.

1) KEBIJAKAN DAN PROSEDUR

a. Kebijakan

- (1) Pengajuan pembelian (permintaan) barang Cleaning Service dilakukan apabila stok minimum penyimpanan di gudang Cleaning Service telah tercapai sesuai jenis barangnya masing-masing.
- (2) Waktu penerimaan pengorderan barang dari tiap unit adalah senin sampai jumat pukul 09.00 — 11.00 WIB dan pukul 13.00 — 15.00 WIB, kecuali dalam keadaan urgent / sangat penting sekali.
- (3) Form Permintaan Barang dari unit peminta barang-barang kebutuhan rumah tangga harus dilengkapi tandatangan persetujuan sampal ke Manager unit peminta barang
- (4) Setiap hari Sabtu dilakukan Stock Opname Mingguan agar dapat terpantau dan terkontrol keluar masuk barang Cleaning Service setiap minggunya.
- (5) Apabila ada kebutuhan sangat mendesak dimana stok barang tidak ada (kosong) ataupun barang yang diminta tidak ada dalam stok rutin dapat dilakukan pembelian langsung oleh Cleaning Service staff lewat permintaan uang cash ke General Cashier ataupun GA Cashier dengan pembuktian kuitansi pembelian barang ataupun apabila menggunakan sumber dana lain dapat dilakukan

penggantian (reimbursement) dengan menukar dengan Kuitansi pemberian tersebut.

b. Prosedur.

- (1) Apabila jumlah barang sudah mencapai MSL (Minimal Stock Level) sesuai jenis barangnya masing-masing, petugas Cleaning Service Administration atau Cleaning Service Staff segera membuat PPAT ke unit Purchasing dan diserahkan pada hari Senin dan Kamis kecuali CITO dengan persetujuan Direktur dapat diserahkan pada hari diluar Senin dan Kamis.
- (2) Setelah barang datang dicek dan diterima oleh petugas unit Logistik sesuai dengan order, kemudian petugas unit Logistik Umum memberikan Bukti Penerimaan Barang (BPB) ke petugas unit Cleaning Service setelah dilakukan proses pemeriksaan spesifikasi, kualitas dan kuantitas secara bersama.
- (3) Barang diterima Cleaning Service Administration atau staff untuk disimpan di gudang Cleaning Service sesuai dengan penempatannya lalu dicatat di kartu stok dan di input ke data komputer (data barang Cleaning Service) sesuai dengan jumlah yang ada di BPB dari Logistik.
- (4) Barang keluar berdasarkan Permintaan Barang (PB) dari setiap unit yang terkait di RSUD Ulin Banjarmasin
- (5) PB (Permintaan Barang) dari masing-masing unit dicatat di kartu stok sesuai dengan jumlah permintaan dan di input di computer

F. Barang Hilang dan Penemuan Barang

Apabila ada penemuan Barang di Seluruh area RSUD Ulin Banjarmasin yang tidak diketahui pemiliknya, maka proses penanganannya adalah sbb.

- 1) Penemu melaporkan penemuan kepada petugas di Kantor Security pada jam kantor, apabila penemuan di luar jam kantor barang disimpan terlebih dahulu untuk dilaporkan keesokan harinya.
- 2) Setelah barang diterima, security membuat pengumuman di radio station atau membuat lembar pengumuman, sebelumnya buat lembar keterangan temuan barang dan selanjutnya di tempel di Barang tsb.
- 3) Apabila ada data pemilik Barang seperti berupa nomor telepon maka segera hubungi pemilik barang untuk konfirmasi penemuan barang apabila tidak ada maka barang disimpan di pos security.

- 4) Apabila pemilik mengambil barang tersebut lakukan verifikasi data pemilik dengan meminta Identitas pribadi dan di foto copy selanjutnya dicatat pada di form penemuan barang, pemilik menandatangani form penemuan barang.
- 5) Masa penyimpanan barang yang tidak diambil pemilik adalah selama 6 (enam) bulan setelah melewati masa penyimpanan status barang tersebut akan ditentukan oleh Manajemen RSUD Ulin Banjarmasin

BAB 4 SARANA & PRASARANA

A. KANTOR & GUDANG

1. Kantor Cleaning Service

Unit Cleaning Service RSUD Ulin Banjarmasin harus memiliki kantor dengan segala perlengkapannya termasuk stafnya.

2. Gudang Cleaning Service.

Unit Cleaning Service RSUD Ulin Banjarmasin harus memiliki gudang. Gudang ini dipergunakan untuk menyimpan barang-barang kebutuhan operasional sehari-hari rumah sakit seperti tissue, sabun, dll. Untuk gudang tempat penyimpanan bahan-bahan dan perlengkapan kebersihan disimpan dalam gudang terpisah yang dikelola oleh Cleaning service.

Dalam penyelenggaraan gudang ini, unit Cleaning Service juga bertanggung jawab untuk mengawasi gudang cleaning service, terutama dalam aspek keselamatan.

B. PERALATAN & PERLENGKAPAN

1. Peralatan & Bahan Pembersih

- a. Kimia Antiseptik/Desinfektan untuk Lantai dan permukaan.
- b. Multi Purpose Cleaner PH Netral.
- c. Cleaning Powder untuk Wasbasin, Sink Cleaner juga sebagai Spotting Agent
- d. Antiseptik khusus Desinfeksi Ruangan.
- e. Stripping Agent untuk pengangkat lapisan di lantai
- f. Glass Cleaner untuk Pembersih Kaca & Jendela Coating Agent untuk pelapis Lantai
- g. Odor Control untuk Penetrasi bau.
- h. Stainless Steel Cleaner
- i. Carpet Spotter : untuk Spotting Agent untuk karpet
- j. Pembersih Furniture
- k. Cleaning Tools:
 - 1) Windows Washer: Alat Pembersih Jendela.
 - 2) Window Squeegees : Alat Pembersih Kaca
 - 3) Mop set: Peralatan Mopping
 - 4) Lobby duster: Alat pembersih debu di lantai
 - 5) Single Bucket tempat Cleaning Supplies untuk Mopping
 - 6) Janitor Trolley Trolley untuk Alat-alat dan chemical

- 7) Lap handuk merah Untuk Dusting area kamar mandi
 - 8) Lap handuk Kuning Untuk Dusting area Perawatan Medis dan kamar pasien
 - 9) Lap handuk biru: Untuk Dusting Area Umum non Infeksius
 - 10) Lap majun: Untuk Covering Tumpahan cairan Infeksius
 - 11) Botol sprayer: pewadahan cleaning Supplies
 - 12) Tapas : Untuk kegiatan Spotting Noda
 - 13) Toilet Bowl Brush: untuk menyikat Toilet Bowl
 - 14) Sarung tangan karet: Pelindung Tangan saat pembersihan dilakukan
 - 15) Sapu lidi tangkai: Pembersihan Halaman
 - 16) Scrapper: Menarik genangan air
 - 17) Broom nilon: untuk kegiatan Sweeping (penyapuan)
 - 18) Sapu injuk: penyapuan lantai outdoor
- l. Kabel sambung 25 m : penyambung power Listrik untuk Mesin-mesin pembersih
 - m. Kabel sambung 50 m: penyambung power Listrik untuk Mesin-mesin pembersih
 - n. Kanebo: Media penyerap air setelah pembersihan
 - o. Floor Squeegee : Alat penarik genangan air di lantai
 - p. Rack Ball : Alat pembersih debu dan sarang laba-laba di plafon
 - q. Dust pan : alat pengangkat kotoran setelah selesai menyapu
 - r. Sikat nilon tangan : alat pembersih lantai terutama dipergunakan di kamar mandi
 - s. Sikat nilon tangkai: pembersih lantai terutama dipergunakan di kamar mandi
 - t. Warning sign : Tanda peringatan lantai sedang di bersihkan ataupun area yang lainnya
 - u. Ember Standar: Penampung Air dan Chemical
 - v. Tangga 2 meter : Alat Bantu pembersihan di ketinggian
 - w. Pad merah: Komponen dan Mesin Polisher
 - x. Double Bucket Penampung Air dan Chemical
 - y. Sub Trolley.
 - z. Cangkul : alat pencangkul tanah.
 - aa. Linggis : alat menggali tanah.
 - bb. Gunting Rumput: alat menggunting runiput.
 - cc. Gunting Stek : alat memotong tanaman.
 - dd. Gunting Pangkas: alat pemangkas Tanaman.
 - ee. Kape: alat Pengelisan/pendangiran
 - ff. Knapsack Sprayer: Alat Penyemprotan hama

gg. Cleaning Machine:

- 1) Wet & Dry vacuum 22 liter: Pembersih Debu dan kotoran media kering dan basah
- 2) Vacuum 15 liter: Pembersih Debu dan kotoran media kering saja
- 3) Vacuum 57 liter: Pembersih Debu dan kotoran media kering dan basah
- 4) Polisher low Speed : Polishing Lantai
- 5) High speed Polisher: Polishing Lantai
- 6) Jet Sprayer: Spraying lantai
- 7) Mesin potong rumput: Pemotong Rumput halaman
- 8) Mesin ULV: alat Desinfeksi Kimiawi

2. Peralatan Komunikasi

Dipergunakan sebagai sarana berhubungan antar Team Leader, Supervisor Cleaning Service, Cleaning Service RSUD Ulin Banjarmasin yang berkaitan dengan permintaan-permintaan khususnya untuk pembersihan di area baik dari Cleaning Service RSUD Ulin Banjarmasin maupun dan Unit-unit, berikut ini alat komunikasi yang perlu disediakan;

a. Telepon

Dapat dilakukan ruangan ke ruangan untuk permintaan pelayanan pembersihan dan lain-lain dapat menghubungi Cleaning service mulai jam 06.00 — 17.00 atau pada jam kerja 08.00 — 17.00

b. Aplikasi Messenger Smartphone (Whatsapp, Telegram, SMS)

Dipergunakan sebagai alat komunikasi dan yang wajib mempergunakan adalah:

- 1) Manager Cleaning Service.
- 2) Supervisor Cleaning Service
- 3) Cleaning Service
- 4) User di Rumah Sakit

C. DOKUMEN

Dokumen-dokumen terkait pelayanan kebersihan yang dapat digunakan antara lain:

1) MCP (Master Cleaning Program)

Adalah Program perencanaan pekerjaan yang di buat dalam 1 tahun yang di uraikan kembali ke dalam Matriks Rencana Kerja

2) Inspection Report Common Area

Adalah sebagai alat kontrol dan dokumentasi pekerjaan di area umum, seperti (Lobby, Konidor dan lift) yang di buat oleh Team Leader / Supervisor Cleaning Service Kontraktor.

- 3) Inspection Report Internal & External Building (Hige Rise)
Adalah sebagai alat kontrol dan dokumentasi pekerjaan di area dalam dan luar gedung yang di buat oleh Team Leader / Supervisor Cleaning Service Kontraktor.
- 4) Inspection Report Toilet
Adalah sebagai alat kontrol dan dokumentasi pekerjaan di area toilet dan dibuat oleh Team Leader/Supervisor Cleaning Service Kontraktor.
- 5) Inspection Report Patient Room / Ruang Perawatan.
Adalah sebagai alat kontrol dan dokumentasi pekerjaan di area ruang rawat inap yang di buat oleh Team Leader/Supervisor Cleaning Service kontraktor
- 6) Inspection Report Ruang Khusus dan Operasi
Adalah sebagai alat kontrol dan dokumentasi pekerjaan di area ruangan khusus seperti ICU/ICCU/NICU dan OK, yang di buat oleh Team Leader / Supervisor Cleaning Service kontraktor.
- 7) Inspection report Land Scape
Adalah sebagai alat kontrol dan dokumentasi pekerjaan di area taman yang di buat oleh Team Leader / Supervisor Cleaning Service kontraktor.
- 8) WCL (Working Checklist)
Adalah sebagai alat untuk mendokumentasikan pekerjaan periodik.
- 9) Room Attendent report
Adalah sebagai alat untuk mendokumentasikan pekerjaan di area ruang rawat inap yang di buat oleh operator cleaner.
- 10) Checklist Toilet
Adalah sebagai alat kontrol kebersihan untuk area toilet yang di isi oleh Team Leader / Supervisor Cleaning Service kontraktor.

- 11) Check list Pembersihan Toilet
Adalah sebagai alat untuk mendokumentasikan pekerjaan di area toilet yang di buat oleh operator cleaner.
- 12) Checklist Sampah.
Adalah sebagai alat untuk mendokumentasikan pekerjaan team sampah dalam melakukan pengambilan dan pembuangan sampah yang di buat oleh operator.
- 13) BAPP (Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan)
Format Berita acara telah selesainya pekerjaan Cleaning Service Kontraktor selama 1 Bulan.
- 14) PK (Penilaian Kualitas)
Adalah sebagai alat untuk mendokumentasikan hasil penilaian dari kinerja Cleaning Service Kontraktor.
- 15) Voice of Customer.
Adalah pendapat Costumer sebagai tolak ukur pelayanan kebersihan di tiap-tiap unit
- 16) Action Note.
Adalah sebagai alat untuk mendokumentasikan pekerjaan jika ada hal yang dilakukan di luar kontrak , dan pekerjaan tersebut di lakukan atas permintaan klien.
- 17) House Keeping Checklist
Adalah sebagai dokumentasi dan hasil pemeriksaan dan monitoring di semua area yang dilakukan bersama antara Manager Cleaning Service dan Supervisor Cleaning Service kontraktor

BAB 5
PATIENT & STAFF SAFETY, INFECTION PREVENTION & CONTROL
DI UNIT PELAYANAN CLEANING SERVICE

A. IDENTIFIKASI RISIKO KESELAMATAN

1. Resikokeselamatan Pasien
 - a) Tergelincir saat ada proses pembersihan
 - b) Terpapar cairan kimia / pembersih
 - c) Terkontaminasi

2. Resiko Keselamatan Staf
 - a) Tertusuk jarum yang terbawa dalam plastik sampah yang tidak semestinya
 - b) Terjatuh saat pembersihan
 - c) Tergelincir saat pembersihan
 - d) Terpapar bahan infeksius / kimia

B. MANAJEMEN RISIKO DI UNIT CLEANING SERVICE

Bekerja sama dengan Tim K3RS, Komite Keselamatan Pasien & Manajemen Resiko Klinis, dan Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (KPPi)

1. Pemakaian alat pelindung diri

Pemakaian alat pelindung diri disesuaikan dengan kebutuhan sesuai jenis aktivitas yang dilakukan baik oleh staf maupun pasien/pengunjung. Ketentuan diatur dalam peraturan pelaksanaan yang dikeluarkan oleh tim K3RS, PPI, KKP-MRK serta masing-masing departemen terkait.

2. Prosedur Keselamatan
 - a) Universal precaution (cuci tangan dsb)
 - b) Disiplin Pemakaian APD di setiap aktivitas Operasional sesuai kebutuhan
 - c) Selalu menempatkan peralatan dan perlengkapan secara rapih saat pengerjaan.
 - d) Pastikan Alat bantu pembersthan seperti tangga, terkunci sebelum dipergunakan
 - e) Selalu menggunakan Sarung tangan dan masker saat bekerja dengan cairan kimia pembersih, saat pencampuran, proses memasukkan ke sprayer serta penggunaan di lapangan, Cuci dan keringkan peralatan dan perlengkapan selesai

dipergunakan, tempatkan pada tempatnya semula secara rapih dan teratur.

3. Marka/Peringatan

1. Wet Sign Floor

Tanda yang harus dipasang saat Cleaner melakukan Mopping (pengepelan) Lantai agar orang-orang yang lalu lalang dapat berhati-hati saat melewati area yang sedang ada pengepelan

2. Tali Pembatas merah / Biru

Dipasang di area sebagai pembatas pengerjaan Cleaner agar sebagian area masih dapat dilalui oleh pengguna jalan.

3. Cleaning In Progress Sign

Tanda yang digantung di depan pintu ruangan saat sedang ada pembersihan, terutama dipergunakan saat ada pengerjaan Desinfeksi Ruangan agar mencegah orang masuk ke dalam ruangan yang sedang ada pengerjaan

4. Pelatihan

Seluruh staf Cleaning Service, baik outsourcing maupun staf RSUD Ulin Banjarmasin diberikan pelatihan mengenai keselamatan baik untuk dirinya maupun untuk pasien/pengunjung Pelatihan tersebut dapat diberikan sebagai bagian dan orientasi umum, orientasi khusus Cleaning Service maupun pelatihan safety/keselamatan lainnya

BAB 6.

MONITORING, EVALUASI & CONTINUOUS IMPROVEMENT

A. MONITORING

Monitoring dilakukan untuk memantau performa dan mutu pelayanan Cleaning Service. Untuk itu, maka ditetapkan beberapa indikator baik klinis maupun manajerial sebagai berikut:

a. Proses Monitoring.

Selain dari pengumpulan data tersebut, monitoring dilakukan juga dengan cara melakukan pengawasan pelaksanaan SPO di lapangan oleh Supervisor Cleaning Service dan Manager Cleaning Service RSUD Ulin Banjarmasin.

b. Evaluasi.

Evaluasi dilakukan terhadap Data Hasil Monitoring.

Data hasil monitoring dikumpulkan, disajikan dalam bentuk grafik, kemudian dibandingkan dari bulan ke bulan dan dari tahun ke tahun. Data dibuat trend dan dilakukan analisa setiap 3 bulan sekali. Data dibandingkan dengan standar atau nilai yang diharapkan dan setiap indikator / parameter yang diukur. Analisa dilakukan untuk mencari penyebab dari penyimpangan yang ditemukan dan proses pengumpulan data.

B. EVALUASI

Evaluasi dilakukan dengan mengintegrasikan pengumpulan data dalam aktivitas sehari-hari, kemudian rekapitulasi dilakukan setiap bulan.

a. Hasil Proses Monitoring.

Untuk melakukan analisa data Indikator yang diukur, analisa Juga ditakukan terhadap data subyektif hasil pengawasan (Observasi) pelaksanaan SPO di lapangan. Adapun proses-proses yang esensial untuk ditakukan pengawasan di lapangan oleh Cleaning Service adalah:

- 1) Proses pelaksanaan General cleaning
- 2) Proses Desinfeksi ruang khusus dan intensif
- 3) Kelengkapan pengisian dokumen

b. Insiden/Kejadian.

Setiap insiden, terutama yang berhubungan dengan pelayanan Cleaning Service, maupun keselamatan pasien / staf dikumpulkan dan dicatat oleh SQICO (Safety Quality & Infection Control Officer), kemudian dilakukan analisa insiden. Untuk kejadian atau insiden keselamatan baik pasien, pengunjung maupun staf, akan dilakukan grading oleh tim K3RS atau KKP-MRK. Bila grading biru atau hijau, maka analisa dilakukan oleh Manager Cleaning Service dengan cara investigasi sederhana. Hasil analisa tersebut berbuah pada kesimpulan / rekomendasi.

c. Analisis Perspektif.

Apabila unit Cleaning Service memiliki suatu program baru atau rencana perubahan alur proses, maka dapat dilakukan analisa prospektif untuk alur proses yang akan dibuat / diterapkan. Analisa prospektif dapat dilakukan dengan metode Failure Mode & Effect Analysis (FMEA). Data hasil monitoring yang telah dianalisis dilaporkan kepada Direktur setiap bulannya, untuk ditindak lanjuti.

C. CONTINUOUS IMPROVEMENT

Merupakan perumusan upaya-upaya perbaikan dan hasil analisis. Tujuannya adalah menyusun rencana atau program kerja dengan tujuan untuk memperbaiki performance / mutu yang diperoleh dan proses monitoring. Continuous improvement antarlain berupa:

- a. Penyusunan program atau rencana kerja baru.
- b. Revisi prosedur dan kebijakan, maupun penyusunan prosedur / kebijakan baru.
- c. Penambahan tenaga baik kuantitas (rekrutment) maupun kualitas (training).
- d. Penambahan / penggantian peralatan

BAB 7 STAFF DEVELOPMENT

Pengembangan Staff adalah salah satu poin penting dalam menjaga kesinambungan standard kualitas produk dan pelayanan dalam operasional di RSUD Ulin Banjarmasin pada umumnya serta Unit pelayanan Cleaning Service khususnya, untuk itu dalam rangka pencapaian standard kerja staf/tenaga pelaksana cleaning service/Cleaning Service sangat diperlukan adanya upaya agar skill, Knowledge, Attitude serta Disiplin kerjanya selalu dibina atau ditingkatkan, hal tersebut diatas akan dicapai dengan adanya suatu pengembangan Staff yang berupa:

1) Pelatihan In House dan Ex House

Dilakukan sesuai kebutuhan karyawan terutama setelah dilakukannya Penilaian Karyawan sehingga terlihat kebutuhan pelatihan apa yang diperlukan oleh karyawan yang bersangkutan. Untuk Karyawan Outsourcing pelatihan harus berkesinambungan yang dilakukan oleh Internal Perusahaan Outsourcing ataupun diikutsertakan dalam pelatihan Internal RSUD Ulin Banjarmasin seperti Pencegahan dan pengendalian Infeksi Rumah Sakit dan Basic Life Support (BLS) tingkat dasar, dan lain-lain.

2) Kunjungan ke Rumah Sakit Lain

Program ini dilakukan agar staff mampu melihat perbandingan pelaksanaan kegiatan Cleaning Service/Cleaning Service dengan tugas yang sama di Rumah Sakit lain agar dapat menambah pengetahuannya.

BAB 8 PENUTUP

Dengan adanya buku pedoman Tatakelola Cleaning Service di RSUD Ulin Banjarmasin ini, diharapkan dapat menjadi pedoman kerja bagi setiap pelaksana pelayanan Cleaning Service di RSUD Ulin baik itu dilaksanakan secara Swakelola maupun oleh Pihak ke-3 melalui tender pelaksanaan jasa Cleaning Service setiap tahunnya, sehingga Visi dan Misi Rumah Sakit dapat tercapai.

Untuk Prosedur kerja yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan Cleaning Service di RSUD Ulin Banjarmasin, akan diatur pada Prosedur Kerja Cleaning Service di RSUD Ulin Banjarmasin yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan buku pedoman ini.

Penyusun mengakui Pedoman ini masih belum sempurna, oleh sebab itu kami menerima kritik dan saran dalam rangka menyempurnakan buku pedoman ini pada edisi Revisi.

Akhirnya penyusun hanya bisa berharap semoga buku pedoman ini dapat bermanfaat bagi siapapun dan dipergunakan sebaik-baiknya.