



**KEPUTUSAN DIREKTUR
RUMAH SAKIT JiWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM
NOMOR 100.3.3/461/RSJD-AHM/TU/2024
TENTANG
PANITIA PENYELENGGARA
PELATIHAN PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN INFEKSI DASAR
DI FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN**

DIREKTUR RUMAH SAKIT JiWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM

- Menimbang : a. Bahwa dalam upaya pencegahan dan pengendalian infeksi (PPI) di fasilitas pelayanan kesehatan sangat penting bagi petugas memahami konsep dasar pencegahan dan pengendalian infeksi (PPI) ;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu, profesionalisme dan kompetensi SDM di rumah Sakit Jiwa Daerah Atma Husada Mahakam dalam penerapan konsep dasar pencegahan dan pengendalian infeksi diperlukan berbagai upaya diantaranya melalui pelatihan PPI Dasar;
- c. bahwa dalam rangkai menyelenggarakan kegiatan pelatihan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a dan b dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Direktur Tentang Panitia Penyelenggara Pelatihan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Kesehatan Nomor 17 Tahun 2023;
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 27 Tahun 2017 tentang Pedoman Pencegahan Dan Pengendalian Infeksi Di Fasilitas Pelayanan Kesehatan
4. Direkterat Mutu Dan Akreditasi Pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia tahun 2020 tentang Pedoman Teknis PPI di FKTP Sebagai Salah Satu Upaya Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan Dasar dan Kewaspadaan Menghadapi Penyakit Infeksi Emerging;

MEMUTUSKAN

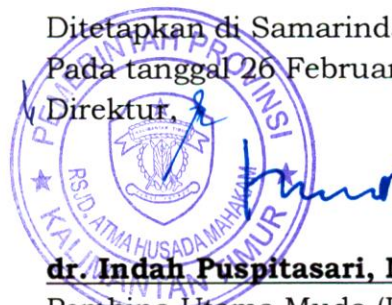
- Menetapkan :
KESATU : KEPUTUSAN DIREKTUR TENTANG PANITIA PENYELENGGARA PELATIHAN PENCEGAHAN DAN PENGENDALI INFEKSI (PPI) DI FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN RUMAH SAKIT JiWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM TAHUN 2024.
- KEDUA : Menetapkan susunan Panitia Penyelenggara Pelatihan Pencegahan Dan Pengendali Infeksi (PPI) sebagaimana terlampir pada keputusan ini;
- KETIGA : Panitia Penyelenggara Pelatihan Pencegahan Dan Pengendali Infeksi (PPI) uraian tugas sebagaimana terlampir pada keputusan ini;
- KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugasnya, Pengendali Pelatihan berkoordinasi dengan Panitia Penyelenggara;



- KELIMA : Pelatihan Pencegahan Dan Pengendali Infeksi (PPI) di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit Jiwa Daerah Atma Husada Mahakam tahun 2024 diselenggarakan Secara Klasikal Mulai Tanggal 1 sampai dengan 4 Maret 2024;
- KEENAM : Panitia berkewajiban membuat laporan penyelenggaraan paling lambat 1 (satu) bulan setelah selesainya pelatihan;
- KETUJUH : Panitia bertugas mempersiapkan, melaksanakan, dan mengevaluas Penyelenggaraan pelatihan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.
- KEDELAPAN : Segala bentuk pembiayaan yang diakibatkan dengan adanya keputusan ini bersumber pada DPA APBD dan BLUD RSJD Atma Husada Mahakam tahun 2024;
- KESEMBILAN : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 26 Februari 2024

Direktur,



dr. Indah Puspitasari, MARS

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19670530 199803 2 003

Lampiran I (3)



Lampiran I
Keputusan Direktur
Nomor 100.3.3/461/RSJDAHMTU/2024
Tentang Panitia Penyelenggara Pelatihan
Pencegahan Dan Pengendali Infeksi (PPI)

**SUSUNAN NAMA PANITIA PENYELENGGARA PELATIHAN PENCEGAHAN
DAN PENGENDALI INFEKSI (PPI)**

Pengarah	:	Direktur
Penanggung jawab	:	Bero Utomo, S.Pd, S.Kep
Ketua	:	Dra. Nerliana Isdhianti
Sekretaris	:	Rini Yuliavisna, S, IP
TOC	:	1. Syahrial, SKM 2. Yenny Atting, S.KM
Anggota Akademis	:	1 Ns. Toha Maruf, S.Kep 2. A.Mustabsyirah Ati Batari, A.Md. Pi
Admin (IT)	:	1. Fauzan Hanifi Naufal, S.S T 2. M.Iqbal S.Kom

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 26 Februari 2024

Direktur,

dr. Indah Puspitasari, MARS

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19670530 199803 2 003

Lampiran II... (4)



URAIAN TUGAS PANITIA PENYELENGGARA PELATIHAN PENCEGAHAN DAN PENGENDALI INFEKSI (PPI)

Tugas Panitia Penyelenggara adalah sebagai berikut:

1. Penanggung Jawab
 - a. Bertanggung jawab atas terselenggaranya Pelatihan.
 - b. Menetapkan Kebijakan dan petunjuk yang diperlukan dalam Penyelenggaraan pelatihan.
2. Ketua
 - a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pelatihan dan dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh sekretaris dan anggota;
 - b. Mengkoordinasikan semua tugas yang berkaitan dengan pelaksanaan pelatihan dengan penanggung jawab, sekretaris dan anggota;
 - c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
 - d. Menyelenggarakan dan memimpin rapat dalam rangka kelancaran pelaksanaan pelatihan;
 - e. Melaporkan perkembangan penyelenggaraan pelatihan kepada penanggung jawab;
 - f. Memantau semua kegiatan sekretaris dan anggota, termasuk pertanggung jawaban administrasi keuangan penyelenggaraan pelatihan.
3. Sekretaris/TOC
 - a. Melaksanakan tugas kesekretariatan dalam penyelenggaraan pelatihan;
 - b. Berkoordinasi dengan ketua dan anggota panitia atas semua kegiatan persiapan, pelaksanaan pelatihan dan evaluasi;
 - c. Memproses bahan dan materi dalam menyelenggarakan pelatihan;
 - d. Membuat kerangka acuan dan Rencana Anggaran Biaya Pelatihan;
 - e. Menyusun jadwal pelatihan dan mengkonfirmasi dengan fasilitator/narasumber;
 - f. Menyusun acara pembukaan dan penutupan pelatihan dan menyiapkan bahan sambutan dan laporan pembukaan dan penutupan pelatihan;
 - g. memproses naskah sambutan dan laporan panitia pada pembukaan dan penutupan pelatihan;
 - h. Memproses pelaporan perkembangan penyelenggaraan pelatihan;
 - i. Memproses kegiatan-kegiatan pendukung demi kelancaran penyelenggaraan pelatihan antara lain :
 - Koordinasi dengan instansi terkait;
 - Koordinasi dengan program - program untuk penyelenggaraan pelatihan;
 - j. Menyiapkan, mengeluarkan dan menerima serta mempertanggung jawabkan keuangan untuk penyelenggaraan pelatihan;
 - k. Menyelesaikan administrasi keuangan penyelenggaraan pelatihan;
 - l. Bertanggungjawab kepada ketua pelaksana berkaitan dengan administrasi keuangan
 - m. Membuat laporan akhir penyelenggaraan pelatihan.



4. Anggota 1 / Penanggungjawab urusan Akademis
 - a. Menyiapkan draf panduan/kerangka acuan pelatihan;
 - b. Menyiapkan draf jadwal pelatihan;
 - c. Mengkonfirmasi pejabat yang hadir pada acara pembukaan dan penutupan pelatihan ;
 - d. Konfirmasi narasumber/pengajar;
 - e. Mengecek kelengkapan administrasi peserta dengan menggunakan daftar telik (checklist);
 - f. Menyiapkan draf SK Panitia dan Pengendali Diklat;
 - g. Menyiapkan draf naskah sambutan dan laporan panitia pada acara pembukaan dan penutup pelatihan;
 - h. menyiapkan draf surat-surat kediklatan (pembukaan, penutupan, permohonan fasilitator/narasumber), dll;
 - i. Menyiapkan draf formulir kediklatan (biodata, daftar hadir, evaluasi)
 - j. Menyiapkan Curriculum Vitae (CV) narasumber/pengajar;
 - k. Mengumpulkan hand out/bahan ajar narasumber/pengajar;
 - l. Merekapitulasi biodata peserta;
 - m. Merekapitulasi evaluasi pelatihan, memverifikasi soal pre dan post test peserta;
 - n. Melaksanakan pengurusan akreditasi pelatihan;
 - o. Memproses pengadaaan dan pembagian sertifikat peserta.
5. Anggota 2 / Penanggungjawab urusan Administrasi
 - a. Menyiapkan pendaftaran/registrasi online peserta;
 - b. Mengecek kesiapan kelas dan alat bantu pelatihan yang akan digunakan dalam proses belajar mengajar;
 - c. Melaksanakan tugas administrasi dikelas (pencatatan proses pembelajaran);
 - d. Menyiapkan kelengkapan acara pembukaan/penutup pelatihan.
6. Admin (IT)
 - a. Menyiapkan link kelas untuk pelaksanaan pelatihan;
 - b. Menyiapkan pendaftaran/ registrasi online peserta;
 - c. Menyiapkan Learning Management Sistem (LMS) ;

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 26 Februari 2024

Direktur,

dr. Indah Puspitasari, MARS

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19670530 199803 2 003