

PEDOMAN KERJA KOMITE ETIK DAN HUKUM



TAHUN 2022

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS HASANUDDIN

RUMAH SAKIT UNHAS

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar 90245

Telepon (0411) 591331, Faksimili (0411) 591332

Laman : www.rs.unhas.ac.id



PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS
NOMOR 126/UN4.24.0/2022

TENTANG

PEDOMAN KERJA KOMITE ETIK DAN HUKUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan etik di Rumah Sakit Unhas serta mendukung kegiatan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pelayanan kesehatan yang efektif dan efisien pada Rumah Sakit Unhas, maka perlu diatur dalam Pedoman Kerja Komite Etik dan Hukum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam poin a di atas, maka dipandang perlu ditetapkan Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Unhas tentang Pedoman Kerja Komite Etik dan Hukum;
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063).
3. Undang-Undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
4. Undang-Undang RI Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara .
5. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakit.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik.

10. Peraturan Menteri Kesehatan R.I. No 749a/Per/XII/1989 tanggal 2 Desember 1989 tentang Rekam Medis/*Medical Record*.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2014 Tentang Penanganan Pengaduan Di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2016 tentang Tata Nilai, Budaya Kerja dan Kode Etika Pegawai Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan *Whistleblower* dan Pengaduan Masyarakat Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat Terpadu Di Lingkungan Kementerian Kesehatan.
15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2016 tentang Tata Nilai, Budaya Kerja dan Kode Etika Pegawai Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
16. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2018 tentang Komite Etik dan Hukum Rumah Sakit.
17. Peraturan Menteri Kesehatan RI No 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang keperawatan.
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
19. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 374/MENKES/SK/III/2007, tentang Standar Profesi Gizi.
20. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 370/Menkes/SK/III/2007 tentang Standar Profesi Ahli Teknologi Laboratorium Kesehatan.
21. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 16764/UN4/KP.49/2012 tentang Kode Etik Tenaga Kependidikan Di Lingkungan Universitas Hasanuddin.
22. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 24/UN4.1/2022 tanggal 17 Oktober 2022 tentang

Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Universitas Hasanuddin;

23. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 7071/UN4.1/KEP/2022 tanggal 18 Oktober 2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Rumah Sakit Pendidikan Universitas Hasanuddin.
24. Keputusan Sidang Organisasi Kongres Luar Biasa Perhimpunan Rumah sakit Seluruh Indonesia (PERSI) Nomor 003/KLB/PERSI/XI/2022 tentang Kode Etik Rumah sakit Indonesia
25. Surat Keputusan Pengurus Besar Ikatan Dokter Indonesia No.111/PB/A.4/02/2013 Tentang Penerapan Kode Etik Kedokteran Indonesia.
26. Munas IV PPNI No 09/MUNASVI/PPNI/2000 tentang Kode Etik Keperawatan Indonesia.
27. Ketetapan Kongres Nasional Fisioterapi Indonesia XII, Nomor 07/TAP/KONAS XII/V/2016 tentang Majelis Kehormatan dan Disiplin Fisioterapi Indonesia
28. Peraturan Pengurus Pusat Perhimpunan Radiografer Indonesia Nomor 191.1/PP PARI/XI/2018.
29. Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Unhas Nomor 90/UN4.24/2019 tentang Peraturan Internal Staf keperawatan (*Nursing Staf Bylaws*).
30. Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Unhas Nomor 09/UN4.24/KEP/2019 tentang pemberlakuan Panduan Etik dan Disiplin Profesi Staf Keperawatan .

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS TENTANG PEDOMAN KERJA KOMITE ETIK DAN HUKUM.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Komite Etik dan Hukum adalah wadah non struktural yang bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama. Komite Etik dan Hukum bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penerapan etika Rumah sakit yang ditujukan untuk meningkatkan budaya keselamatan pasien dan mutu pelayanan Rumah Sakit
2. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
3. Rumah Sakit Unhas merupakan unit kerja di dalam lingkungan Universitas Hasanuddin yang berfungsi sebagai unit penunjang akademik

- yang bertugas untuk mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan kegiatan pendidikan, pelayanan dan penelitian dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi bidang kedokteran dan kesehatan atau yang terkait yang mengedepankan efisiensi dan produktivitas.
4. Direktorat adalah unsur pengemban dan pelaksana tugas strategis yang bertugas melaksanakan kebijakan operasional sesuai dengan bidang tugasnya.
 5. Direktur Utama adalah Direktur Utama adalah organ Rumah Sakit Unhas yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Rumah Sakit.
 6. Sumber Daya Manusia (SDM) adalah seluruh organ Rumah Sakit Unhas yang menjalankan tugas dan tanggungjawab (pegawai(pns,npt,nptt), peserta didik, tenaga *outsorching*,peneliti.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pedoman Kerja Komite Etik dan Hukum ini dimaksudkan untuk menjadi acuan dalam proses pengelolaan etika dan hukum di lingkungan Rumah Sakit Unhas. Adapun tujuan dari pedoman ini tercantum dalam Lampiran Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Unhas yang merupakan bagian tidak terpisahkan.

BAB III PENYELENGGARAAN

Pasal 3

Penyelenggaraan Komite Etik dan Hukum Lampiran Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Unhas yang merupakan bagian tidak terpisahkan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Direktur Utama dengan penempatannya.

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Unhas Nomor 125/UN4.24/2019 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di Makassar
Pada tanggal 15 Desember 2022

DIREKTUR UTAMA,



ANDI MUHAMMAD ICHSAN

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS
NOMOR
TANGGAL 15 DESEMBER 2022
TENTANG PEDOMAN KERJA KOMITE ETIK DAN
HUKUM

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Sumber Daya Manusia yang berkualitas sangat mendukung jalannya pengembangan Rumah Sakit dalam memajukan pelayanan Kesehatan bagi masyarakat. Rumah Sakit Universitas Hasanuddin sebagai organisasi pelayanan Kesehatan merupakan salah satu Rumah Sakit Pendidikan di Indonesia Timur pada Khususnya akan menjalankan visi sebagai Pelopor terpercaya dalam mengintegrasikan pendidikan, penelitian dan pemeliharaan Kesehatan yang bertaraf internasional.

Untuk mencapai Visi tersebut perilaku Sumber Daya Manusia yang ada didalamnya harus dapat menjaga dan mempertahankan etika, etik rumah sakit, maupun etika profesi.

Tuntutan masyarakat akan kualitas pelayanan Kesehatan menjadi tantangan yang membangun bagi Rumah Sakit untuk memberikan dan meningkatkan pelayanan Kesehatan. Pelayanan rumah sakit yang kompleks cenderung menimbulkan permasalahan baik antara pasien rumah sakit dan atau tenaga Kesehatan selaku pemberi pelayanan Kesehatan.

Dalam meningkatkan mutu pelayanan Kesehatan dan keselamatan pasien di Rumah Sakit Universitas Hasanuddin dibutuhkan komitmen untuk mematuhi kode etik dan perilaku RS Unhas. Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No 42 Tahun 2018 Pasal 3 ayat (1), pelaksanaan penerapan etika rumah sakit sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 dapat dilakukan melalui pembentukan Komite Etik dan Hukum sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja rumah sakit.

Dengan semakin meningkatnya pelayanan dan seiring pengembangan layanan Rumah sakit Unhas, maka Komite Etik dan Hukum Rumah sakit Unhas memerlukan adanya Pedoman Kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan program.

B. Tujuan

Pedoman kerja Komite Etik dan Hukum RS Unhas merupakan pedoman dalam penyelenggaraan yang sesuai dengan etik rumah sakit, yang bertujuan:

1. Sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi komite etik dan hukum.
2. Memperjelas alur tugas, batasan dan tanggungjawab komite etik dan hukum.
3. Sebagai dasar hukum dalam pelaksanaan tugas komite Etik dan Hukum.

C. Ruang Lingkup

1. Komite Etik dan Hukum merupakan wadah non struktural yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama Komite Etik dan Hukum berkoordinasi dengan seluruh Komite di rumah sakit. Komite Etik dan Hukum bertanggungjawab terhadap pelaksanaan penerapan etika Rumah Sakit yang ditujukan untuk meningkatkan keselamatan pasien dan mutu pelayanan Rumah Sakit.
2. Menindaklanjuti:
 - a. Masalah etik profesi yang tidak dapat diselesaikan oleh masing masing profesi.
 - b. Masalah etik non profesi
 - c. Masalah etik di luar etika profesi dan/atau etika nonprofesi
 - d. Persoalan profesi yang melibatkan antar profesi di Rumah Sakit.

D. Batasan Operasional

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Komite Etik dan Hukum dapat berkoordinasi dengan unsur komite medik, komite keperawatan, komite profesi tenaga Kesehatan lain, unit lain di rumah sakit, satuan Penjaminan Mutu dan Satuan Pemeriksa Internal Rumah Sakit.
2. Koordinasi dilakukan melalui tata hubungan kerja penyelenggaraan etika dan hukum di rumah sakit yang ditetapkan oleh Direktur Utama Rumah Sakit Unhas
3. Tata hubungan kerja meliputi
 - a. Tata hubungan kerja dalam penerapan Etika Umum, etika pelayanan dan etika penyelenggaraan.
 - b. Tata hubungan kerja dalam penerapan hukum perumahsakit.

4. Komite etik dan hukum merupakan unit yang bersifat memberikan kajian, pertimbangan dan rekomendasi.
5. Kajian pertimbangan dan rekomendasi sebagaimana dimaksud dapat dipergunakan Direktur Utama dalam menyusun perencanaan dan pengambilan keputusan.
6. Komite etik rumah sakit adalah suatu perangkat organisasi non struktural yang dibentuk dalam rumah sakit untuk membantu pimpinan rumah sakit dalam melaksanakan KODERSI.

E. Landasan Hukum

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, komite Etik an Hukum memiliki dasar hukum sebagai berikut :

1. Undang Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063).
2. Undang Undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072).
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 42 Tahun 2018 tentang Komite Etik dan Hukum Rumah Sakit Unhas.
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitian
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2014 Tentang Penanganan Pengaduan Di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Whistleblower dan Pengaduan Masyarakat Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat Terpadu Di Lingkungan Kementerian Kesehatan.
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2016 tentang Tata Nilai, Budaya Kerja dan Kode Etika Pegawai Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB II

STANDAR KETENAGAAN

A. Kualifikasi Sumber Daya Manusia

A.1. Persyaratan Umum :

1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Berkewarganegaraan Indonesia
3. Sehat jasmani dan rohani
4. Berusia maksimal 65 (enam puluh lima) tahun pada saat pelantikan
5. Memiliki dedikasi dan integritas yang tinggi baik moral maupun intelektual
6. Memiliki pengalaman kerja di rumah sakit Unhas.
7. Memiliki rekam jejak akademik dan kepemimpinan yang baik
8. Memiliki setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
9. Memiliki pemahaman terkait mutu dan keselamatan pasien, administrasi umum, keuangan, pengelolaan sumber daya manusia dan pelayanan hukum.
10. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin pegawai negeri sipil tingkat sedang dan berat.
11. Tidak pernah dipidana berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan perbuatan yang diancam pidana paling rendah pidana kurungan

A.2. Persyaratan Khusus :

Ketua Komite

1. Berpendidikan minimal S2 yang memahami Etik dan Hukum Perumahsakit/ Hukum Kesehatan.
2. Berpengalaman dalam pengelolaan rumah sakit minimal 2 tahun.
3. Tidak merangkap tugas jabatan lain di Rumah Sakit

Sekretaris Komite Etik dan Hukum

Sekretaris Komite Etik dan Hukum merupakan SDM yang membantu ketua dan anggota dalam penelusuran kasus terkait etik dan hukum, pendokumentasian dan pengadministrasian proses pemeriksaan.

1. Sekretaris Komite Etik dapat merangkap sebagai anggota Komite Etik dan Hukum.
2. Berpendidikan minimal S1 semua jurusan yang memahami SDM, Administrasi, Etik dan Hukum Rumah Sakit.
3. Berpengalaman kerja sebagai staf manajemen minimal 3 tahun di Rumah Sakit Unhas.
4. Memiliki kemampuan analitik, auditor dan mediasi,
5. Memiliki kemampuan administrasi, pengolahan data dan informasi.

Anggota Komite

Anggota Komite Etik dan Hukum Rumah sakit Unhas Terdiri atas tenaga/SDM sebagaimana dimaksud pada permenkes nomor 42 tahun 2018 yang bersifat *exofficio* yakni:

1. Merupakan *exofficio* dari komite profesi (keperawatan, medik dan tenaga Kesehatan lainnya, Mutu dan keselamatan pasien, Hukum,SDM, administrasi dan Keuangan)
2. Sub etik penelitian merupakan *exofficio* dari unsur terkait sebagai pemenuhan unsur keanggotaan Komite Etik dan Hukum berdasarkan permenkes nomor 42 Tahun 2018 pasal 5 ay. 4 (dapat dibentuk sesuai kebutuhan Rumah Sakit)
3. Berpendidikan minimal S1 yang memahami etika profesi, bidang hukum, SDM, dan mutu dan keselamatan pasien,

B. Distribusi Ketenagaan

Berdasarkan Permenkes Nomor 42 Tahun 2018 Pasal 5 yakni :

Susunan Organisasi Komite Etik dan Hukum paling sedikit terdiri atas :

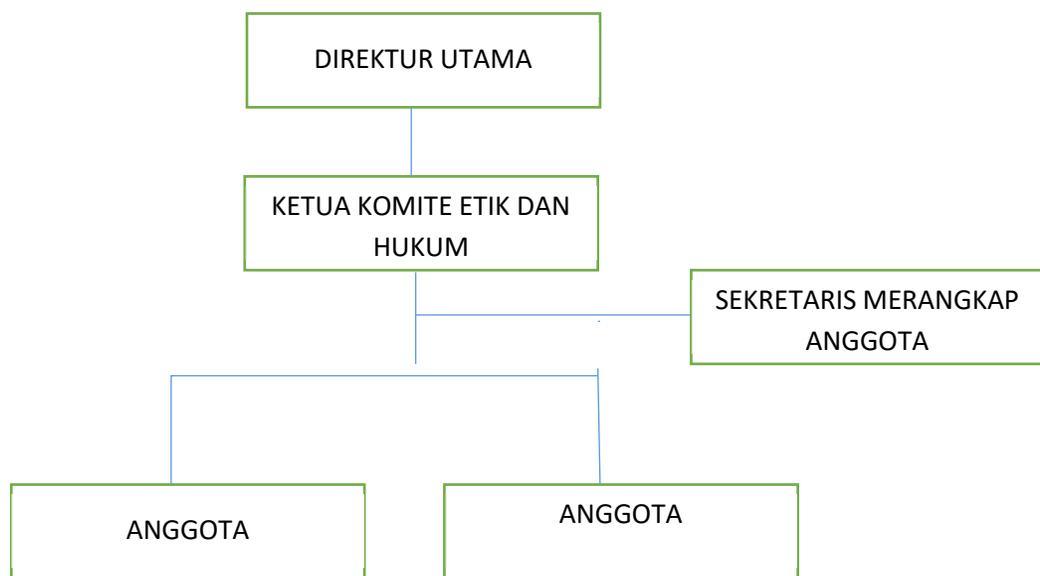
- a) Ketua dan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat 1) merangkap sebagai anggota.
- b) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a tidak merangkap jabatan lain di Rumah Sakit.
- c) Selain susunan organisasi sebagaimana pada ayat (1) dapat dibentuk sub komite etik penelitian sesuai kebutuhan Rumah Sakit

Sehubungan dengan ketenagaan tersebut maka berdasarkan Surat Keputusan Direktur Utama Anggota Komite Etik dan Hukum Rumah sakit Unhas bersifat *Exofficio*.

C. PENGATURAN JAM KERJA

No.	Jenis Tenaga	Jam Kerja
1.	Ketua	Senin – Jumat, pukul 07.30-16.00 WITA Jumat, pukul 07.30-16.30 WITA
2.	Sekretaris	Senin – Jumat, pukul 07.30-16.00 WITA Jumat, pukul 07.30-16.30 WITA
3.	Anggota	Senin – Jumat, pukul 07.30-16.00 WITA Jumat, pukul 07.30-16.30 WITA
4.	Staf Administrasi	Senin – Jumat, pukul 07.30-16.00 WITA Jumat, pukul 07.30-16.30 WITA

D. Struktur Organisasi



E. Uraian tugas Komite Etik dan Hukum

D.1. Ketua

- a) Memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi tugas fungsi dan wewenang komite Etik dan Hukum Rumah Sakit Unhas sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan oleh Direktur Utama
- b) Menyusun regulasi Komite Etik dan Hukum Rumah Sakit berdasarkan masukan dari anggota komite.
- c) Menyusun perencanaan program kerja Komite Etik dan Hukum Rumah Sakit bersama dengan anggota komite Etik dan Hukum Rumah Sakit.
- d) Menggerakkan pelaksanaan/program Komite Etik dan Hukum Rumah Sakit.
- e) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasional Komite Etik dan Hukum Rumah Sakit secara efektif, efisien dan bermutu.

- f) Memimpin pertemuan rutin setiap bulan dengan anggota Komite etik dan Hukum Rumah Sakit untuk membahas dan menginformasikan hal terkait dengan Komite Etik dan Hukum Rumah Sakit.
- g) Menghadiri pertemuan manajemen bila dibutuhkan
- h) Menjalin Kerjasama antar unit terkait di Rumah Sakit Unhas.

D.2. Sekretaris

- a) Berkoordinasi dengan Ketua dan Anggota Komite dalam proses penyelenggaraan administrasi dan ketatausahaan, pendokumentasian terkait Komite Etik dan Hukum Rumah Sakit.
- b) Mengatur jadwal dan membuat undangan rapat Komite Etik dan Hukum Rumah Sakit.
- c) Menyiapkan ruang rapat dan perlengkapan yang diperlukan (online dan/atau offline).
- d) Membuat notulensi pada rapat Komite Etik dan Hukum Rumah Sakit.
- e) Menyusun draft regulasi, perencanaan dan pengembangan program.
- f) Menyusun draft laporan hasil pengelolaan data dan informasi terkait etika rumah sakit.
- g) Memberikan masukan/pertimbangan kepada ketua Komite Etik dan Hukum dalam penyusunan regulasi, perencanaan dan pengembangan program.
- h) Berkoordinasi dengan ketua dan anggota dalam mereviu dokumen regulasi.
- i) Berkoordinasi dengan ketua dan anggota lainnya dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan panduan etik dan perilaku.
- j) Berkoordinasi dengan ketua dan anggota lainnya dalam proses penanganan masalah dilemma etika

D.3 Anggota

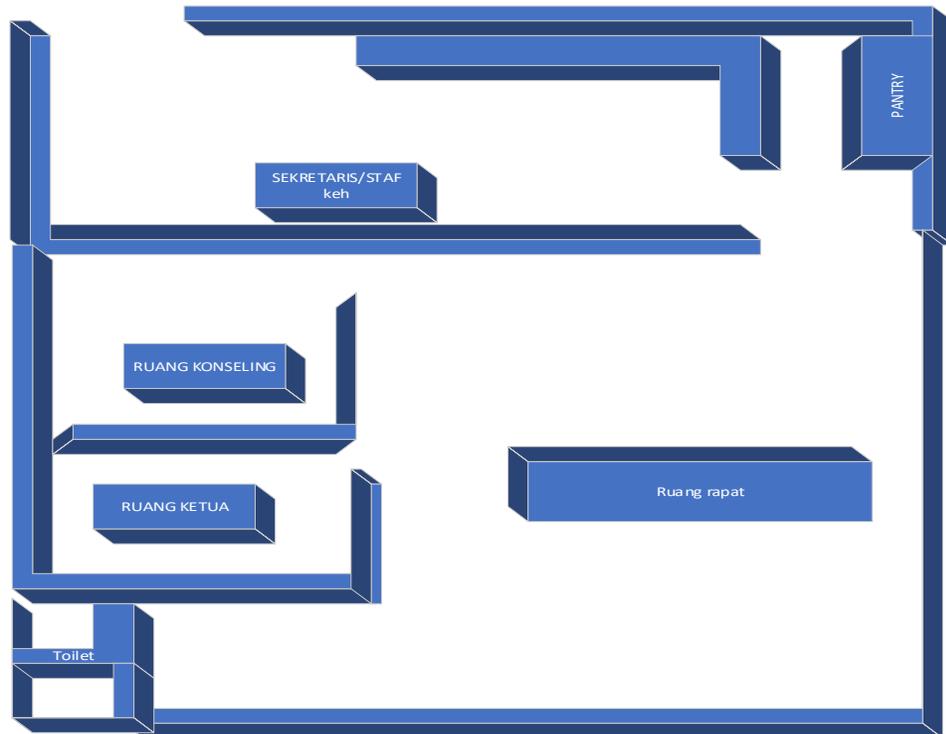
Anggota komtite etik dan hukum Rumah sakit Unhas bersifat *ex officio* yang terdiri dari unsur medik, keperawatan tenaga Kesehatan lain, admnistrasi, keuangan, SDM dan Hukum yakni :

1. tenaga medik, tenaga keperawatan, tenaga Kesehatan lain.
 - a) Memberikan pertimbangan/masukan kepada Ketua Komite Etik dan Hukum dalam penyusunan, perencanaan dan pengembangan program komite etik dan Hukum.
 - b) Merencanakan dan melaksanakan pembimbingan dan konsultasi dan sosialisasi penerapan panduan etika profesi bagi seluruh pegawai.
 - c) Berkoordinasi dengan ketua dan anggota lainnya dalam melaksanakan penelusuran dan penindaklanjutan kasus terkait etika pelayanan dan etika penyelenggaraan sesuai dengan peraturan internal Rumah Sakit.
 - d) Berkoordinasi dengan ketua dan anggota lainnya dalam menindaklanjuti keputusan etik profesi yang tidak dapat diselesaikan oleh komite profesi yang bersangkutan atau kasus etika antar profesi.
 - e) Berkoordinasi dengan sekretaris komite dalam mereviu dokumen regulasi.
 - f) Berkoordinasi dengan ketua dan anggota lainnya dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan panduan etik dan perilaku .
2. Tenaga Mutu dan Keselamatan Pasien
 - a) Memberikan pertimbangan/masukan kepada Ketua Komite Etik dan Hukum dalam penyusunan, perencanaan dan pengembangan program.
 - b) Merencanakan dan melaksanakan pembimbingan dan konsultasi dalam penerapan panduan etik dan perilaku bagi seluruh pegawai terkait mutu dan keselamatan pasien..
 - c) Berkoordinasi dengan ketua dan anggota lainnya dalam melaksanakan penelusuran dan penindaklanjutan kasus terkait mutu dan keselamatan pasien.
 - d) Berkoordinasi dengan ketua dan anggota lainnya dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan panduan etik dan perilaku.
 - e) Berkoordinasi dengan sekretaris komite dalam mereviu dokumen regulasi.
 - f) Berkoordinasi dengan ketua dan anggota lainnya dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan panduan etik dan perilaku

- 3) Tenaga Hukum, Administrasi Umum, SDM dan Keuangan
- a) Memberikan pertimbangan/masukan kepada Ketua Komite Etik dan Hukum dalam penyusunan, perencanaan dan pengembangan program.
 - b) Merencanakan dan melaksanakan pembimbingan dan konsultasi dalam penerapan panduan etika dan perilaku bagi seluruh pegawai terkait etika administrasi, SDM dan Keuangan
 - c) Berkoordinasi dengan ketua dan anggota lainnya dalam melaksanakan penelusuran dan penindaklanjutan kasus etik terkait hukum, administrasi, SDM dan Keuangan di RS Unhas.
 - d) Berkoordinasi dengan ketua dan anggota lainnya dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan panduan etik dan perilaku
 - e) Berkoordinasi dengan sekretaris dalam mereviu dokumen regulasi.
 - f) Berkoordinasi dengan ketua dan anggota lainnya dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan panduan etik dan perilaku

BAB III STANDAR FASILITAS

A. DENAH RUANGAN DAN STANDAR RUANGAN:



B. STANDAR RUANGAN/FASILITAS

1. Set Meja Kerja ketua Komite Etik dan Hukum
2. Set Meja Kerja Meja Sekretaris Komite Etik dan Hukum
3. Lemari Arsip
4. Ruang Konseling
5. Set Meja Rapat
6. Satu unit TV LED
7. Pendingin ruang

BAB IV KEBIJAKAN

Pedoman ini dilaksanakan dan mengacu pada kebijakan, antara lain:

1. Keputusan Direktur utama Rumah sakit Unhas Nomor 109/UN4.24/KEP/2022.
2. Permenkes nomor 42 Tahun 2018 tentang Komite Etik dan Hukum.

BAB V TATA LAKSANA KERJA

Dalam rangka mendukung terwujudnya visi dan misi rumah sakit Unhas, Komite Etik dan Hukum melaksanakan tugas, fungsi dan wewenang menjaga kepatuhan penerapan etika dan perilaku di Rumah Sakit. Menjaga kepatuhan penerapan etika dan perilaku diperlukan untuk meningkatkan pemahaman terhadap nilai dasar dan budaya Kerja yang tertuang dalam *Code Of Conduct* Rumah Sakit Unhas.

Tata laksana kerja komite etik dan hukum ini terdiri atas manajemen Etik, alur penyelesaian dilema etik, penyelesaian laporan dugaan pelanggaran.

A. Manajemen Etik

Norma etik pada dasarnya mengatur tentang bagaimana seharusnya professional berpikir membuat keputusan yang etis dalam hal ini professional Kesehatan dalam membuat keputusan klinis yang etis (*ethical decision making*), bagaimana seharusnya berperilaku selama ia bekerja di dalam keprofesian (*professional ethical conduct*).

Beberapa pendapat mengenai etik klinik Etik Klinik antara lain pengembangan etik dengan pendekatan struktur yang ditujukan untuk mengkaji dan bila mungkin menyelesaikan isu etik yang muncul di setting klinik (Jonsen, Siegler, Winslade, 2006, 2015). Etik klinik muncul untuk merespon kebutuhan baru akibat perkembangan teknologi, makin bervariasinya populasi, dan pertumbuhan kompleksitas pembuatan keputusan klinis, khususnya di era managed care (Shelton and Bjarnadottir, 2008)

Rumah Sakit Unhas merupakan organisasi yang kompleks dan sangat mungkin menimbulkan terjadinya konflik dan ekspektasi. Untuk mengurangi potensi konflik tersebut maka sangat penting untuk membentuk iklim dan budaya etik yang kuat dan positif.

Rangkaian manajemen etika telah dituangkan dalam peraturan direktur Utama Rumah Sakit Unhas antara lain :

A. Hak pasien dan Keluarga (Berdasarkan Undang Undang RI No 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit).

1. Memperoleh informasi mengenai tata tertib dan peraturan yang berlaku di rumah sakit.
2. Memperoleh informasi tentang hak dan kewajiban pasien.
3. Memperoleh layanan yang manusiawi, adil, jujur dan tanpa diskriminasi.

4. Memperoleh layanan Kesehatan yang bermutu sesuai dengan standar profesi dan standar prosedur operasional.
5. Memperoleh layanan yang efektif dan efisien sehingga pasien terhindar dari kerugian fisik dan materi.
6. Mengajukan pengaduan atas kualitas pelayanan yang didapatkan.
7. Memilih dokter dan kels perawatan sesuai dengan keinginannya dan peraturan yang berlaku di rumah sakit.
8. Meminta konsultasi tentang penyakit yang dideritanya kepada dokter lain yang mempunyai SIP baik di dalam maupun diluar rumah sakit.
9. Mendapatkan privasi dan kerahasiaan penyakit yang dideritanya termasuk data data medisnya.
10. Mendapat informasi yang meliputi diagnosis dan tata cara tindakan medis, tujuan tindakan medis, alternative tindakan, risiko dan komplikasi yang mungkin terjadi dan prognosis terhadap tindakan yang dilakukan serta perkiraan biaya pengobatan.
11. Memberikan persetujuan atau menolak atas tindakan yang akan dilakukan oleh tenaga Kesehatan terhadap penyakit yang dideritanya.
12. Didampingi keluarga dalam keadaan kritis.
13. Menjalankan ibadah sesuai agama atau kepercayaan yang dianutnya selama hal itu tidak mengganggu pasien lainnya.
14. Memperoleh keamanan dan keselamatan dirinya selama dalam perawatan di rumah sakit.
15. Mengajukan usul, saran, perbaikan atas perlakuan rumah sakit terhadap dirinya.
16. Menolak pelayanan bimbingan rohani yang tidak sesuai dengan agama dan kepercayaan yang dianutnya.
17. Menggugat dan/atau menuntut rumah sakit apabila rumah sakit di duga memberikan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar baik secara perdata maupun pidana.
18. Mengeluhkan pelayanan rumah sakit yang tidak sesuai dengan standar pelayanan melalui media cetak dan elektronik sesuai dengan ketentuan perundang undangan.

B. Etika perilaku SDM RS Unhas

Setiap tenaga Kesehatan maupun tenaga non Kesehatan yang bekerja di Rumah sakit Unhas harus mengikuti kode etik dan perilaku yang tercantum pada *Code Of Conduct* RS Unhas.

1. Perilaku yang pantas

Tenaga Kesehatan maupun tenaga non Kesehatan tidak dapat dikenakan sanksi jika berperilaku sebagaimana contoh dibawah ini:

- a) Penyampaian pendapat pribadi atau professional pada saat diskusi seminar, atau situasi lain; untuk kepentingan pasien kepada pihak lain (dokter, perawat, atau direksi Rumah Sakit) dengan cara yang sopan dan pantas.
- b) Penyampaian pendapat professional/pada pendapat saat diskusi kasus.

2. Perilaku yang tidak pantas

Tenaga Kesehatan maupun tenaga non Kesehatan dapat dikenakan sanksi jika berperilaku sebagaimana contoh dibawah in :

- a) Merendahkan atau mengeluarkan perkataan tidak pantas kepada pasien atau keluarganya.
- b) Dengan sengaja menyampaikan rahasia, aib atau keburukan orang lain.
- c) Menggunakan Bahasa yang mengancam, menyerang, merendahkan, atau menghina.
- d) Membuat komentar yang tidak pantas tentang tenaga medis di depan pasien atau di dalam rekam medis.
- e) Tidak peduli, tidak tanggap terhadap permintaan pasien atau tenaga Kesehatan lain.
- f) Tidak mampu bekerjasama dengan anggota tim asuhan pasien atau pihak lain tanpa alasan yang jelas.
- g) Perilaku yang dapat diartikan sebagai menghina, mengancam, melecehkan atau tidak bersahabat kepada pasien dan atau keluarganya.
- h) Melakukan pelecehan seksual baik melalui perkataan ataupun perbuatan kepada pasien atau keluarga pasien.

C. Etika Menunggu Pasien di Ruang Rawat Inap

- 1) Penunggu/penjaga pasien dibatasi maksimal 2 (dua) orang (sesui aturan yang berlaku pada setiap ruang perawatan)
- 2) Penunggu/penjaga pasien menjaga kebersihan, kerapian dan ketertiban ruang perawatan.

- 3) Penunggu pasien wajib menerapkan *hand hygiene*.
- 4) Penunggu/penjaga pasien menggunakan identitas sebagai penunggu/penjaga pasien (ID Card penjaga) selama berada dilingkungan Rumah Sakit Unhas.
- 5) Penunggu/penjaga pasien melapor ke perawat yang bertugas pada *Nurse Station* dan security jika akan meninggalkan Rumah Sakit dalam jangka waktu lebih dari satu jam.
- 6) Tidak diperkenankan membawa barang elektronik yang dapat menambah beban daya listrik Rumah Sakit.
- 7) Tidak diperkenankan membawa pulang barang-barang Rumah Sakit yang berada di dalam kamar pasien (remote, bantal, selimut, handsanitizer, dll yang berlabel Rumah Sakit Unhas)

D. Etika Berkunjung ke Rumah Sakit Unhas

- 1) Pengunjung pasien hanya dapat melalui online pada ruangan khusus yang telah disiapkan
- 2) Pengunjung pasien tidak diperkenankan masuk ke kamar pasien
- 3) Menghimbau pengunjung untuk tidak membawa anak-anak di bawah usia 12 tahun masuk ke ruang pasien.
- 4) Setiap pengunjung pasien menghubungi loket informasi untuk keperluan kunjungan.
- 5) Setiap pengunjung di Rumah sakit Unhas memperhatikan protokol Kesehatan, mencuci tangan, tidak berkerumun, duduk di kursi tunggu sesuai aturan yang ada, menggunakan masker selama berada dilingkungan rumah sakit Unhas.
- 6) Setiap pengunjung pasien menjaga kebersihan, ketertiban di lingkungan Rumah Sakit Unhas.
- 7) Aturan tata tertib pengunjung Rumah sakit diatur secara teknis pada setiap instalasi pelayanan melalui keputusan Direktur Utama.

E. Etika Melakukan tindakan keperawatan yang membutuhkan privasi

- 1) Menyipakan peralatan sesuai kebutuhan pasien
- 2) Mengucapkan salam, menyapa pasien dan/atau penjaga pasien.
- 3) Memperhatikan dan melaksanakan *five moment* dan *hand hygiene*

- 4) Menjaga privasi pasien dengan memasang sketsel atau menutup gorden
- 5) Menyampaikan informasi jelas kepada pasien dan keluarga tentang tindakan yang akan dilakukan.
- 6) Merapikan pasien setelah selesai melakukan tindakan.
- 7) Aturan tindakan keperawatan yang membutuhkan privasi diatur secara teknis pada setiap instalasi pelayanan melalui keputusan Direktur Utama.

F. Etika Melakukan tindakan keperawatan yang tidak membutuhkan Privasi

- 1) Menyipakan peralatan sesuai kebutuhan pasien
- 2) Mengucapkan salam, menyapa pasien dan/atau penjaga pasien.
- 3) Memperhatikan dan melaksanakan *five moment* dan *hand hygiene*
- 4) Menjaga privasi pasien dengan memasang sketsel atau menutup gorden
- 5) Menyampaikan informasi jelas kepada pasien dan keluarga tentang tindakan yang akan dilakukan.
- 6) Merapikan pasien setelah selesai melakukan tindakan.
- 7) Aturan tindakan keperawatan yang tidak membutuhkan privasi diatur secara teknis pada setiap instalasi pelayanan melalui keputusan Direktur Utama.

G. Etika Petugas saat Visite

- 1) Berpakaian rapi, memakai baju petugas, memakai sepatu dan id card.
- 2) Memberikan salam kepada pasien dan memperkenalkan diri pada saat visite.
- 3) Memberi kesempatan kepada keluarga atau pasien untuk bertanya tentang kondisi dan penyakit pasien.
- 4) Memberikan keterangan dan pendapat yang dapat dibuktikan kebenarannya
- 5) Menyampaikan informasi jelas kepada pasien dan keluarga tentang tindakan yang akan dilakukan.

H. Etika Menghadapi Pasien Kritis dan Meninggal

- 1) Mengucapkan salam, menyapa pasien dan/atau penjaga pasien.

- 2) Memberikan kesempatan kepada keluarga untuk berdoa sesuai keyakinan
- 3) Menyampaikan informasi yang diperlukan terkait prosedur pemulasaran jenazah dan adinsitrasi.
- 4) Aturan menghadapi pasien Kritis dan meninggal diatur secara teknis pada setiap instalasi pelayanan melalui keputusan Direktur Utama.

I. Etika Pelaksanaan Penolakan Resusitasi DNR (Do Not Resuscitation)

1. Dasar pertimbangan status DNR

1.1 Menghormati keinginan pasien dan keluarganya :

- a. Kecuali perintah DNR dituliskan oleh dokter untuk seorang pasien, maka dalam kasus kasus henti jantung dan henti napas, tenaga emergensi wajib melakukan tindakan resusitasi.
- b. Ketika memutuskan untuk menuliskan perintah DNR, dokter tidak boleh mengesampingkan keinginan pasien maupun walinya.
- c. Perintah DNR dapat dibatalkan (atau gelang DNR dapat dimusnahkan)

1.2. Kriteria DNR

- a. Perintah DNR dapat diminta oleh pasien dewasa yang kompeten mengambil keputusan, telah mendapat penjelasan dari dokternya, atau bagi pasien yang dinyatakan tidak kompeten, keputusan dapat diambil oleh keluarga terdekat, atau wali yang sah yang ditunjuk.
- b. Dengan pertimbangan tertentu, hal hal dibawah ini dapat menjadi bahan diskusi perihal DNR dengan pasien/walinya :
 - 1) Kasus-kasus dimana angka harapan keberhasilan pengobatan rendah atau CPR hanya menunda proses kematian yang alami.
 - 2) Pasien tidak sadar secara permanen.
 - 3) Pasien berada pada kondisi terminal.
 - 4) Ada kelainan atau disfungsi kronik dimana lebih banyak kerugian dibanding keuntungan jika resusitasi dilakukan.
 - 5) Sudah tidak ada harapan hidup walaupun pasien itu masih sadar, misal pasien dengan kanker

stadium tertentu parah, jadi rasanya tidak perlu adanya resusitasi.

- 6) Pasien dengan kontra indikasi CPR.
- 7) Kaku mayat.
- 8) Trauma kepala atau tubuh yang massif yang tidak memungkinkan untuk hidup (pastikan p[asien tidak memiliki tanda tanda vital)

2. Keputusan DNR jika pasien tidak kompeten untuk memutuskan CPR untuk dirinya sendiri

a. Keputusan bahwa pasien tidak kompeten untuk memutuskan CPR bagi dirinya harus dibuat minimal dua dokter. Dokter harus memberitahukan hasilnya kepada pasien dan pasien berhak untuk menyatakan keberatan.

b. Jika seorang pasien sudah dinilai tidak kompeten untuk memutuskan tentang CPR dan tidak memberitahukan tentang keinginannya sebelumnya, perintah DNR dapat ditulis dengan consent dari seseorang antara lain :

- a) Wali yang sah dengan otoritas membuat keputusan medis
- b) Individu yang ditunjuk oleh pasien
- c) Pasangan hidup pasien
- d) Anak pasien yang sudah dewasa
- e) Orang tua pasien
- f) Sudara kandung yang sudah dewasa

c. Kondisi dimana anggota keluarga atau teman terdekat dapat mengambil keputusan tentang DNR?

- a) pasien dalam kondisi sakit terminal
- b) pasien yang tidak sadar secara permanen
- c) CPR tidak akan berhasil (*medical futility*)
- d) CPR akan menyebabkan kondisi akan menjadi lebih buruk

d. Persetujuan atau concent DNR pada anak

1. Orang tua pasien atau wali anak tersebut.

J. Etika Terhadap Pasien pulang paksa/atas permintaan sendiri (APS)

Yang termasuk dalam kelompok ini adalah :

- a) Pasien memahami resiko yang dapat timbul akibat pulang paksa.

- b) Pasien tidak memahami resiko pulang paksa, dikarenakan kondisi medis atau gangguan jiwa.
- c) Apabila pasien mempunyai keluarga tenaga medis atau petugas Kesehatan lain, maka akan lebih mudah informasi dan edukasi dilakukan. Tetapi dalam pelaksanaannya Rumah Sakit Unhas harus mengikuti sesuai peraturan dan hukum yang berlaku sesuai panduan tentang hak pasien dan keluarga/*privacy* pasien.

Etika terhadap Pasien Pulang Atas Permintaan Sendiri (APS) :

- 1) Melakukan pencatatan sebagai indikator mutu instalasi rawat inap rumah sakit tentang kejadian pulang paksa.
- 2) Berikan pengulangan edukasi sampai pasien atau keluarganya memahami maksud dan tujuan yang diambil pasien/keluarga jika tetap menolak perawatan atau tindakan medis.
- 3) Melakukan dokumentasi pada lembar penolakan tindakan medis dan surat pernyataan pulang paksa.

K. Etika Pelayanan Pemeriksaan Penunjang :

1. Etika Pelayanan Radiologi

- a) Etika dalam melakukan pemeriksaan radiologi secara General :
 - 1. Petugas memberikan salam kepada pasien dan memperkenalkan nama.
 - 2. Petugas melakukan identifikasi kepada pasien (nama pasien, tanggal lahir dan nomor rekam medis pasien).
 - 3. Petugas memberikan penjelasan tentang prosedur yang akan dilakukan terhadap pasien.
 - 4. Petugas secara aktif bertanya kepada pasien wanita tentang hamil atau tidak. Apabila hamil maka akan diberikan APD (alat pelindung Diri) untuk melindungi dari kehamilannya.
 - 5. Apabila pasien tidak mampu memposisikan secara maksimal petugas radiologi meminta keluarga untuk mendampingi pasien tersebut selama pemeriksaan berlangsung.
- b) Etika dalam pemeriksaan *Thorax Foto*

1. Petugas radiologi memberikan penjelasan tentang prosedur yang akan dilakukan mewajibkan untuk melepas pakaian dalam bagian atas (bra) bagi wanita dan pakaian bagian atas serta mengganti dengan baju yang disediakan di radiologi.
 2. Dalam keadaan pasien tidak mampu berdiri petugas radiologi meminta bantuan kepada keluarga pasien untuk memposisikan tubuh pasien agar hasil radiograf dapat menegakkan diagnosis
 3. Petugas memberikan APD (alat pelindung Diri) kepada keluarga pasien yang mendampingi.
- c) Etika dalam pemeriksaan USG
- 1) Petugas radiologi memberikan salam kepada pasien dan memperkenalkan nama.
 - 2) Petugas radiolog menanyakan identitas kepada pasien (nama pasien dan tanggal lahir)
 - 3) Petugas radiologi dapat meminta keluarga untuk mendampingi saat pemeriksaan USG bagi pasien yang yang membutuhkan bantuan.
 - 4) Petugas memberikan penjelasan kepada pasien dan atau keluarga tentang tindakan yang akan dilakukan di radiologi.
 - 5) Petugas menyiapkan selimut penutup bagian tubuh pasien yang tidak diperiksa

2. Etika Pelayanan Gizi

a. Etika saat distribusi makanan ke Pasien

- 1) Petugas mengetuk pintu kamar pasien.
- 2) Petugas mengucapkan salam kepada pasien dan keluarga saat masuk ke ruang pasien dan saat selesai menyajikan makanan.
- 3) Petugas melakukan identifikasi kepada pasien (nama, nomor rekam medis)
- 4) Petugas menyajikan makanan kepada pasien, dan memberikan motivasi kepada pasien untuk menghabiskan makanan.

b. Etika saat edukasi/konsultasi gizi

- 1) Petugas memberi salam dan memperkenalkan diri serta tugas dan peran sebagai petugas dietisien kepada pasien dan keluarga.
 - 2) Petugas melakukan identifikasi kepada pasien.
 - 3) Petugas menunjukkan sikap yang siap sebagai konsultan gizi.
 - 4) Petugas membangun komunikasi yang nyaman kepada pasien dan keluarga.
3. Pelayanan Pengambilan Sampel Darah
- a. Etika dalam melakukan pengambilan sampel darah vena
 - 1) Memberikan salam kepada pasien dan keluarga.
 - 2) Menanyakan persiapan pasien, apakah dalam kondisi puasa atau tidak
 - 3) Memberikan penjelasan tentang tindakan yang akan dilakukan kepada pasien
 - 4) Melakukan prosedur *phlebotomy* secara benar dan tepat.
 - b. Etika dalam melakukan pengambilan sampel darah arteri
 1. Memberikan salam kepada pasien dan keluarga.
 2. Menanyakan persiapan pasien, apakah dalam kondisi puasa atau tidak
 3. Memberikan penjelasan tentang tindakan yang akan dilakukan kepada pasien
 4. Menjaga privasi pasien dengan menutup gorden dan pintu kamar pasien.
 5. Melakukan prosedur *phlebotomy* secara benar dan tepat.
4. Pelayanan farmasi
- a. Etika dalam menyerahkan obat kepada pasien rawat jalan.
 - b. Etika dalam melakukan konseling/edukasi pasien rawat inap
 - c. Etika dalam melakukan rekonsiliasi obat pasien rawat inap

d. Etika dalam melakukan visite pasien rawat inap

19. Etika Berkomunikasi

a. Etika berkomunikasi secara langsung

1. Etika berkomunikasi Kepada *Customer*/pelanggan rumah sakit .

Pelanggan Rumah sakit Unhas adalah pelanggan internal (SDM RS Unhas)dan eksternal (pasien dan atau keluarga). Etika berkomunikasi terhadap pelanggan antara lain:

- a) Menyapa, memberi salam terlebih dahulu (saling mendahului dalam menyapa)
- b) Menyapa dan memberi salam kepada semua pelanggan yang berpapasan di koridor rumah sakit, tidak.
- c) Menggunakan kata sapa yang sesuai, bila mengetahui Namanya dapat disebutkan.
- d) Mengucapkan salam yang universal dengan Bahasa Indonesia.
- e) Berbicara dan menyampaikan sesuatu senantiasa dengan sikap percaya diri, intonasi yang ramah, tidak terlalu pelan dan tidak terlalu cepat.
- f) Menghargai orang lain dengan tidak memotong pembicaraan orang lain yang sedang berbicara.
- g) Saat berbicara dengan orang lain , mempertahankan kontak mata, mendengarkan dengan aktif dan berusaha untuk menjawab bila ditanya.

2. Etika berkomunikasi sesama rekan kerja

- a) Menyapa terlebih dahulu, dengan sapaan universal (selamat Pagi/Siang/sore/malam;pak, Bu)
- b) Berbicara dan menyampaikan sesuatu senantiasa dengan sikap percaya diri, itnonasi yang ramah, tidak terlalu pelan dan tidak terlalu cepat.

- c) Tidak membicarakan kejelekan dan kesalahan sesama rekan kerja.
- d) Saling menghargai dan menghormati dalam berkomunikasi.

3. Etika berkomunikasi kepada bawahan

- a) Menyapa terlebih dahulu, dengan sapaan universal (selamat Pagi/Siang/sore/malam;pak, Bu) disertai nama.
- b) Berbicara dan menyampaikan sesuatu senantiasa dengan sikap percaya diri, intonasi yang ramah, tidak terlalu pelan dan tidak terlalu cepat.
- c) Menegur kesalahan bawahan dengan dengan sikap bijak, tidak membentak.

b. Etika berkomunikasi secara tidak langsung

a) Secara tertulis

- a) Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- b) Menyampaikan pesan tertulis, memo, dengan singkatan lazim dan jelas muah dibaca jika menggunakan tulisan tangan.

b) Melalui telepon

a. Etika menerima telepon

- 1) Angkat telepon max dering ke 3.
- 2) Mengucapkan kalimat pembuka;nama ruangan dengan...(sebut nama)..bisa dibantu? Contoh : “SDM dengan Aman bisa dibantu?”
- 3) Berbicara dengan sabar dan penuh perhatian kepada lawan bicara dan lakukan konfirmasi, jika ada hal yang kurang jelas tanyakan.
- 4) Segera sambungkan ke orang atau ruangan yang dituju.
- 5) Catat pesan dan nomor telepon dari penelpon dan katakan “akan segera dihubungi kembali” bila yang di cari sedang menerima dan berbicara dengan orang lain.

- b. Etika penggunaan telepon untuk hubungan keluar Rumah Sakit melalui operator
 - 1) Penggunaan telepon untuk hubungan keluar Rumah sakit Unhas hanya untuk kepentingan yang berkaitan dengan kepentingan RS, tidak untuk kepentingan pribadi.
 - 2) Bila memerlukan penyambungan telepon keluar rumah sakit melalui operator telepon, maka menuliskan keperluan menelpon secara rinci di buku penggunaan telepon keluar rumah sakit di setiap unit.
 - 3) Membuka pembicaraan dengan menyapa/mengucapkan salam universal contoh: “Selamat siang , perkenalkan saya Aman dari Rumah Sakit Unhas”,mohon waktunya 10 sampai 15 menit untuk (sampaikan tujuan menghubungi pelanggan)
 - 4) Menyampaikan maksud menghubungi pelanggan dengan bahasa yang sopan.
 - 5) Mengakhiri pembicaraan dengan ucapan “Terimakasih atas waktunya salam sehat selalu.

20. Etika Penagihan Biaya

a. Penagihan biaya perawatan pasien

- 1) Pemeriksaan laporan monitoring biaya perawatan pasien rawat inap oleh petugas administrasi perawatan.
- 2) Pemberian informasi hasil monitoring kepada keluarga pasien.
- 3) Pemberian konfirmasi pembayaran pada keluarga pasien,

b. Penagihan piutang

- 1) Pemeriksaan kartu piutang oleh petugas keuangan.
- 2) Pemeriksaan kesesuaian rekap piutang manual dengan kartu piutang /system.
- 3) Membuat surat tagihan sebagai arsip akuntansi.

21. Etika Saat Berada atau menggunakan Fasilitas Umum

1. Berada di ruang perawatan pasien

- 1. Mengetuk pintu ruang perawatan pasien sebelum masuk.

2. Mengucapkan salam universal dan dalam Bahasa Indonesia saat memasuki ruang perawatan pasien.
 3. Memperkenalkan diri kepada pasien dan keluarga
 4. Bersikap ramah, dan menunjukkan sikap empati terhadap pasien.
 5. Menanyakan kondisi pasien saat ditemui dan menawarkan bantuan apabila ada yang bisa dibantu.
 6. Mendengarkan keluhan pasien dengan seksama dan menindaklanjuti keluhan pasien.
 7. Mengakhiri percakapan dan memberi salam sebelum meninggalkan ruang perawatan contoh “ terimakasih Bapak/ibu, tetap semangat dan tetap berdoa, semoga cepat sembuh/ salam sehat”
 8. Menutup kembali pintu setelah keluar.
2. Berada di tangga
 1. Menaiki/menuruni anak tangga pada lajur sesuai arah yang telah ditetapkan/terdapat pada tangga.
 2. Apabila ingin mendahului orang lain karena kondisi tertentu, lakukan dengan sopan dan ucapkan permisi atau maaf.
 3. Gunakan tangga untuk keperluan naik/turun 1 lantai.
 3. Berada di lift
 1. Berdiri depan lift, dan mendahulukan orang yang keluar dari lift sebelum masuk.
 2. Sebelum masuk lift perhatikan marka /jumlah orang dalam lift, untuk mematuhi protokol kesehatan menjaga jarak.
 4. Berada di koridor Rumah Sakit
 1. Usahakan untuk menyapa setiap orang yang berpapasan di koridor, “tersenyum dibalik masker dan menganggukan kepala” atau mengucapkan salam universal.
 2. Mendahulukan pasien dan keluarga pasien, tamu RS lainnya.
 3. Tidak menimbulkan suara gaduh/berisik jika berjalan bersama rekan lainnya yang dapat mengganggu orang lain.

5. Berada di Toilet

1. Senantiasa menjaga kebersihan sesaat/sesudah menggunakan toilet.
2. Menggunakan fasilitas toilet sesuai fungsinya.
3. Menggunakan Kloset duduk yang sesuai, yakni tidak berjongkok diatas kloset duduk karena dapat mengakibatkan kecelakaan.
4. Membuang pembalut bekas dengan cara dicuci bersih terlebih dahulu dan dibungkus rapih sebelum dimasukkan kedalam tong sampah.
5. Menggunakan air seperlunya.
6. Memperhatikan kebersihan tangan dengan mencuci tangan 6 langkah setelah penggunaan toilet.

6. Berada di panrty/kantin/kedai makan saat makan

1. Menjaga ketertiban saat makan.
2. Membuang sampah pribadi pada tempat yang telah disiapkan
3. Meninggalkan meja makan dengan rapih dan bersih.
4. Mencuci dan menyimpan peralatan setelah digunakan
5. Mengucapkan salam dan terimakasih setelah selesai menggunakan kantin/pantry

22. Etika Penampilan/Grooming

1. Pakaian seragam

- a) Pakaian seragam merupakan identitas tenaga kerja dan menjaga nama baik Rumah Sakit Unhas.
- b) Pada saat jam kerja tenaga kerja wajib memakai seragam dan atribut (id card).
- c) Menggunakan pakaian seragam hanya dilingkup rumah sakit Unhas (tidak digunakan saat berbelanja/bersantai di tempat umum)
- d) Menggunakan pakaian seragam sesuai ketentuan yang berlaku di Rumah Sakit Unhas.
- e) Warna dan model pakaian seragam ditentukan oleh pihak rumah sakit untuk setiap unit kerja.

2. Pemakaian Jilbab

- a) Pada prinsipnya penggunaan jilbab yang dipakai tidak mengganggu dalam menjalankan pekerjaan/pelayanan kepada pasien, terlihat rapi, sederhana dan berwarna polos.
- b) Warna jilbab dan baju seragam serasi sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Penataan rambut

a) Pria

1. Petugas pria senantiasa menjaga panjang rambut tidak melewati telinga, rapi dan bersih.
2. Menggunakan minyak rambut secukupnya sehingga tidak menimbulkan bau menyengat.

b) Wanita

1. Petugas wanita mengikat rambut/merapikan rambut sesuai ketentuan berlaku.
2. Menggunakan asesoris rambut yang sesuai dan tidak mencolok

4. Tata rias

1. Petugas wanita menggunakan tatarias tidak berlebihan
2. Penggunaan tata rias sesuai ketentuan yang berlaku.

5. Kebersihan diri

- 1) Petugas menjaga bau badan, bau mulut dan bau kaki
- 2) Menyiapkan deodorant, sikat gigi/farfum mulut.
- 3) Mengganti kaos kaki setiap hari, agar lingkungan kerja tidak terganggu.
- 4) Tidak diperkenankan menggunakan cat kuku dan memanjangkan kuku.

6. Penggunaan sepatu

- 1) Seluruh tenaga kerja wajib menggunakan sepatu saat berada di lingkungan kerja, dengan max hak 3 cm
- 2) Untuk kelancaran /kemudahan dalam pelayanan , tenaga kerja yang mobilitas tinggi diperbolehkan menggunakan sepatu sneakers tanpa tali dengan warna sepatu sesuai ketentuan yang berlaku.

II. Penyelesaian Laporan Dilema Etik

Penyelesaian laporan Dilema Etik dilaksanakan sesuai alur Pelaporan pada SOP Penyelesaian Laporan Pengaduan (terlampir)

III. Penyelesaian Laporan Dugaan Pelanggaran

Penyelesaian laporan dugaan pelanggaran sesuai ketentuan yang berlaku pada *Code Of Conduct* Rumah sakit Unhas(terlampir)

BAB V
LOGISTIK

Komite Etik dan Hukum mengajukan TOR pengadaan sarana dan prasarana yang merupakan kebutuhan logistik dalam pemenuhan peralatan dan logistik (Alat Tulis Kantor) yang terdapat dalam perencanaan anggaran RS setiap tahunnya.

Sekretaris Komite Etik dan Hukum melakukan monitoring dan evaluasi kebutuhan ATK, sarana dan prasarana dengan berkordinasi dengan bagian perencanaan dan evaluasi serta bagian rumah tangga dalam teknis permintaan kebutuhan barang.

BAB VI KESELAMATAN PASIEN

Komite etik dan hukum dalam mewujudkan penjaminan mutu layanan, keamanan dan keselamatan pasien berkoordinasi dengan Satuan penjaminan mutu melalui Sub Komite Mutu dan Keselamatan Pasien dalam telaah dan penyusunan regulasi serta penelusuran kasus etik dan perilaku.

BAB VII KESELAMATAN KERJA

Komite Etik dan Hukum melakukan tindakan pencegahan bahaya di tempat kerja melalui pemahaman dan implementasi budaya keselamatan kerja yakni :

- 1) melakukan posisi ergonomis saat bekerja
- 2) mematuhi aturan komunikasi efektif
- 3) meningkatkan Kerjasama antar tim dengan menerapkan sikap santun, saling menghargai antar anggota Komite Etik dan Hukum.
- 4) Bersikap hati hati serta menjunjung tinggi kode etik Komite etik dan Hukum.

Keselamatan kerja Rumah Sakit adalah segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi keselamatan dan kesehatan bagi sumber daya manusia rumah sakit, pasien, pendamping pasien, pengunjung, maupun lingkungan Rumah Sakit melalui upaya pencegahan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja di rumah sakit (Permenkes N0. 66 tahun 2016 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Rumah Sakit dan Permenkes No. 07 tahun 2019 Tentang Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit). Implementasi penerapan keselamatan kerja dan kesehatan lingkungan tetap berkoordinasi dengan Instalasi Kesehatan dan Keselamatan Kerja serta Kesehatan Lingkungan (K3KL) :

1. Melakukan koordinasi dengan bagian K3KL
2. Mengikutsertakan staf dan Anggota Komite Etik dan Hukum untuk mengikuti pelatihan penanggulangan kebakaran (*fire fighting*)
3. Mengikutsertakan staf dan Anggota Komite Etik dan Hukum untuk mengikuti pelatihan kewaspadaan bencana
4. Mengikutsertakan staf dan Anggota Komite Etik dan Hukum untuk mengikuti pelatihan Pencegahan, Pengendalian Infeksi (PPI)
5. Koordinasi dengan bagian Komite Mutu, Instalasi K3KL apabila terjadi insiden ataupun kecelakaan kerja.

BAB VIII PENGENDALIAN MUTU

Dalam rangka pengendalian mutu layanan Komite etik dan Hukum maka Komite Etik dan Hukum menyusun Risk Register dan indikator mutu sebagai indikator penilaian mutu yang dievaluasi setiap tiga bulan yang dilaporkan pada presentase capaian indikator mutu melalui rapat Satuan Penjaminan Mutu dan Rapat Kinerja Triwulan.

Mutu Komite Etik dan Hukum dilakukan melalui upaya-upaya pengendalian mutu meliputi :

1. Melakukan koordinasi dengan bagian Komite Mutu Rumah Sakit untuk mengidentifikasi resiko, *skoring Hazard*, FMEA, dan *fishbone* yang kemungkinan terjadi di Komite Etik dan Hukum menentukan indikator mutu unit.
2. Melakukan upaya pengendalian terhadap indikator mutu unit kerja.
3. Melakukan monitoring dan evaluasi setiap hari kerja terhadap indikator mutu unit yang diolah di file *excel* kemudian mengisi sensus harian unit kerja yang disediakan oleh Komite Mutu Rumah Sakit Unhas.
4. Pelaksanaan penilaian indikator mutu yang dievaluasi setiap hari dan dilaporkan secara *online* melalui *excel*.

BAB IX
PENUTUP

Pedoman kerja Komite Etik dan Hukum di Rumah Sakit Unhas merupakan panduan penyelenggaraan program kerja Komite etik dan Hukum yang digunakan sebagai bahan pengembangan penyelenggaraan program kerja di RUMah Sakit Unhas.

Ditetapkan di Makassar
DIREKTUR UTAMA,



ANDI MUHAMMAD ICHSAN