

**PENYUSUNAN
PROGRAM PENANGGULANGAN BENCANA di
RUMAH SAKIT (PPBRS)
(*HOSPITAL DISASTER PLAN / HDP*)**

**Perencanaan
dan
Keuangan**

introduksi

- Rumah Sakit perlu perencanaan khusus
- Chaos tidak dapat dicegah selama menit pertama dari sebuah bencana .
- Tapi harus menjadi tujuan utama dari setiap rencana operasional dalam bencana untuk membuat keadaan ini sesingkat mungkin.
- Namun, karena begitu banyaknya jumlah pasien sehingga mungkin ada tekanan dalam penanganan pasien pada keadaan bencana , dan dengan demikian menurunkan kualitas perawatan medis pada pasien yang bertahan hidup.
- rumah sakit, terlepas dari ukurannya, membutuhkan praktis dan latihan dengan baik dalam rencana penanggulangan bencana.
- Dalam keadaan bencana , maka ceklist sangat dibutuhkan
- Tetapi dalam semua keadaan – terutama dalam kasus bencana – perencanaan di rumah sakit harus diperhatikan.

ICS

Planning Section

- Mengembangkan kebutuhan sumber daya, menilai situasi ^{q41}
- Mengumpulkan dan menganalisa data
Surveillance, data collection
- Menyiapkan informasi situasi
 - Geographic Information System (GIS), mapping,
- Memperkirakan kemungkinan yang akan datang
 - Modeling
- Mempersiapkan strategi alternatif
 - What's next?

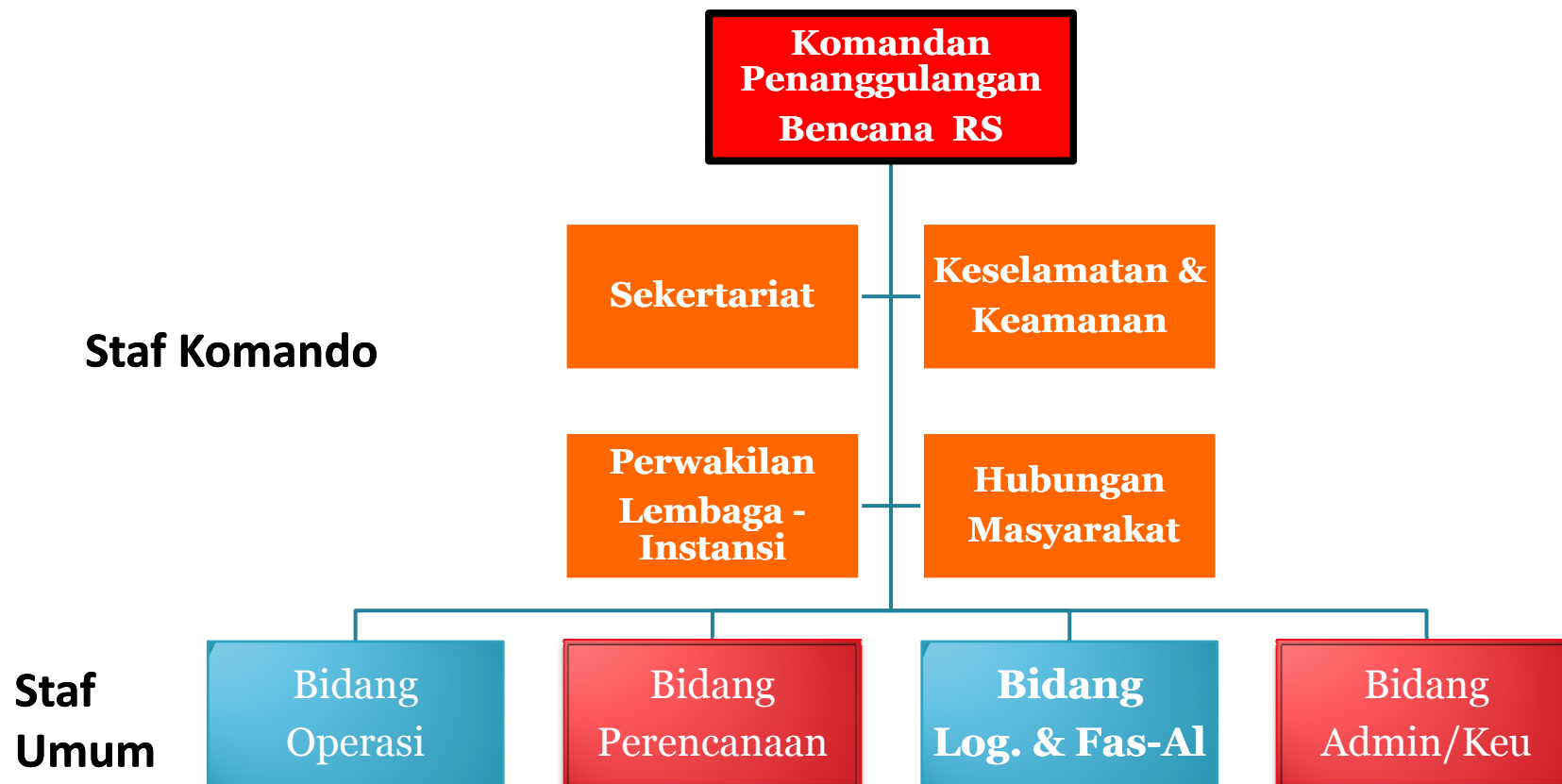
ICS

Finance / Administration Section

- Menyiapkan manajemen keuangan dan akuntabilitas(pertanggungjawaban) ^{q7}
- Pengesahan pengeluaran
- Pencatatan reimburs
- Dokumentasi/pencatatan pasien luka ringan, berat, meninggal
- Negosiasi kontrak dengan vendor
- Pelacakan biaya dan persetujuan dengan agensi lain

ORGANISASI & TATA LAKSANA KERJA (2)

TIM KOORDINASI (*Coordinating Team*)



ICS

Functional Responsibilities

COMMAND : Tanggung jawab keseluruhan (overall responsibility)

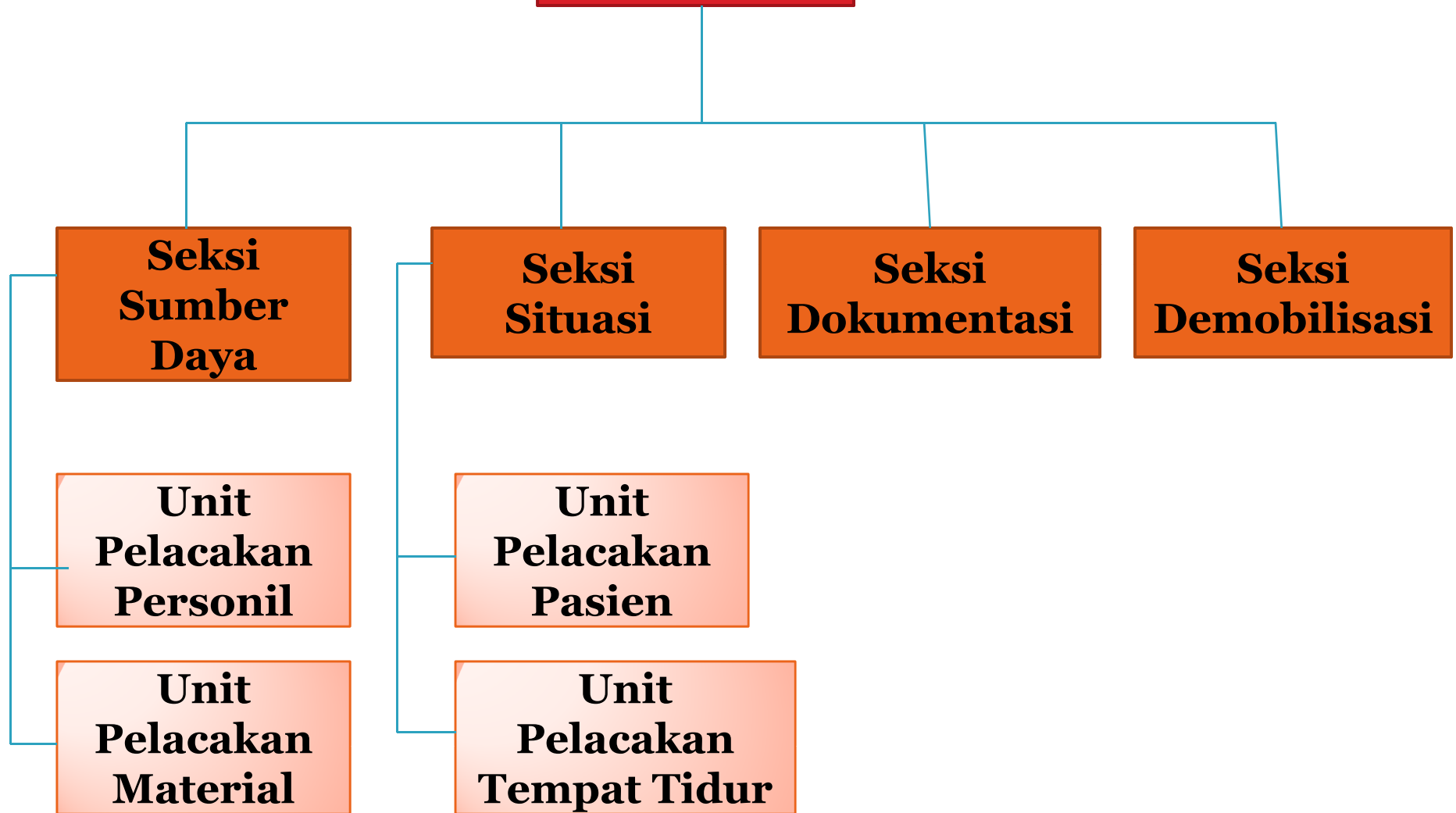
OPERATION : Melaksanakan rencana (carry out the plan)

LOGISTICS : Pendukung Kebutuhan (Provide Support)

PLANNING : Memikirkan, apa yang sedang terjadi, kebutuhan perjam/perhari yang akan datang

FINANCE / ADMINISTRATION : Pelacakan dana dan pembiayaan

Bidang Perencanaan





Resources Leader

Mission :

Maintain information on the status, location, and availability of personnel, teams, facilities, supplies, and major equipment to ensure availability of use during the incident. Maintain a master list of all resources assigned to incident operations

PERSONNEL TRACKING MANAGER

Mission:

Maintain information on the status, location, and availability of on-duty staff and volunteer personnel.

MATERIEL TRACKING MANAGER

Mission:

Maintain information on the status, location, and availability of equipment and supplies within the hospital inventory and additional materiel received from outside agencies in support of the incident.



SITUATION UNIT LEADER

Mission:

Collect, process, and organize ongoing situation information; prepare situation summaries; and develop projections and forecasts of future events related to the incident.

Prepare maps and gather and disseminate information and intelligence for use in the Incident Action Plan (IAP).

PATIENT TRACKING MANAGER

Mission:

Monitor and document the location of patients at all times within the hospital's patient care system, and track the destination of

all patients departing the facility.

BED TRACKING MANAGER

Mission:

Maintain information on the status, location, and availability of all patient beds, including disaster cots and stretchers.



DOCUMENTATION UNIT LEADER

Mission:

Maintain accurate and complete incident files, including a record of the hospital's/HCC's response and recovery actions and decisions; provide duplication services to incident personnel; and file, maintain, and store incident files for legal, analytical, and historical purposes.

DEMOBILIZATION UNIT LEADER

Mission:

Develop and coordinate an Incident Demobilization Plan that includes specific instructions for all staff and resources that will require demobilization.



```
graph TD; A[Bidang Keuangan] --- B[Seksi Pengadaan]; A --- C[Seksi Admin]; A --- D[Seksi Biaya]; A --- E[Seksi Klaim];
```

**Bidang
Keuangan**

**Seksi
Pengadaan**

Seksi Admin

**Seksi
Biaya**

**Seksi
Klaim**



TIME UNIT LEADER

Mission:

**Responsible for the documentation of personnel time records.
Monitor and report on regular and overtime hours worked/volunteered.**

PROCUREMENT UNIT LEADER

Mission:

Responsible for administering accounts receivable and payable to contract and non-contract vendors.

COMPENSATION/CLAIMS UNIT LEADER

Mission :

Responsible for receiving, investigating and documenting all claims reported to the hospital during the emergency incident, which are alleged to be the result of an accident or action on hospital property.

COST UNIT LEADER

Mission:

Responsible for providing cost analysis data for the declared emergency incident and maintenance of accurate records of incident cost.

Contoh : KARTU KENDALI KEGIATAN (K3) /JOB ACTION SHEET (JAS)

Untuk : **KEPALA BIDANG PERENCANAAN**

NAMA :

Misi : Melihat secara keseluruhan kejadian,
mengumpulkan seluruh data dan menganalisis kejadian yang berhubungan dengan operasional dan menentukan sumber daya,
mengembangkan alternatif lain (taktik operasional),
menetapkan pertemuan perencanaan, dan mempersiapkan *Incident Action Plan(IAP)* utk tiap-tiap periode operasional

Tanggal : Mulai : Berakhir : Posisi untuk :

.....

Laporan ke : KOMANDAN BENCANA RS.

Tanda tangan :

.....

Lokasi : Pusat Komando RS di Tilpon / HP:

.....

Fax. : Cara menghubungi lain :

Call sign radio:.....

Contoh : KARTU KENDALI KEGIATAN (K3) /JOB ACTION SHEET (JAS)

Untuk : **KEPALA BIDANG KEUANGAN**

NAMA :

Misi :

Memonitor pemanfaatan dari pemasukan keuangan dan Laporan pembelanjaan
Supervisi dokumen pembelanjaan dan biaya aktifitas reimburs

Tanggal : Mulai : Berakhir : Posisi untuk :

.....
Laporan ke : KOMANDAN BENCANA RS.

Tanda tangan :

.....
Lokasi : Pusat Komando RS di Tilpon / HP:

.....
**Fax. : Cara menghubungi lain : Call sign
radio:.....**

FASILITAS

1. Ruang pertemuan
2. Pencatatan kebutuhan
3. Pencatatan Relawan
4. Medical record
5. Alur evakuasi