

PENYUSUNAN
PLAN PENANGGULANGAN BENCANA di
RUMAH SAKIT (P2BeRS)
(HOSPITAL DISASTER PLAN / HDP)

LOGISTIK-NON STRUKTURAL

OBAT-LOGISTIK MEDIK (OLM), LOGISTIK NON-MEDIK (LNM) dan
NON-STRUKTURAL RUMAH SAKIT

DISAMPAIKAN PADA WORKSHOP HOSPITAL DISASTER PLAN
RUMAH SAKIT PANTI NUGROHO, YOGYAKARTA
KAMIS – JUMAT, 21-22 JUNI 2012

RUMAH SAKIT

KONDISI NORMAL

PELAYANAN :
-RAWAT JALAN
-RAWAT INAP
-IGD/IRD
-PEM.PENUNJANG
-dll

SDM
ORGANISASI
SIM
ANGGARAN

MENJAGA MUTU
PELAYANAN RS

UNTUK ITU DIPERLUKAN :

1. ORGANISASI
2. MEKANISME/TATA KERJA
3. URAIAN TUGAS WEWENANG
4. PEDOMAN KERJA / PELAYANAN
5. PEDOMAN PENGOBATAN/
STANDAR PELAYANAN MINIMAL
6. REGULASI , dll

DISASTER /
BENCANA

RUMAH
SAKIT

1 TERTIMPA BENCANA /
RUMAH SAKIT RUSAK

2 *MAJOR INCIDENT*
(KORBAN BENCANA)

3 MENGIRIM TIM
MOBIL/
RUMAH SAKIT MOBIL

1

TERTIMPA BENCANA /
RUMAH SAKIT RUSAK

STRUKTURAL

NON-
STRUKTURAL

EVAKUASI &
PENGAMANAN :
à PASIEN
à PERALATAN
VITAL & RS
à KORBAN
BENCANA
à DOKUMEN

HDP

à KOMANDO
à ALUR EVAKUASI
à LOKASI
PENEMPATAN :
-Pasien
-Korban
-Peralatan vital
-Dokumen
à PENGAMANAN
à PARA PETUGAS
à **LOGISTIK**

2

**MAJOR INCIDENT
(KORBAN BENCANA)**



**RUMAH SAKIT UTUH :
à KORBAN DATANG
MELEBIHI KAPASITAS RS.**



**KEMAMPUAN
& KESIAPAN
RUMAH SAKIT**



KEMAMPUAN RS MENGELOLA KEADAAN BENCANA :

KESIAPAN RS à MENAMPUNG KAPASITAS LEBIH

PERSEDIAAN OBAT, LOGISTIK MEDIK dan NON-MEDIK

INFRA STRUKTUR

ORGANISASI RAPI & MANTAP STAF/ SUMBERDAYA MANUSIA TERLATIH

**RENCANA KONTINJENSI
atau HDP**

3

**MENGIRIM TIM
MOBIL/
RUMAH SAKIT MOBIL**



**DISASTER
PROGRAMME ???**

*..... before the fighting proper,
the battle is **won or lost**
by **quartermasters***

(Rommel “The desert lion “ 2nd World War)

MODUL LOGISTIK dan NON-STRUKTURAL (OLM & LNM)

1. **Introduksi**
2. **Kebijakan (*Policy*)**
3. **Template struktur organisasi**
4. **Protap**
5. ***Job Action Sheet* (Kartu Kendali Kegiatan)**
6. **Borang Kendali Kegiatan (*Forms*)**
7. **Fasilitas**
8. **Peralatan**
9. **Istilah / singakatan (yang akan dibakukan)**

**ADA 7 KUNCI PRINSIP MENDASARI KEBERHASILAN PENGELOLAAN
atau “ ABC “ dari *MEDICAL MANAGEMENT* pada
MAJOR INCIDENT / korban *DISASTER***

1. *COMMAND*
2. *SAFETY*
3. *COMMUNICATION*
4. *ASSESSMENT*

5. *TRIAGE*
6. *TREATMENT*
7. *TRANSPORT*

1 – 4 : BAGIAN MANAJEMEN PADA SAAT *RESPONSE*
5 – 7 : TERGANTUNG PADA DUKUNGAN MEDIS.

1. INTRODUKSI

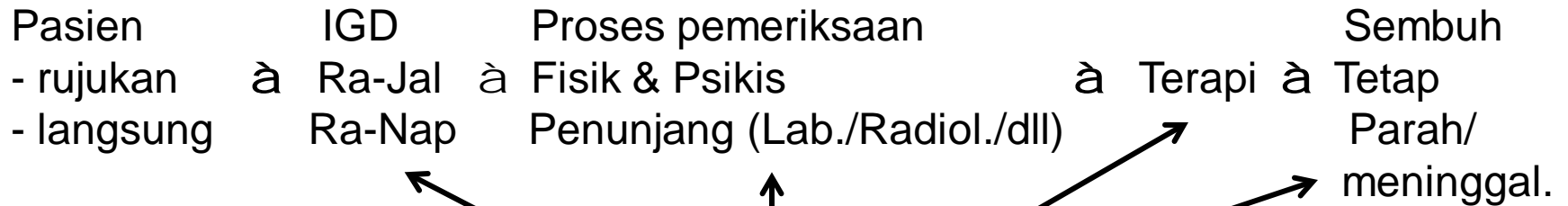
- MEMPERSIAPKAN & MAWAS DIRI** MERUPAKAN UPAYA YANG **HARUS** DISIAPKAN RUMAH SAKIT PADA SAAT MENGHADAPI BENCANA
- BENCANA MERUPAKAN KEJADIAN YANG TIDAK DAPAT DIDUGA DAPAT MENIMPA SIAPA dan APA SAJA, KAPAN SAJA, DIMANA SAJA
- SETIAP OPERASIONAL / KEGIATAN RUMAH SAKIT** MEMERLUKAN **DUKUNGAN LOGISTIK** (MEDIK/OLM MAUPUN NON-MEDIK/LNM) YANG SESUAI dan MENCIKUPI KEBUTUHAN OPERASIONALNYA BAIK DALAM SITUASI NORMAL MAUPUN BENCANA
- PADA **SITUASI BENCANA** (EXTERNAL / INTERNAL RS), RUMAH SAKIT AKAN MENDAPAT : **PASIEN/KORBAN BENCANA, EVAKUASI-PENYELAMATAN PASIEN /FASILITAS RS** à WAKTU SINGKAT, CEPAT dan JUMLAH BESAR. DISISI LAIN **FASILITAS, DAYA TAMPUNG, SUMBERDAYA YANG ADA TERBATAS** (FISIK-SDM-SARANA PRASARANA-LOGISTIK dll) atau **RUSAK AKIBAT BENCANA**

- ➡ **KEBIJAKAN / *POLICY***
- ➡ **ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLAAN LOG & FAS-AL (SARANA NON-STRUKTURAL)**
- ➡ **PROSEDUR TETAP KERJA PENGELOLAAN LOG & FAS-AL**
- ➡ **KARTU KENDALI KEGIATAN (K3) / *JOB ACTION SHEET* (JAS) PETUGAS BIDANG LOG & FAS-AL**
- ➡ **PERALATAN / FASILITAS KERJA PENGELOLAAN LOG & FAS-AL**

**BAGAIMANA PENGELOLAAN KORBAN
(MINOR MAUPUN MAJOR) YANG MASUK RS ?**



Dalam situasi **NORMAL.**

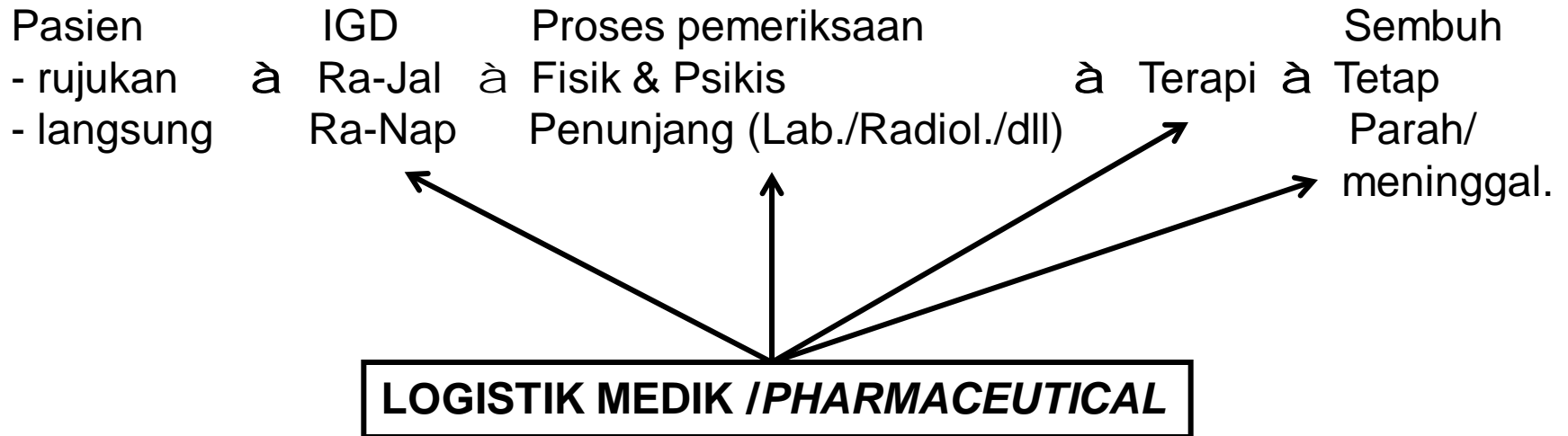


**OBAT & LOGISTIK MEDIK /PHARMACEUTICAL
LOGISTIK NON-MEDIK**

**BAGAIMANA PENGELOLAAN KORBAN
(MINOR MAUPUN MAJOR) YANG MASUK RS ?**



Dalam situasi **NORMAL.**



**BAGAIMANA PENGELOLAAN KORBAN
(MINOR MAUPUN MAJOR INCIDENT) YANG MASUK RS ?**



Dalam situasi **BENCANA / DISASTER / MAJOR INCIDENT**



2. KEBIJAKAN / POLICY

PENGELOLAAN LOGISTIK:

à NON-MEDIK (LNM)

à OBAT & LOGISTIK MEDIK (OLM)

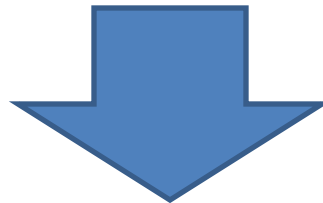
3 FASE PADA BENCANA :

PREPARATION / PRABENCANA

RESPONSE / TANGGAP-DARURAT

RECOVERY / PASKA BENCANA

PEMULIHAN



SEMUA **ITEMS KEPERLUAN OPERASIONAL RS** PADA
PLAN PENANGGULANGAN BENCANA RS (P2BeRS),
TERSEDIA SETIAP SAAT DALAM
JUMLAH YANG MENCUKUPI.

**PEMENUHAN KEBUTUHAN OLM dan LNM
(dalam situasi NORMAL/BENCANA) dapat BERASAL dari :**

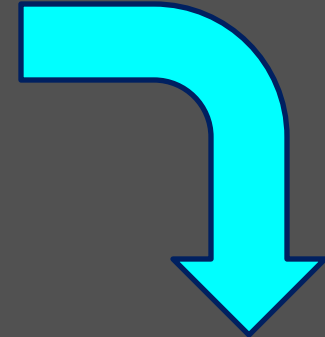
- à PEMELIHARAAN DAN PERSEDIAAN **RUMAH SAKIT (SWADANA-SWAKELOLA)**
(PERBEKALAN dan INSTALASI FARMASI)
- à PERSEDIAAN **DINAS KESEHATAN KABUPATEN / KOTA (IF-Kab/Kot.)**
- à PERSEDIAAN **DINAS KESEHATAN PROPINSI**
- à PERSEDIAAN **PENANGGULANGAN BENCANA REGIONAL**
- à BANTUAN **DONASI** DALAM dan LUAR NEGERI
- à UPAYA **SWADAYA RUMAH SAKIT DENGAN PEMANFAATAN SUMBERDAYA LOKAL / REGIONAL / NASIONAL**



**KOMUNIKASI
INFORMASI
KOORDINASI**

BIDANG LOGISTIK PPBRs MEMPUNYAI **TANGGUNG JAWAB** ATAS **KETERSEDIAAN** KEPERLUAN-KEBUTUHAN PENUNJANG OPERASIONAL P2BeRS, SEPERTI :

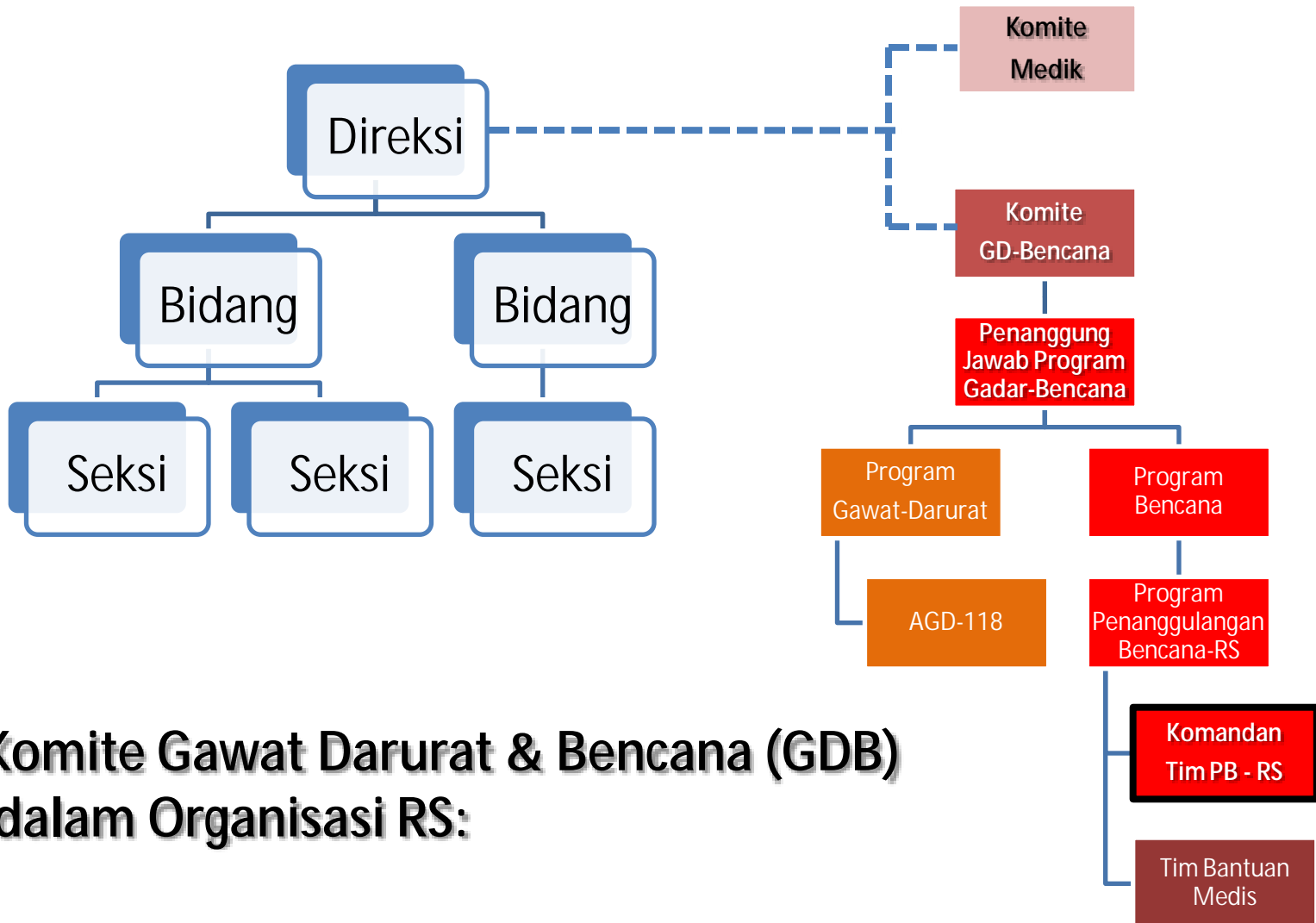
- FASILITAS
- KOMUNIKASI
- TRANSPORTASI
- SUPLAI (OLM & LNM)
- PERALATAN (PEMELIHARAAN) BESERTA PENUNJANGNYA
- PELAYANAN MAKANAN (à RESPONDER)
- PELAYANAN MEDIS (à RESPONDER)
- PENUNJANG LAIN SELAMA PERIODE BENCANA



UNTUK BIDANG LOGISTIK P2BeRS **MEMPUNYAI TUGAS :**

- à **MENYEDIAKAN** SEMUA FASILITAS
- à **MENGELOLA/MEMENEJ** SEMUA LOGISTIK PPBRs
- à **MELAKUKAN *BRIEFING*** DENGAN STAF BAGIAN LOGISTIK, SEKSI DAN UNIT YANG DIKOORDINASI
- à **MENGAJUKAN PERMINTAAN TAMBAHAN** LOGISTIK SESUAI KEBUTUHAN OPERASIONAL PPBRs
- à **MEMASTIKAN DAN MENGAWASI LANGSUNG PELAKSANAAN RENCANA** KOMUNIKASI, PELAYANAN MEDIK, TRANSPORTASI, ALUR PASIEN / PENGUNJUNG
- à **MELAKUKAN DAN MENGAWASI LANGSUNG** SEMUA SUMBERDAYA PADA PERIODE **DEMOBILISASI**

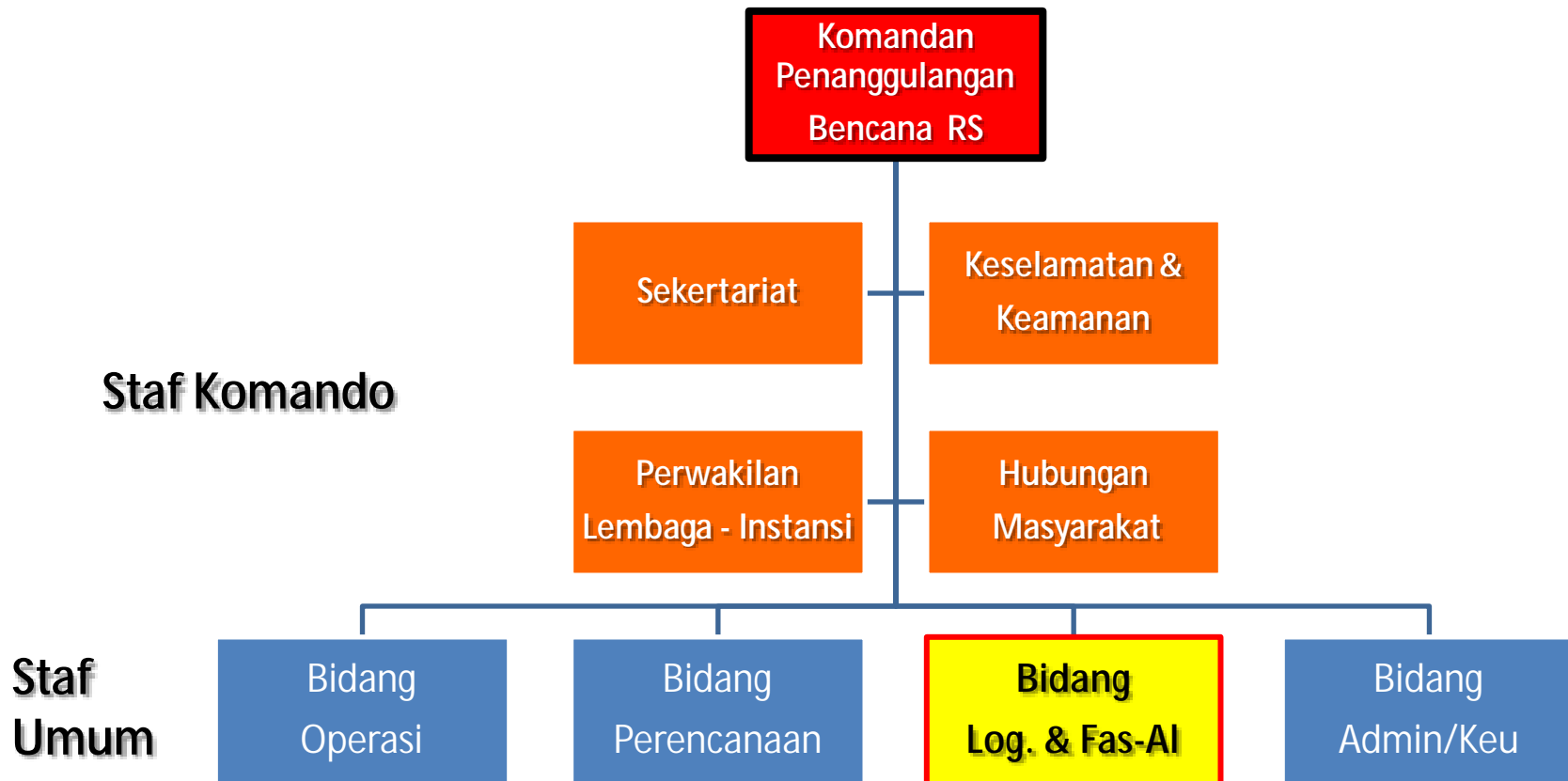
3. ORGANISASI & TATA LAKSANA KERJA (1)



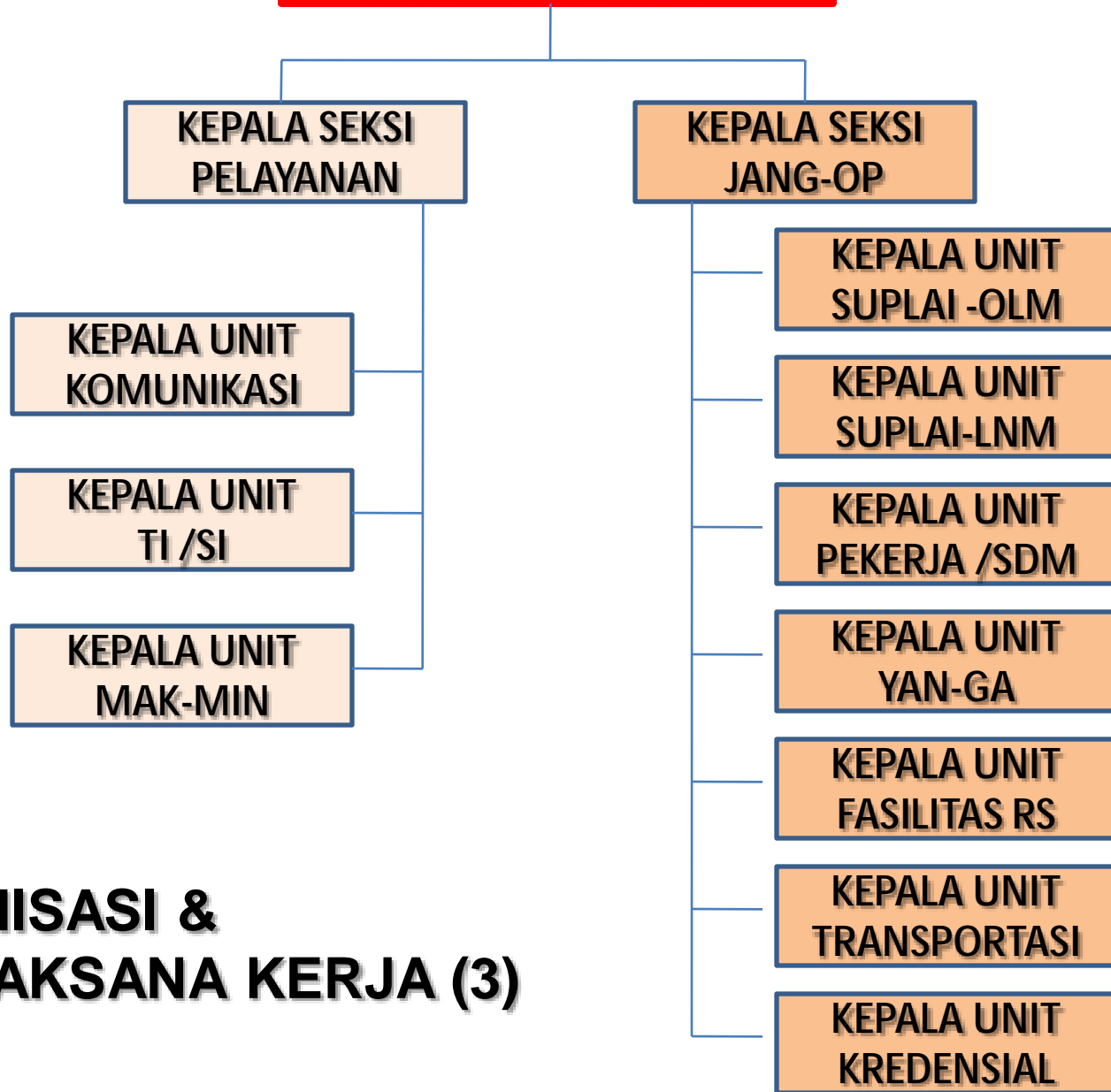
**Komite Gawat Darurat & Bencana (GDB)
dalam Organisasi RS:**

ORGANISASI & TATA LAKSANA KERJA (2)

TIM KOORDINASI (*Coordinating Team*)



**BID. LOGISTIK &
FASILITAS - PERALATAN**



**ORGANISASI &
TATA LAKSANA KERJA (3)**

KATEGORI PERBEKALAN / LOGISTIK PADA BENCANA:

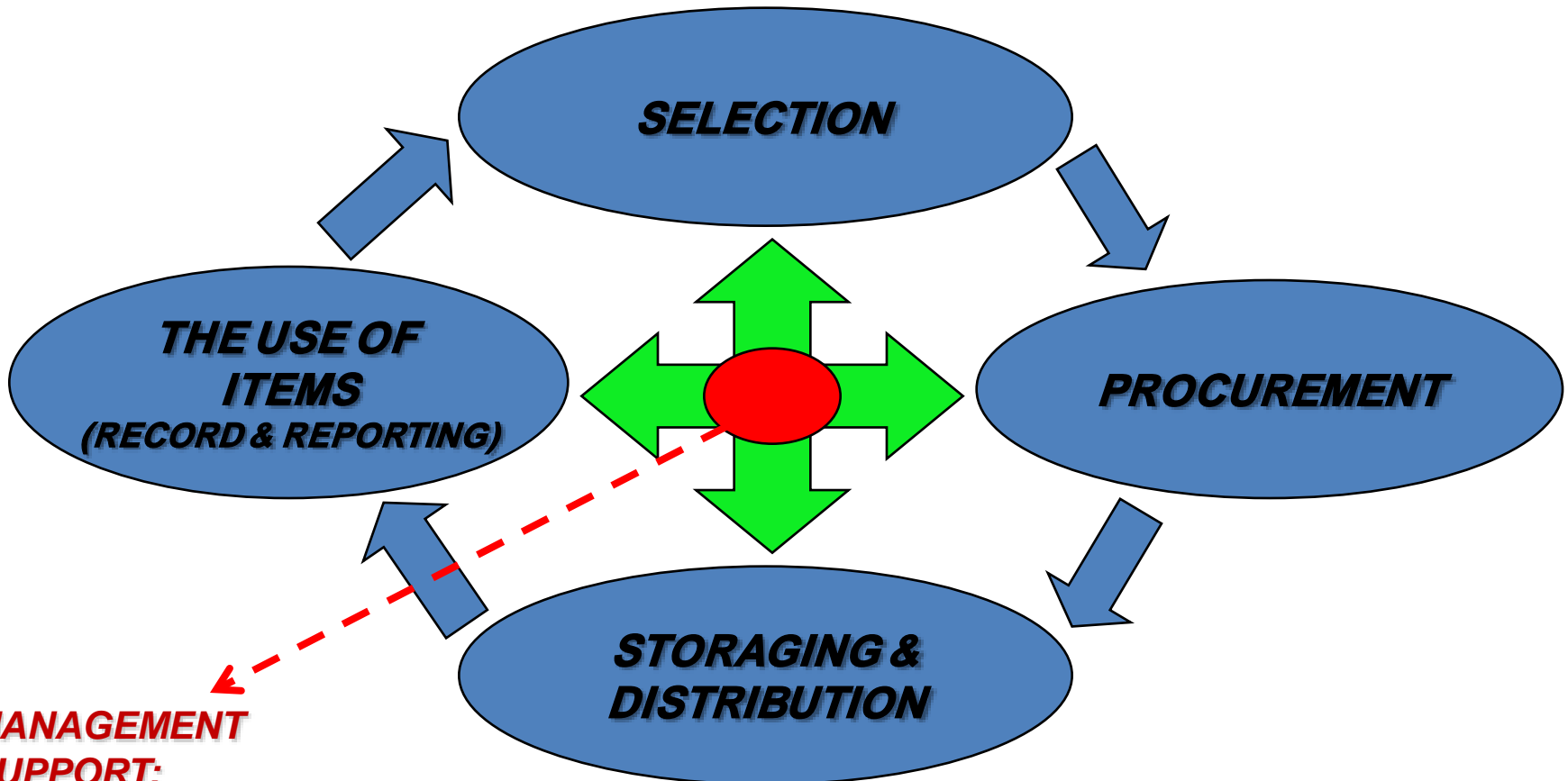
1. OBAT-OBATAN / *MEDICINES* (OLM)
2. AIR BERSIH dan KESEHATAN LINGKUNGAN
3. SUPLAI KESEHATAN / PERALATAN : alat operasi, material kedokteran /reagensia/alat radiologi, peralatan nursing, dll (OLM)
4. SUPLAI MAKANAN
5. PERLINDUNGAN / SHELTER, LISTRIK DLL
6. LOGISTIK (LNM), TRANSPORTASI, KOMUNIKASI dan ADMINISTRASI
7. KEBUTUHAN INDIVIDU seperti : pendidikan, kes.mental, dll
8. Sumberdaya manusia , tenaga bantuan / Relawan
9. STOK SEMBAKO, Kebutuhan Hidup selama Periode Bencana
10. LAIN-LAIN YANG TIDAK MASUK DALAM KATEGORI DIATAS.



CONTOH pada ***LABELLING & PENCATATAN*** :

KATEGORI : SUPLAI MAKANAN
SUB KATEGORI : PERALATAN DAPUR
JENIS /ITEM : KOMPOR GAS

MEDICAL – NONMED. LOGISTIC MANAJEMEN (OLM & LNM)



MANAGEMENT SUPPORT:

- organization & mechanism of action***
- human resources (QUALIFICATION & QUANTITY)***
- management information systems***
- financing***

à **What is needed**

à **How much is needed**

à **When is it needed (urgency ?)**

à **Where is it needed**

POPULATION AFFECTED :

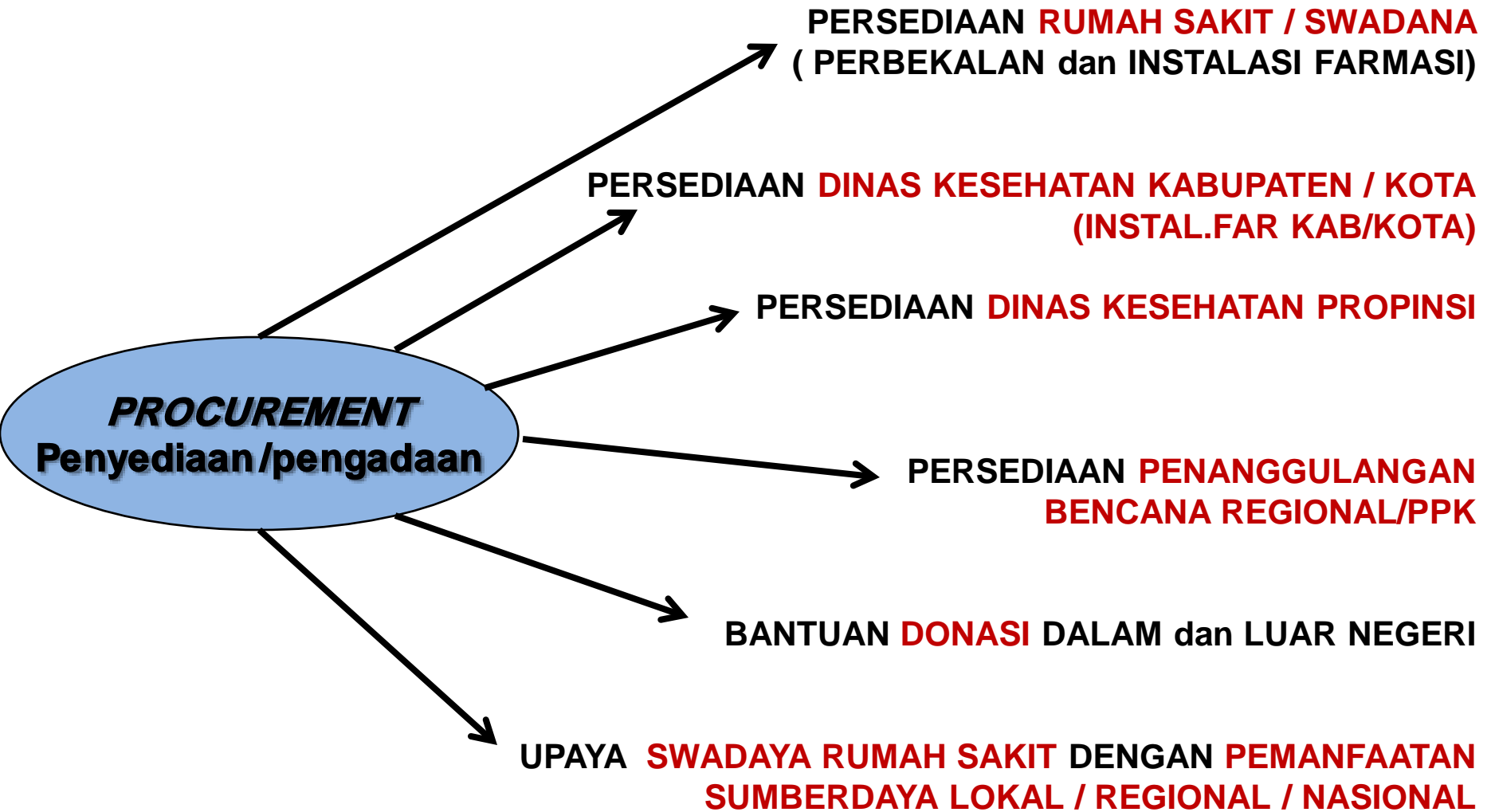
- total
- age, sex
- culture

- **TYPE OF EVENT/DISASTER**
- **DISEASE PATTERN**
- **RESPONSIBLE PERSON**

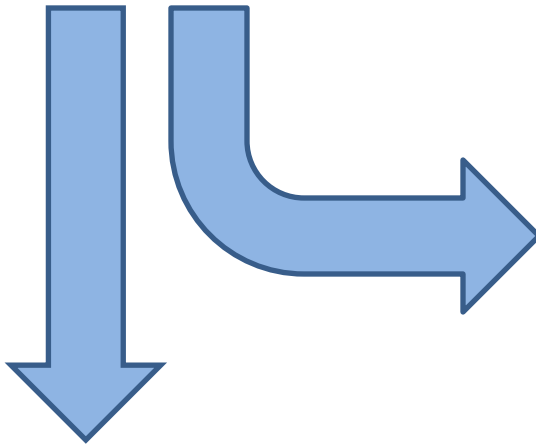
- **TYPE OF EVENT/DISASTER**
- **SIZE OF DISASTER**
- **PHASE OF DISASTER**
- **LOCATION OF DISASTERS**

SELECTION
PEMILIHAN/PENYEDIAAN
LOG. MED& NON-MED

- § **LOCATION AREA AFFECTED**
- § **TRANSPORTATION INFRASTRUCTURE**
- § **COMMUNICATION**



***STORAGING &
DISTRIBUTION***



**PETA /DENAH RUMAH SAKIT
ALAT ANGKUT BARANG
ALAT TRANSPORTASI
TANDA TERIMA BARANG
DISTRIBUSI KELUAR RS**

**GUDANG OLM/LNM YANG ADA (IFRS,dll)
GUDANG DARURAT (TENDA KHUSUS)
PERSYARATAN – PERGUDANGAN
(suhu, humidity, pest, keamanan, dll)
PERLENGKAPAN & PERALATAN
GUDANG
SISTEM PERGUDANGAN (FIFO & FEFO,
KARTU STOCK, BUKU REGISTER, dll)**

**PENGGUNAAN (USE)
OLM/LNM**

- APA YANG DIGUNAKAN
- BERAPA BANYAK DIGUNAKAN
- KAPAN DIGUNAKAN/DILAKSANAKAN
- KEPADA SIAPA DIGUNAKAN/PENERIMA OLM/LNM
- SIAPA YANG MENGGUNAKAN

**PENCATATAN
dan
LAPORAN**

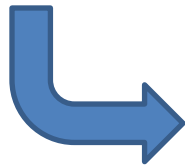
**DIREKTUR - RS,
KOMITE - PBR**

**KOMANDAN
PPBR**

4. PRO-TAP

à PROSEDUR, LANGKAH, TINDAKAN dan KEWAJIBAN YANG HARUS DIKERJAKAN OLEH PETUGAS PELAKSANA (*SINGLE RESOURCES*)

à PROSEDUR, LANGKAH dan KEWAJIBAN YANG HARUS DIKUTI OLEH OPERATOR PADA SAAT PENGOPERASIAN PERALATAN



PERSONAL PETUGAS PELAKSANA / INDIVIDU



TATA CARA PENGOPERASIAN PERALATAN

1. **MEDICINES**
2. **HEALTH SUPPLIES / KITS**
3. **WATER and ENVIRONMENTAL HEALTH**
4. **FOOD**
5. **LOGISTIC / ADMINISTRATION**
6. **SHELTER-ELECTRICAL-CONSTRUCTION**
7. **PERSONAL NEEDS / EDUCATION**
8. **HUMAN RESOURCES**
9. **AGRICULTURE / LIVESTOCK**
10. **UNCLASSIFIED / OTHERS**

- à **LOGISTICS STORAGING**
- à **HUMAN RESOURCES (Q & Q)**
- à **TRANSPORTATION**
- à **COMMUNICATION**
& ACCESIBLLITY
- à **AREAL MAP, etc., etc**

- 
- 
1. **MOBILIZING ?**
 2. **SUPPLY CHAIN ?**
 3. **MONITORING & EVALUATION ?**
 4. **RECORD & REPORTING?**
 5. **TOOLS, etc., etc...**

CONTOH :

PEMENUHAN KEBUTUHAN DESINFEKTAN UNTUK INSTALASI GD.

- 1. ADA PERMINTAAN DARI IGD :**
 - JENIS DESINFEKTAN YANG DIPERLUKAN**
 - BERAPA BANYAK DIPERLUKAN**
 - KAPAN DIPERLUKAN**
 - SIAPA YANG MEMINTA**
- 2. KEMANA PERMINTAAN DISAMPAIKAN**
- 3. SIAPA PETUGAS PELAKSANA YANG MENYIAPKAN**
- 4. SIAPA DENGAN MEDIA APA DIKIRIMKAN KE IGD**
- 5. BAGAIMANA PENCATATAN DAN PELAPORANNYA,
KESIAPA DILAPORKAN**
- 6. dst nya.**



**Bagaimana menyusun PROTAP untuk hal diatas ?
Apa perlu sarana pendukung agar bisa berlangsung
dengan cepat dan mudah ?**

CONTOH :

DI IGD TERSEDIA **ALAT RESPIRATOR** UNTUK PENANGGULANGAN KEGAGALAN PERNAFASAN. AGAR ALAT TERSEBUT DAPAT EFEKTIF DAN EFISIEN MEMERLUKAN **PROSEDUR PENGOPERASIAN**.



BAGAIMANA MENYUSUN PROTAB ALAT RESPIRATOR TERSEBUT ?

5. KARTU KENDALI KEGIATAN /K3 (*JOB ACTION SHEETS/JAS*)

- SATU KARTU UTK TIAP POSISI PADA KOTAK PETA ORGANISASI
- *OBJECTIVE* / TUJUAN TERFOKUS
- BERISI PERNYATAAN MISI YG JELAS
- PRIORITAS KEGIATAN (pada PERIODE BENACANA :
*SEGERA /RESPONSE -INTERMEDIATE & PERPANJANGAN -
DEMOBILISASI*)
- DAPAT DIKEMBANGKAN SESUAI KEBUTUHAN OPERASIONAL
misal : Unit Pengendalian Infeksi PBRs
- PELAKSANAAN MEMERLUKAN *TOOLS* → *BORANG/FORMS*.

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

Untuk : **KEPALA BIDANG LOGISTIK.**

NAMA :

Misi : Mengorganisasi dan mengarahkan serta memimpin kegiatan operasional meliputi : menyiapkan, mensuplai dan pemeliharaan sarana prasarana fisik dan lingkungan RS, pengaturan dan penempatan SDM, material medis dan non-medis, memberikan dukungan dan melayani kegiatan seksi operasional penanggulangan bencana.

Berpartisipasi dalam *Incident Action Plan (IAP)*.

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:.....

(bersambung)

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

SEGERA DILAKUKAN (PERIODE OPERASIONAL 0 – 2 JAM)

	JAM	INISIAL	PARAF
-Menerima berita dan tugas dari Komandan Bencana RS. Mendapat paket kerja berkas Kartu Kendali Kegiatan Seksi Logistik.
-Catat Supervisor yang menugaskan anda
-Baca Kartu Kendali Kegiatan (K3-JAS) dan Peta Organisasi Penanggulangan Bencana. Pasang Posisi Seksi Log.&staf dalam Peta
-Tentukan kebutuhan Unit Pelayanan LOG dan Unit Penun- jang LOG dan melakukan breifing pada staf Seksi LOG.
-Bagikan Borang/Form pada seluruh personil Seksi LOG untuk segera diisi dengan cermat. Setelah diisi diteruskan ke SEKSI ADMIN/KEU (Unit pengaturan jaga/shift)

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

- Berpartisipasi dalam preparasi IAP, breifing-2 dan rapat menentukan strategi, taktik, penugasan dan kebutuhan sumberdaya/material
- Melakukan komunikasi dengan SEKSI Opereasional, Perencanaan, Adimnistrasi/Keuangan untuk memonitor menilai, sumberdaya/material/issue yang kritis
- Pastikan prosedur permintaan material telah disampaikan dan dikomunikasikan pada SEKSI-2 dan Unit yang membutuhkan
- Pastikan Personil Seksi LOG taat menjalankan kegiatan sesuai kebijakan dan prosedur
- Dokumentasikan semua dokumen, aksi kegiatan , keputusan-2 yang diambil dan komunikasi (internal&external) pada Borang/Form : *OPERATION LOG* , dengan kontinyu (untuk dasar monitor, evaluasi dan langkah lanjut)

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

SETELAH SEGERA / INTERMEDIATE (PERIODE OPERASIONAL 2-12 JAM)

- Mengikuti pertemuan-2 dengan Komandan PBRs, staf komander, Kepala Seksi Operasional, Perencanaan dan Adimn./Keu, membahas situasi/status terkini untuk
diteruskan pada staf diseksi LOG.

- Pastikan hal-hal berikut telah disampaikan pada ybs :
 - Komunikasi
 - IT / Informasi pelayanan
 - Ketentuan/syarat untuk Mak-Min Staf
 - Keselamatan dan Keamanan Staf
 - Pelayanan Keluarga
 - Ketentuan suplai material (Med & Non-Med)
 - Pemeliharaan fasilitas & peralatan RS
 - Pelayanan transportasi
 - Tempat penampungan/istirahat pekerja
 - Dokumen staf dan relawan
 - Dokumentasi

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

- Mulai dilakukan pencatatan akuntansi sumberdaya yang digunakan sejak Periode Tanggap Darurat
- Menerima keperluan material/suplai dan mendistribusikan ke unit-2 yang meminta dengan bantuan dari Seksi ADMIN/KEU dan LO
- Pastikan bahwa Seksi LOG telah melaksanakan tugas sesuai dengan yang telah digariskan

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

BILA BELUM SELESAI à DIPERPANJANG (EXTENDED) (PERIODE > 12 JAM)

Melanjutkan :

- Briefing teratur dengan Komandan PB, staf komander, Kepala Seksi dan staf di Seksi LOG untuk mengetahui situasi dan kondisi terakhir
- Monitor kesehatan-kinerja-beban kerja-keamanan-kebutuhan sumberdaya/material
- Dokumentasi kegiatan dan keputusan-2 yang diambil
- Pastikan keadaan staf, relawan, terhadap stress kerja, perilaku kerja, catat dan sampaikan pada Unit Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- Pastikan keadaan DIRI ANDA.
- Setiap pergantian tugas / shift disampaikan secara tertulis dan lisan situasi yang terjadi selama bertugas, tindakan yang dilakukan, serta issue penting.

.....

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

DEMOBILISASI (PERIODE KE PEMULIHAN SISTEM)

- Staf pada Seksi LOG dan Unit-2nya kembali ke tugas awal (tugas sebelum terjadi bencana)
- Koordinasi dan kembalikan semua peralatan/fasilitas pada tempatnya dan melakukan stock opname suplai yang ada di Unit-unit Kerja PBRS
- Pastikan pengembalian peralatan dan suplai sesuai dengan keadaan awal
- Koordinasikan penggantian/perbaiki peralatan yang rusak atau tidak berfungsi
- Bekerjasama dengan Seksi PERENCANAAN dan Seksi ADMIN/KEU untuk melengkapi data cost yang digunakan Seksi LOG

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

- Briefing akhir dengan staf dari Unit di Seksi LOG tentang pelajaran apa yang didapat, prosedur/ peralatan apa yang perlu disesuaikan dengan situasi-kondisi RS saat bencana
.....

- Sebelum penyerahan tugas pada Komandan PBRS pastikan semua dokumen dan Buku Log Operasional telah selesai
.....

- Berikan catatan dan komentar kepada Seksi PERENCANAAN untuk bahan diskusi, masukan-2 penyusunan laporan akhir :
 - Review yang berhubungan dengan diskripsi Posisi Ka Seksi, checklists operasional
.....
 - Rekomendasi perubahan prosedur
 - Keberhasilan dan isue-2 penting Seksi LOG

- Berpartisipasi pada manajemen stress dan briefing akhir dan pertemuan lain untuk atasi stress
.....

LOGISTICS SECTION CHIEF

Positioned Assigned To:

You Report To: _____ (Emergency Incident Commander)

Logistics Command Center: _____ Telephone: _____

Mission: Organize and direct those operations associated with maintenance of the physical environment, and adequate levels of food, shelter and supplies to support the medical objectives.

- Immediate
- _____ Receive appointment from the Emergency Incident Commander. Obtain packet containing Section's Job Action Sheet / Checklists, identification vests and forms.
 - _____ Read this entire Job Action Sheet / Checklist and review organizational chart on back.
 - _____ Put on position identification vest.
 - _____ Obtain briefing from Emergency Incident Commander.
 - _____ Appoint Logistics Section Unit Leaders: Facilities Unit Leader, Communications Unit Leader, Transportation Unit Leader, Material's Supply Unit Leader, Nutritional Supply Unit Leader; distribute Job Action Sheet / Checklists and vests. (May be pre-established.)
 - _____ Brief unit leaders on current situation; outline action plan and designate time for next briefing.
 - _____ Establish Logistics Section Center in proximity to E.O.C..
 - _____ Attend damage assessment meeting with Emergency Incident Commander, Facility Unit Leader and Damage Assessment and Control Officer.

- Intermediate
- _____ Obtain information and updates regularly from unit leaders and officers; maintain current status of all areas; pass status info to Situation-Status Unit Leader.
 - _____ Communicate frequently with Emergency Incident Commander.
 - _____ Obtain needed supplies with assistance of the Finance Section Chief, Communications Unit Leader and Liaison Unit Leader.

- Extended
- _____ Assure that all communications are copied to the Communications Unit Leader.
 - _____ Document actions and decisions on a continual basis.
 - _____ Observe all staff, volunteers and patients for signs of stress and inappropriate behavior. Report concerns to Psychological Support Unit Leader. Provide for staff rest periods and relief.
 - _____ Other concerns:

Diskripsi Pelaksanaan Tugas Unit Suplai OLM

Jam	Kegiatan	Dilaksanakan (+) (-)		Petugas	Keterangan
	Menyiapkan obat-obatan : a. Infus RL, NaCl, Dextrose 5% b. Set Infuse, Set transfusi c. vena kateter d. obat analgetika : antalgin, dll e. Antibiotika : sefalosporin, dll f. sarung tangan, steril & non-steril g. plester h. atropin sulfat, lidokain, adrenalin				
	Menyiapkan obat-obat generik				
	Mendata obat-obat dan alkes yang ada dan yang habis				
	Dst.nya				

6. BORANG / FORMS (1)

à **PENERIMAAN BARANG / OLM-LNM :**

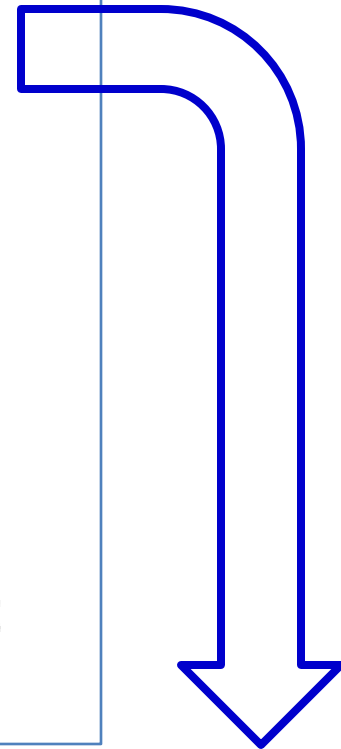
Nama barang/OLM-LNM
Jumlah barang/OLM-LNM
Asal barang/OLM-LNM
Harga (nilai) barang/OLM-LNM
Volume/berat barang/OLM-LNM
Kapan barang/OLM-LNM diterima
Penerima barang/OLM-LNM, dll

à **PENGIRIMAN BARANG / OLM-LNM**

Nama barang/OLM-LNM
Jumlah barang/OLM-LNM
Kemana barang/OLM-LNM dikirim
Kapan barang/OLM-LNM dikirim
Penerima kiriman barang/OLM-LNM, dll

à **DAFTAR KARYAWAN/RELAWAN di BIDANG dan SEKSI LOGISTIK**

à **DAFTAR INVENTARIS FASILITAS dan PERALATAN, dll**



**INSTRUMEN / TOOLS:
MON-EV; DOK; dan KENDALI
PROGRAM LOGISTIK-PPBRS**

6. BORANG / FORM (2)

**à untuk pencatatan/dokumentasi kegiatan Bidang LOGISTIK
dukungan untuk K3/JAS**

Contoh berikut :

Borang/Forms untuk Kartu Kendali Kegiatan/JAS : Kepala Bidang LOGISTIK.

- 1. Daftar Petugas dan Anggota pada Seksi / *Branch***
- 2. Peta Organisasi Penanggulangan Bencana RS (PBRIS)**
- 3. Laporan Kejadian**
- 4. *Operation Log* (Catatan Kegiatan/Temuan dll.)**
- 5. Daftar Hadir Petugas & Relawan**
- 6. Daftar pencatatan penggunaan Sumberdaya (Peralatan,Fasilitas, dll.)**

Juga diperlukan :

- Rencana Kegiatan Bencana (*Incident Action Plan*)**
- Rencana Operasional Gawat Darurat RS
(*Hospital Emergency Operations Plan*)**
- Organisasi RS**
- Direktori tilpon RS dan Instansi terkait**
- Alat komunikasi (Tilpun, Fax, Radio Komunikasi)**
- Daftar Inventaris Fasilitas & Peralatan RS**

6. BORANG / FORM (3)

1. Daftar Petugas dan Anggota pada Seksi / Branch

Bencana : Bidang: LOGISTIK. Seksi/Branch : Jang-Op . Periode :

Kepala Bidang : (nama)..... Kepala Seksi/Branch: (nama).....

Petugas Anggota Units Pada periode ini.

Nama Unit:	Nama Unit:	Nama Unit:	Nama Unit :	Nama Unit:
.....
Kepala Unit	Kepala Unit	Kepala Unit	Kepala Unit	Kepala Unit
.....
Lokasi Kerja	Lokasi Kerja	Lokasi Kerja	Lokasi Kerja	Lokasi Kerja
.....
Anggota	Anggota	Anggota	Anggota	Anggota
.....
.....
.....

(bersambung)

**1. Daftar Petugas dan Anggota pada SubSeksi / Branch
(sambungan)**

Tujuan Pokok/ Key Objectives:

.....
.....
.....
.....

Informasi/Perhatian Khusus :

.....
.....
.....

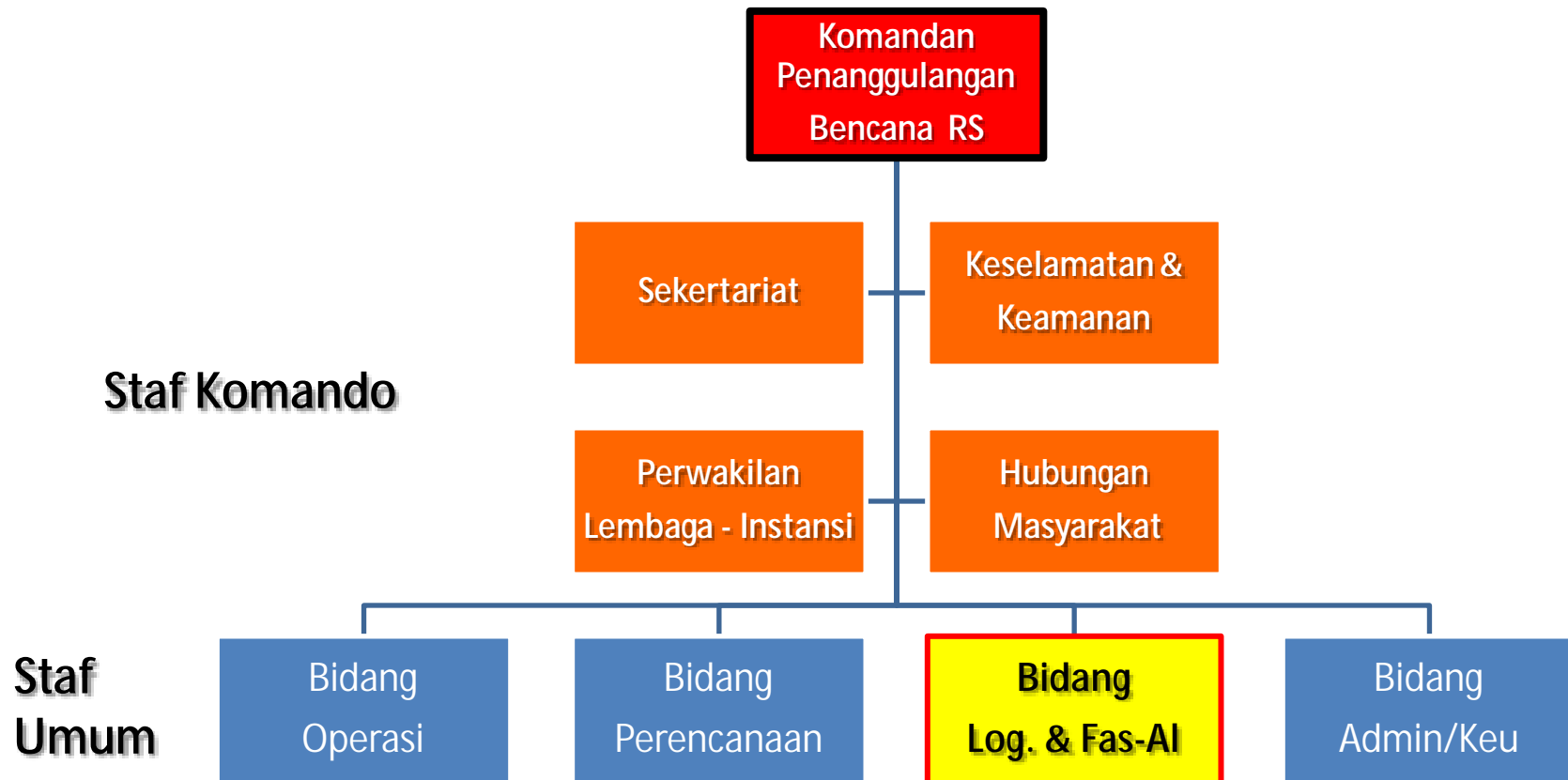
Disusun : (Kepala Seksi/*Branch*) **Disetujui :** (Kepala Bidang LOG &Fas.AI)

.....

Tanggal : Jam :

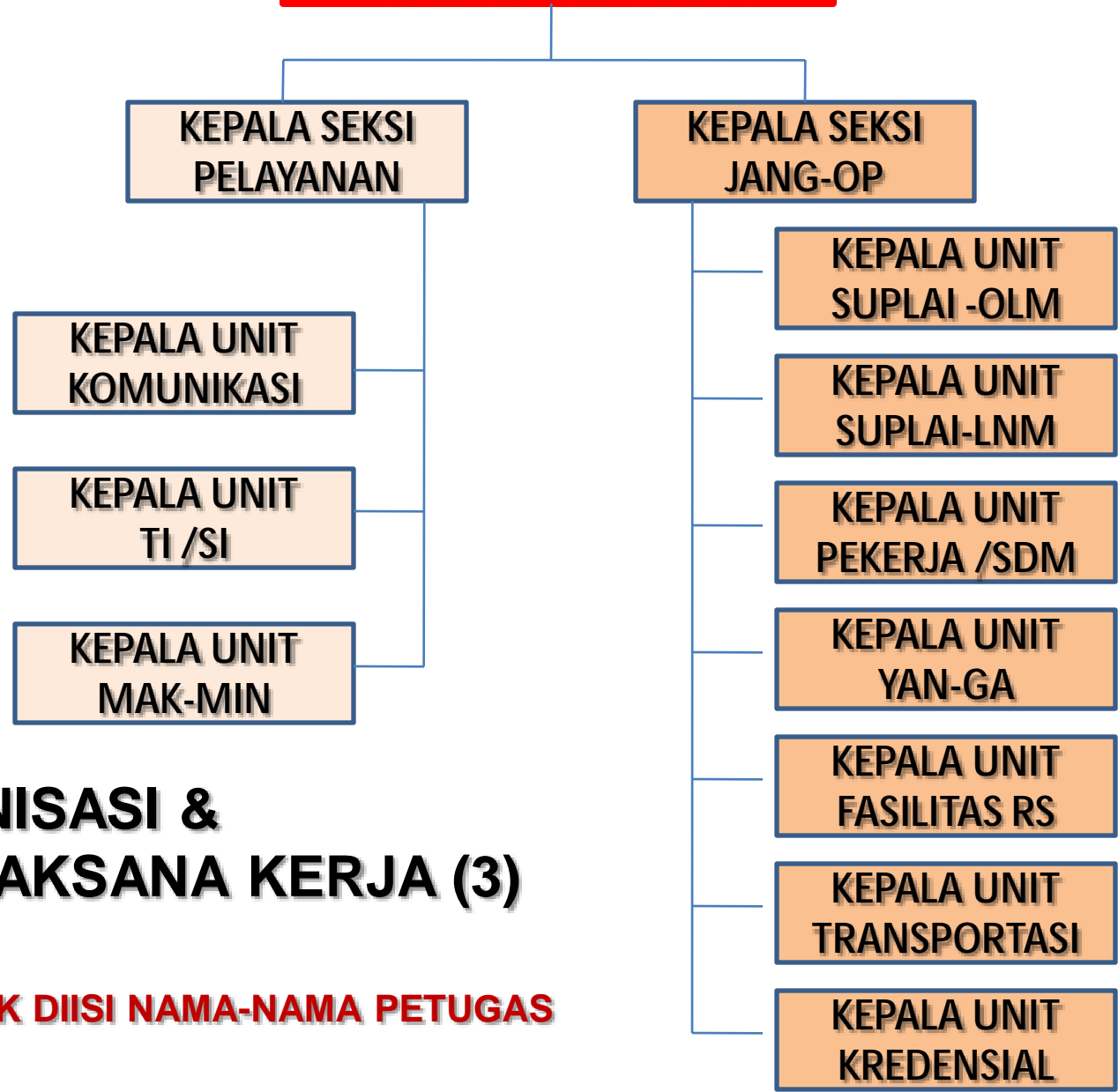
ORGANISASI & TATA LAKSANA KERJA (2)

TIM KOORDINASI (*Coordinating Team*)



à **TIAP KOTAK DIISI NAMA-NAMA PETUGAS**

**BID. LOGISTIK &
FASILITAS - PERALATAN**



**ORGANISASI &
TATA LAKSANA KERJA (3)**

à TIAP KOTAK DIISI NAMA-NAMA PETUGAS

3. Borang / Form : Berita / Laporan Kejadian.

Pengirim : **Kepada** (Penerima pesan).....
Tanggal terima : **Jam:** **Media** : (Tilp./Fax/lainnya)
Balasan : Ya / Tidak. **Bila Ya** ditujukan ke :

Prioritas : Penting/**Urgent**. Biasa /**Non urgent** **Informatif**

Isi Pesan : Lengkap, ringkas (*to the point*) dan spesifik.

.....
.....
.....
.....

Langkah/Tindakan yang dilakukan (bila ada).

.....
.....

Diterima melalui media : **Waktu terima** :
Penerima : **Diteruskan kepada** :

Komentar:
.....
.....

4. Operation Log (Catatan Kegiatan/Temuan dll.)

Bencana: **Tanggal& Jam** **Periode Operasional**
Bidang : LOGISTIK. **Seksi :** **Unit :**
Posisi : (jabatan).....

Kegiatan dan aktifitas :

Waktu: **Kejadian / Tindakan / dan Catatan hal-2 penting :**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dikerjakan oleh : (nama dan tanda tangan) :

.....

5. Daftar Hadir Petugas & Relawan

Dari : (tanggal-jam)..... **Sampai** : (tanggal/jam).....

Bidang: LOGISTIK. **Seksi** : **Unit** :

Kepala Unit : (nama dan tanda tangan)

Nama				Masuk	Keluar		
Karyawan (K)/ Relawan (R)	K/R	No Ident.	Tugas:	tgl-jam:	tgl-jam:	Tanda Tangan:	Jmlh Jam:
1.
2.
3.
4.
5. Dst.nya							

Petugas berwenang : **Tanggal&jam** : (penyerahan daftar hadir) :

Catatan : Kegunaan – monitor kehadiran dan kegiatan personil
 Lmbr. asli : Kepala seksi Admin/Keu
 Copy : Kepala seksi Log.; Unit :SDM & Relawan; Unit : Dokumentasi

6. Daftar pencatatan penggunaan Sumberdaya (Peralatan,Fasilitas, dll.)

Tanggal :Jam **Bagian** : LOGISTIK. **Seksi** : **Unit**:
Periode Operasional :

Catatan Sumberdaya (Peralatan, Fasilitas, dll)

Tgl.Jam:	Nama/ No Invent.:	Kondisi:	Terima dari:	Dikirim ke :	Kembali tgl.Jam:	Kondisi barang:	Inisial :
.....
.....
.....
.....dst,nya

Petugas berwenang : **Tgl.Jam penyampaian** :

Catatan : Kegunaan – monitor permintaan
Lmbr. asli : Kepala Bidang LOG & FAS-AL PPBRs
Copy : Kepala Bidang Admin/Keu; Unit Sumberdaya; Unit Material-Suplai PPBRs

7. Fasilitas OLM/LNM (tempat)

Fasilitas dasar OLM/LNM:

- Pos Komando Lapangan (*Incident command post*)
- Area penerimaan bantuan OLM/LNM (*Preparing area*)
- Penyimpanan bantuan OLM/LNM (*Storaging & Cold Storaging*)
- Pangkalan dan Landasan Heli (*Parking Area Helibase dan Helispot*)

Untuk skala lebih besar :

- Pusat Informasi (*Joint Information Center*)
- Pusat koordinasi bencana (*Emergency Coordination Center*)
- Pusat koordinasi lintas sektor (*Multi Agency Coordination Center*)

à SETIAP PEMAKAIAN FASILITAS DICATAT : PENGGUNA, KEGIATAN dan DURASI

8. PERALATAN PENDUKUNG OLM

à PENYIMPANAN : ATK (KARTU STOK, BUKU PENERIMAAN BARANG)
RAK BARANG / ALMARI
ALAT ANGKUT / TROLEY
TENDA
KOMPUTER (+/-)
TEMPAT PENAMPUNGAN SAMPAH OLM
TIMBANGAN, dll.

à DISTRIBUSI : BUKU EKSPIDISI / TANDA TERIMA BARANG / FAKTUR
ALAT ANGKUT BARANG
TRANSPORTASI BARANG (à TIM MOBIL)
ALAT KOMUNIKASI
KOMPUTER

(lihat Borang / Form untuk Kendali Fasilitas dan Peralatan)

SELAMAT BEKERJA !!!

**WASSALAMU'ALAIKUM
WARRAHMATULLAHI
WABARRAKATU !!!**