

SOP MELAKUKAN MANAJEMEN PENGELOLAAN RUANGAN

(PRE CONFERENCE)

NO	KOMPONEN KERJA
	NILAI
I	PERSIAPAN a. Buku catatan harian tun b. Semua anggota tim sudah siap
II	LANGKAH KERJA a. Kepala ruang / ketua tim memberi salam (selamat pagi / assalamualaikum) b. Jelaskan tujuan konferensi awal c. Berikan pengarahan kepada anggota tim tentang rencana kegiatan / asuhan kebidanan pada shift pagi d. Lakukan pembagian tugas pada tim e. Berikan kesempatan pada masing-masing ketua tim untuk menjelaskan pasien kelolaan (Kondisi dan tingkat ketergantung) serta membagi tugas kepada anggota tim f. Memberikan kesempatan kepada Tim untuk mempresentasikan kasus 'spesial' / pasien yang menjadi prioritas (Ex : kasus sulit / kompleks) meliputi : a. Identitas Klien : nama, alamat, No Registrasi b. Diagnosa Medis c. Diagnosa kebidanan dan data fokus yang menunjang diagnosa d. Penatalaksanaan kebidanan yang akan dilakukan e. Tindakan kebidanan yang sudah dilakukan dan hasilnya f. Rencana tidak lanjut g. Masalah yang dihadapi g. Berikan kesempatan kepada tim yang lain untuk mendiskusikan / bertanya / menanggapi / memberikan masukan h. Karu / Katim mencatat hasil diskusi / masukan tim i. Karu memberikan kesimpulan dari diskusi yang telah dilakukan j. Karu memberikan penekanan pada hal-hal yang perlu diperhatikan (misal : proteksi diri, SOP) atau membacakan SOP-SOP untuk melaksanakan tindakan
III.	SIKAP a. Cepat b. Teliti

	c. Tanggap terhadap reaksi tim
V	PENYELESAIAN a. Tanyakan kesiapan semua anggota untuk melakukan kegiatan pelayanan keperawatan b. Sampaikan kontrak waktu untuk pelaksanaan middle conference c. Mengucap salam d. Mengucapkan selamat bekerja