

PRASARANA URM

- Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya produksi. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek).
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 tentang persyaratan teknis bangunan dan prasarana rumah sakit, menetapkan bahwa prasarana rumah sakit adalah utilitas yang terdiri atas alat, jaringan dan sistem yang membuat suatu bangunan rumah sakit bisa berfungsi.

RUANGAN PENYIMPANAN REKAM MEDIS

- Ruang adalah gabungan/kumpulan dari ruangan-ruangan sesuai fungsi dalam pelayanan rumah sakit yang saling berhubungan dan terkait satu sama lain dalam rangka pencapaian tujuan pelayanan kesehatan dari suatu ruang.
- Ruangan adalah bagian dari ruang merupakan tempat yang dibatasi oleh bidang-bidang fisik maupun non fisik yang memiliki fungsi spesifik.

Ruangan rekam medis dan informasi kesehatan harus dirancang dengan baik untuk mendukung pelayanan rekam medis dan informasi kesehatan.

1. Atap

Atap harus kuat, tidak bocor, tahan lama dan tidak menjadi tempat perindukan serangga, tikus, dan binatang pengganggu lainnya.

2. Langit-langit

- Langit-langit harus kuat, berwarna terang, dan mudah dibersihkan, tidak mengandung unsur yang dapat membahayakan pasien, tidak berjamur.
- Rangka langit-langit harus kuat.
- Tinggi langit-langit di ruangan minimal 2,80 m, dan tinggi di selasar (koridor) minimal 2,40 m.
- Tinggi langit-langit di ruangan operasi minimal 3,00 m.
- Pada ruang operasi dan ruang perawatan intensif, bahan langit-langit harus memiliki tingkat ketahanan api (TKA) minimal 2 jam. Pada tempat-tempat yang membutuhkan tingkat kebersihan ruangan tertentu, maka lampu-lampu penerangan ruangan dipasang dibenamkan pada plafon (recessed).

3. Dinding dan partisi

- Dinding harus keras, rata, tidak berpori, kedap air, tahan api, tahan karat, harus mudah dibersihkan, tahan cuaca dan tidak berjamur.
- Warna dinding cerah tetapi tidak menyilaukan mata.
- Khusus pada ruangan-ruangan yang berkaitan dengan aktivitas pelayanan anak, pelapis dinding dapat berupa gambar untuk merangsang aktivitas anak.
- Pada daerah yang dilalui pasien, dindingnya harus dilengkapi pegangan tangan (*handrail*) yang menerus dengan ketinggian berkisar 80 - 100 cm dari permukaan lantai. Pegangan harus mampu menahan beban orang dengan berat minimal 75 kg yang berpegangan dengan satu tangan pada pegangan tangan yang ada.

- Bahan pegangan tangan harus terbuat dari bahan yang tahan api, mudah dibersihkan dan memiliki lapisan permukaan yang bersifat non-porosif.
- Khusus ruangan yang menggunakan peralatan x-ray, maka dinding harus memenuhi persyaratan teknis proteksi radiasi sinar pengion.
- Khusus untuk daerah yang sering berkaitan dengan bahan kimia, daerah yang mudah terpicu api, maka dinding harus dari bahan yang mempunyai Tingkat Ketahanan Api (TKA) minimal 2 jam, tahan bahan kimia dan benturan.
- Pada ruang yang terdapat peralatan menggunakan gelombang elektromagnetik (EM), seperti *Short Wave Diathermy* atau *Micro Wave Diathermy*, tidak boleh menggunakan pelapis dinding yang mengandung unsur metal atau baja.
- Ruang yang mempunyai tingkat kebisingan tinggi (misalkan ruang mesin genset, ruang pompa, ruang boiler, ruang kompressor, ruang *chiller*, ruang AHU, dan lain-lain) maka bahan dinding menggunakan bahan yang kedap suara atau menggunakan bahan yang dapat menyerap bunyi.

4. Lantai

- Lantai harus terbuat dari bahan yang kuat, kedap air, permukaan rata, tidak licin, warna terang, dan mudah dibersihkan.
- Tidak terbuat dari bahan yang memiliki lapisan permukaan dengan porositas yang tinggi yang dapat menyimpan debu.
- Mudah dibersihkan dan tahan terhadap gesekan.

PERSYARATAN RUANGAN

NO	NAMA RUANGAN	PERSYARATAN RUANGAN	KETERANGAN
1	Ruangan Administrasi (Informasi, Registrasi, Pembayaran)	* Luas ruangan disesuaikan dengan jumlah petugas dengan perhitungan 3-5 m ² /petugas	RS Kelas D dan C fungsi informasi, registrasi, pembayaran dapat digabungkan pada satu ruangan, sementara untuk RS kelas A dan B fungsi
		* Ruang harus dijamin terjadinya pertukaran udara baik alam maupun mekanik. Untuk ventilasi mekanik minimal total pertukaran udara 6 kali per jam. Intensitas cahaya minimal 100 lux.	

RUANG REKAM MEDIS

- ⦿ Letak ruang rekam medis harus memiliki akses yang mudah dan cepat ke ruang rawat jalan dan ruang gawat darurat.
- ⦿ Desain tata ruang rekam medis harus dapat menjamin keamanan penyimpanan rekam medis.
- ⦿ Keterangan : Kebutuhan ruangan di ruang rekam medis disesuaikan dengan jenis dan Kebutuhan pelayanan serta ketersediaan SDM di Rumah Sakit.

TATA RUANGAN ERGONOMIS

- Perkantoran adalah bangunan yang berfungsi sebagai tempat karyawan melakukan kegiatan perkantoran baik yang bertingkat maupun tidak bertingkat. Pimpinan kantor adalah orang, kelompok orang, perkumpulan atau instansi pemerintah yang menurut hukum sah sebagai pemimpin tertinggi suatu kantor.
- Ergonomi adalah ilmu yang mempelajari interaksi kompleks antara aspek pekerjaan yang meliputi peralatan kerja, tatacara kerja, proses atau sistem kerja dan lingkungan kerja dengan kondisi fisik, fisiologis dan psikis manusia karyawan untuk menyesuaikan aspek pekerjaan dengan kondisi karyawan dapat bekerja dengan aman, nyaman efisien dan lebih produktif.

- Kesehatan kerja adalah upaya peningkatan dan pemeliharaan derajat kesehatan yang setinggi-tingginya bagi karyawan di semua jabatan, pencegahan penyimpangan kesehatan yang disebabkan oleh kondisi karyawan, perlindungan karyawan dari risiko akibat faktor yang merugikan kesehatan, penempatan dan pemeliharaan karyawan dalam suatu lingkungan kerja yang mengadaptasi antara karyawan dengan manusia dan manusia dengan jabatannya.

STANDAR KESELAMATAN KERJA

- Pengaturan standar K3 perkantoran ditujukan sebagai acuan bagi pimpinan kantor dan/atau pengelola gedung dalam menerapkan pelaksanaan K3 di perkantoran untuk mewujudkan kantor yang sehat, aman, dan nyaman serta karyawan yang sehat, selamat, bugar, berkinerja dan produktif.

PERSYARATAN KESELAMATAN KERJA PERKANTORAN

- Keselamatan kerja perkantoran adalah upaya mencegah terjadi cedera yang banyak terjadi pada karyawan dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Cedera yang banyak terjadi disebabkan oleh terpeleset, tersandung, dan jatuh (slip, trip and fall).

- Persyaratan Keselamatan Kerja Perkantoran terdiri atas:
 - a. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan ruang perkantoran lantai bebas dari bahan licin, cekungan, miring, dan berlubang yang menyebabkan kecelakaan dan cidera pada karyawan.
 - b. Desain alat dan tempat kerja
 - c. Penyusunan dan penempatan lemari cabinet tidak mengganggu aktifitas lalu lalang pergerakan karyawan,
 - d. Penyusunan dan pengisian *filing cabinet* yang berat berada di bagian bawah.
 - e. Penempatan dan penggunaan alat perkantoran. Dalam pengelolaan benda tajam, sedapat mungkin bebas dari benda tajam, serta siku-siku lemari meja maupun benda lainnya yang menyebabkan karyawan cidera.
 - f. Pengelolaan listrik dan sumber api. Dalam pengelolaan listrik dan sumber api, terbebas dari penyebab elektrikal syok.

PROSEDUR KERJA YANG AMAN DI KANTOR DALAM RANGKA MELAKSANAKAN PERSYARATAN KESELAMATAN KERJA PERKANTORAN:

- a. Berlari di kantor harus dilarang.
- b. Permukaan lantai harus yang tidak licin atau yang menyebabkan pekerja terpeleset/tergelincir.
- c. Semua yang berjalan di lorong kantor dan di tangga diatur berada sebelah kiri.
- d. Karyawan yang membawa tumpukan barang yang cukup tinggi atau berat harus menggunakan troli dan tidak boleh naik melalui tangga tapi menggunakan lift barang bila tersedia.
- e. Tangga tidak boleh menjadi area untuk menyimpan barang, berkumpul, dan segala aktivitas yang dapat menghambat lalu lalang.
- f. Bahaya jatuh dapat dicegah melalui kerumahtanggaan kantor yang baik, cairan tumpah harus segera dibersihkan dan potongan benda yang terlepas dan pecahan kaca harus segera diambil.
- g. Bahaya tersandung dapat diminimalkan dengan segera mengganti ubin rusak dan karpet usang.
- h. Lemari arsip bisa menjadi penyebab utama kecelakaan dan harus digunakan dengan benar.
- i. Kenakan pelindung jari untuk menghindar pemotongan kertas.
- j. Hindarkan kebiasaan yang tidak aman termasuk:
 - menyimpan pensil dengan ujung runcingnya ke atas;
 - menempatkan gunting atau pisau dengan ujung runcing ke arah pengguna;
 - menggunakan pemotong kertas tanpa penjaga yang tepat, dan
 - menempatkan objek kaca di meja atau tepi meja.
- k. Menggunakan listrik dengan aman.

KEWASPADAAN BENCANA PERKANTORAN KEWASPADAAN BENCANA PERKANTORAN ADALAH KEJADIAN YANG TIDAK DINGINKAN DI PERKANTORAN ANTARA LAIN:

- kebakaran;
- gempa;
- bahaya biologi;
- huru-hara;
- banjir; dan
- ancaman bom.

STANDAR LINGKUNGAN KERJA PERKANTORAN

- Kualitas lingkungan kerja perkantoran wajib memenuhi syarat kesehatan yang meliputi: persyaratan fisika, kimia, dan biologi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - a. Bahaya fisik meliputi tingkat kebisingan, intensitas pencahayaan, laju pergerakan udara, temperatur dan kelembaban udara, Electromagnetic Field(EMF), dan Ultra Violet (UV) di lingkungan kerja perkantoran.
 - b. Bahaya kimia adalah kandungan zat kimia baik dalam bentuk padat (debu/partikel/fiber), gas (uap/vapor zat kimia) maupun cair (cairan bahan kimia) diudara lingkungan kerja perkantoran meliputi gas CO, Formaldehyde, CO₂, Ozon, VOCs, O₂, Debu respirabel (PM 10), dan Asbes.
 - c. Bahaya biologi adalah kandungan mikroorganismes (bakteri dan jamur) dalam udara dilingkungan kerja perkantoran.

KEBISINGAN DI LINGKUNGAN KERJA PERKANTORAN

- ◉ Bising adalah suara yang tidak diinginkan. Bising diukur dalam satuan dBA (decibel A).
- ◉ Bising diukur mempergunakan SLM (Sound level Meter). Cara mengukur kebisingan SLM pada ketinggian telinga manusia +/- 1,50 m dari lantai kerja. Disain criteria 65 dBA, dengan ER (exchange rate 3 dBA).

STANDAR KEBISINGAN SESUAI PERUNTUKAN RUANG PERKANTORAN :

Peruntukan ruang	Standar kebisingan (dBA)
Ruang kantor (umum/terbuka)	55-65
Ruang kantor (pribadi)	50-55
Ruang umum dan kantin	65-75
Ruang pertemuan dan rapat	65-70

INTENSITAS CAHAYA DI LINGKUNGAN PERKANTORAN

- ⦿ Pencahayaan harus memenuhi aspek kebutuhan, aspek sosial dan lingkungan kerja perkantoran.
- ❖ Pencahayaan adalah jumlah penyinaran pada suatu bidang kerja yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efektif. Pencahayaan diukur dalam satuan LUX-lumen per meter persegi.
- ❖ Kadar penerangan diukur dengan alat pengukur cahaya (Lux meter) yang diletakkan dipermukaan tempat kerja (misalnya meja) atau setinggi perut untuk penerangan umum (kurang lebih 1 meter).

- Agar pencahayaan memenuhi persyaratan kesehatan perlu dilakukan tindakan sebagai berikut:
 - a. Pencahayaan alam maupun buatan diupayakan agar tidak menimbulkan kesilauan dan memiliki intensitas sesuai dengan peruntukannya.
 - b. Penempatan bola lampu dapat menghasilkan penyinaran yang optimum dan bola lampu sering dibersihkan.
 - c. Bola lampu yang mulai tidak berfungsi dengan baik segera diganti. Aspek kebutuhan (*visual performance*) dan harapan pemakai ruangan kantor intensitas pencahayaan harus terpenuhi untuk menunjang kinerja, rasa nyaman, kesehatan, dan tidak mengakibatkan gangguan kesehatan. Untuk kenyamanan mata disyaratkan pencahayaan 300-500 lux, pekerjaan menggambar 500 lux, meeting room 300 lux, resepsionis 300 lux, koridor 100 lux, arsip 200 lux.

- ◉ Aspek kenyamanan mata ditentukan juga oleh faktor refleksi cahaya agar tidak silau faktor refleksi pada langit-langit sebesar (0,6-0,9) refleksi cahaya pada dinding (0,3-0,8), refleksi pada meja kerja (0,2 - 0,6), dan pada lantai (0,1-0,5).
- ◉ Aspek kebutuhan sosial yang meliputi biaya penerangan harus efisien, tidak mengganggu produktifitas pekerja, tidak menimbulkan kelelahan, mudah dilakukan pemeliharaan, tipe lampu sesuai kebutuhan jenis pekerjaan, memenuhi aspek perasaan aman, dan keselamatan dalam bekerja, dan ada manajemen pengelolaan. Untuk aspek keselamatan maka pencahayaan lampu emergensi minimal 5 % dari intensitas penerangan normal.

- ◉ Aspek lingkungan kerja, pencahayaan pada pagi dan siang hari dapat mempergunakan cahaya matahari, efisien pemakaian lampu wajib dilakukan, pengendalian dan pengaturan cahaya agar tidak mengganggu kegiatan kerja, harmonisasi penggunaan pencahayaan alami dan penerangan lampu harus dilakukan, pemadaman lampu bila pada saat tidak diperlukan dan penggunaan power/watt lampu seefisien mungkin.
- ◉ Tidak dianjurkan menggunakan *mercury vapor lamp* utk ruang perkantoran.

PEMBATASAN KONSUMSI ENERGI LISTRIK (EFISIENSI) PADA JAM KERJA.

- Power/watt lampu seefisien mungkin.
Pemakaian pencahayaan 500 lux power cukup (15-18 watt/m²), untuk pemakaian pencahayaan 300 lux power cukup (9-11 watt/m²).

○ Persyaratan Pencahayaan sesuai peruntukan ruang

Peruntukan Ruang	Minimal Pencahayaan (lux)
Ruang kerja	300
Ruang gambar	750
Resepsionis	300
Ruang arsip	150
Ruang rapat	300
Ruang makan	250
Koridor/lobi	100

TEMPERATUR DI LINGKUNGAN PERKANTORAN

- Temperatur ruang perkantoran harus memenuhi aspek kebutuhan kesehatan dan kenyamanan pemakai ruangan. Untuk dapat memenuhi syarat kesehatan dan kenyamanan suhu ruang perkantoran berkisar 23oC sampai 26 oC. Agar suhu nyaman dapat tercapai pengaturan suhu dilakukan perzona tidak terpusat (centralized). Hal ini agar pekerja mempunyai fleksibilitas untuk menyesuaikan suhu ruangan yang juga dipengaruhi oleh kondisi lingkungan di luar gedung. Hal lain yang perlu diperhatikan adalah penempatan AC diffuser.

LATIHAN

1. Sebutkan dengan singkat definisi ergonomi yang Saudara ketahui
2. Sebutkan jenis-jenis prasarana yang harus ada di unit rekam medis dan informasi kesehatan
3. Jelaskan persyaratan apa saja agar ruang kerja ergonomis ?