RSUD DR. SOEHADI PRIJONEGORO SRAGEN Jl. Raya Sukowati No. 534 Sragen	**ORIENTASI DAN PEMBEKALAN PESERTA DIKLAT**		
	Nomor Dokumen 14 /05.1.1/2026	No. Revisi 00	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal terbit 07 Maret 2026	Ditetapkan Direktur, dr. IIN DWI YULIARTI,M.Kes NIP. 197107022002122005	

PENGERTIAN	**Orientasi**: Pengenalan awal yang diberikan kepada peserta terkait peraturan, keselamatan, dan budaya kerja di RSU. **Pembekalan**: Penyampaian materi dasar yang diperlukan peserta.
TUJUAN	Mengatur prosedur orientasi dan pembekalan bagi peserta diklat atau magang di RSU untuk memastikan mereka memahami aturan, budaya kerja, dan tanggung jawab di RSU.
KEBIJAKAN	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 93 Tahun 2015 tentang Rumah Sakit Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 tahun 2024 tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Kesehatan.
PROSEDUR	A. **Persiapan Orientasi dan Pembekalan :** 1. Koordinator Diklat menyusun jadwal orientasi dan pembekalan. 2. Siapkan materi orientasi seperti tata tertib, protokol keselamatan, dan profil RSU. B. **Penerimaan Peserta :** 1. Peserta dikumpulkan di tempat yang telah ditentukan. 2. Verifikasi kehadiran peserta sesuai daftar peserta yang terdaftar. C. **Pengenalan Profil Rumah Sakit :** 1. Koordinator Diklat memperkenalkan sejarah, visi, misi, serta struktur organisasi RSU. 2. Sampaikan informasi mengenai budaya kerja dan nilai-nilai RSU. D. **Penyampaian Tata Tertib dan Aturan :** 1. Berikan informasi tentang peraturan dan tata tertib, termasuk aturan berpakaian, absensi, dan jam kerja. 2. Jelaskan sanksi atau konsekuensi jika melanggar aturan. E. **Pembekalan Protokol Keselamatan :** 1. Sampaikan protokol keselamatan dan kesehatan kerja yang harus dipatuhi peserta. 2. Berikan penjelasan tentang prosedur evakuasi dan penggunaan APD (Alat Pelindung Diri). F. **Pembekalan Tugas dan Tanggung Jawab :** 1. Pembimbing menjelaskan tugas dan tanggung jawab peserta sesuai unit penempatan. 2. Jelaskan alur komunikasi dan prosedur pelaporan kinerja peserta.

	G. **Sesi Tanya Jawab :** 1. Berikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya mengenai aturan atau prosedur yang belum dipahami. 2. Pastikan semua peserta memahami seluruh materi orientasi. H. **Penyelesaian Administrasi :** 1. Peserta menandatangani daftar hadir dan menyetujui tata tertib yang berlaku. 2. Peserta menerima jadwal kegiatan dan identitas (jika diperlukan).
UNIT TERKAIT	Seluruh Unit kerja