

LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIDAR KOTA MAGELANG

NOMOR : 28.1/RSUDT/III/2022

TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIDAR KOTA MAGELANG

STANDAR PELAYANAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIDAR
KOTA MAGELANG

A. STANDAR PELAYANAN PERAWATAN :

Jenis Pelayanan : **PELAYANAN RAWAT JALAN / POLIKLINIK**

Nomor Jenis Pelayanan 1

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;7. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kota Magelang;8. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;9. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
----------------	---

	<p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>11. Peraturan Walikota Magelang Nomor 46 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 43 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 46 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang</p> <p>12. Peraturan Walikota Magelang Nomor 70 Tahun 2016 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit (Hospital Bay Laws) Pada Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang</p> <p>13. Peraturan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang Nomor 3/Pel/RSUD/I/2016 tentang Kebijakan Pelayanan di Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang;</p>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>1. Pasien Umum Kartu Identitas / KTP</p> <p>2. Pasien BPJS</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Identitas Berobat (bila ada) b. Kartu BPJS c. Rujukan online / Surat Kontrol d. Surat Egibilitas Pasien/SEP yang diterbitkan oleh RS)
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil nomor antrian pendaftaran (bagi yang mendaftar online langsung menuju loket pendaftaran) 2. Menuju loket pendaftaran 3. Pembuatan SEP /Surat Egibilitas Pasien (Khusus pasien BPJS) 4. Pasien menuju poliklinik yang dituju : <ol style="list-style-type: none"> a. Pasien diperiksa oleh dokter b. Sesuai dengan indikasi medis dimungkinkan untuk pemeriksaan penunjang (Laboratorium, Rontgen, Konsultasi Gizi, dan lain-lain) c. Hasil pemeriksaan diserahkan ke dokter yang memeriksa setelah dibacakan hasilnya 5. Jika pasien mendapatkan resep dari dokter maka pasien akan menuju Farmasi , tetapi jika pasien tidak mendapat resep dari dokter maka pasien : <ol style="list-style-type: none"> a. Bisa langsung pulang/rawat inap/rujuk ke RS yang lebih tinggi (Pasien BPJS) b. Bisa langsung menuju ke kasir dan bisa pulang/rawat inap/rujuk ke RS yang lebih tinggi (Pasien Umum) 6. Setelah dari Instalasi Farmasi / apotek dan mendapatkan obat maka pasien : <ol style="list-style-type: none"> a. Bisa langsung pulang/rawat inap/rujuk ke RS yang lebih tinggi (Pasien BPJS)

	b. Bisa langsung menuju ke kasir dan bisa pulang/rawat inap/rujuk ke RS yang lebih tinggi (Pasien Umum)
4. Jangka waktu pelayanan	<p>Pelayanan rawat jalan dimulai dari pendaftaran pasien di loket.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loket Pendaftaran <ol style="list-style-type: none"> a. Senin-Kamis : Pukul 07.00-12.00 WIB b. Jum'at : Pukul 07.30-10.30 WIB c. Sabtu : Pukul 07.00-11.00 WB 2. Rawat Jalan <ol style="list-style-type: none"> a. Senin-Kamis ; Pukul 07.30-14.00 WiB b. Jum'at :Pukul 07.30-11.00 WIB c. Sabtu : Pukul 07.30-12.30 WIB
5. Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tarif Pelayanan pasien BPJS sesuai Paket 2. Tarif Pasien Umum terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> a. Reguler <ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan Dokter Poliklinik (Baru) Rp. 25.000 • Pemeriksaan Dokter Poliklinik (Kontrol) Rp. 25.000 • Konsultasi ke dokter lain (Poliklinik) Rp. 25.000 • Tindakan sesuai dengan Perwal / Perda / Peraturan Direktur b. Poli VVIP (Anggrek) <ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan dokter poliklinik (Baru) Rp.150.000 • Pemeriksaan dokter poliklinik (kontrol) Rp. 150.000 • Pemeriksaan poliklinik spesialis eksekutif obgyn dengan USG Kandungan Rp. 305.000 Pemeriksaan poliklinik spesialis eksekutif obgyn dengan USG TransVaginal Rp.305.000
6. Produk pelayanan	Pelayanan Rawat Jalan/Poliklinik
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir-formulir 2. Peralatan Kantor 3. Sistem antrian 4. Ruang Tunggu 5. Meja Pelayanan 6. Perangkat komputer, printer dan internet 7. Tempat pengarsipan.
8. Kompetensi pelaksana	Petugas minimal berpendidikan D-3, mampu mengoperasikan komputer dan telah dilatih Pelayanan Prima, Pelatihan audit internal,
9. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya 2. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk 3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Petugas loket/front office

	b) Form pengaduan online c) Kotak saran
11. Jumlah pelaksana	Petugas Tim Pelayanan : 31 orang
12. Jaminan pelayanan	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SOP 2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengawasan lingkungan dengan CCTV ➤ Penggunaan APD sesuai level di unit kerja ➤ Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K ➤ Sistem pengamanan jaringan komputer
14. Evaluasi kinerja pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat <ol style="list-style-type: none"> 1) Prevalensi jumlah aduan 2) Rapat Tinjauan Manajemen 3) Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan 4) Laporan bulanan pencapaian sasaran mutu