STANDAR PELAYANAN PUBLIK
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH I LAGALIGO
KABUPATEN LUWU TIMUR

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH I LAGALIGO LUWU TIMUR

2024

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS KESEHATAN
UPT RUMAH SAKIT UMUM DAERAH I LAGALIGO
• Alamat Jalan : Sangkuruwira No.1 Kab.Luwu Timur, Sulawesi Selatan Kode Pos 92971
• Telf.0473 2321281 • Email.rsilagaligo@gmail.com • Fax – • Website:rsud-ilagaligo.luwutimurkab.go.id

KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD I LAGALIGO

NOMOR : 400.7.1 / 067 /RSUD-ILG/TAHUN 2024

T E N T A N G

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI RSUD I LAGALIGO

KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR RSUD I LAGALIGO

Menimbang : a. bahwa dalam upaya memberikan pelayanan yang setinggi- tingginya, agar masyarakat yang dilayani dapat memperoleh tindakan medis, pengobatan dan perawatan yang optimal. sehingga masyarakat dapat merasakan manfaat dan keberadaan rumah sakit, perlu adanya standar untuk terjaminnya upaya Rumah Sakit Umum Daerah I Lagaligo Luwu Timur memberikan pelayanan kepada masyarakat yang dituangkan dalam bentuk yang disebut Standar Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah I Lagaligo Luwu Timur;

b. bahwa Standar Pelayanan Publik Rumah Sakit Umum Daerah I Lagaligo Luwu Timur, yang merupakan standar yang dapat diberikan kepada masyarakat yang dituangkan dalam bentuk Keputusan Direktur.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 (Lembar Negara Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890)

Dipindai dengan CamScanner

2. Undang-Undang Nomor 32 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437)
3. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit
4. Undang – Undang Republik Indonesia 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 25/KEP/M.PAN/2?2004 Tentang Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 25/KEP/M.PAN/7/2004 Tentang Pedoman Umum Penyusunan Indek Kepuasan Masyarakat Unit Instansi Pemerintah.
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 26/KEP/M.PAN/2/2004 Tentang Aparatur Negara Nomor : 26/KEP/M.PAN/2/2004 Tentang Petunjuk Teknik Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan pelayanan Publik.

9. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Memberlakukan Standar Pelayanan Publik di Rumah Sakit Umum Daerah I Lagaligo Luwu Timur sebagaimana tersebut dalam lampiran.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik di RSUD I Lagaligo Luwu Timur sebagaimana dalam Diktum PERTAMA meliputi:

1. Pelayanan Rawat Jalan
2. Pelayanan Gawat Darurat
   a. IGD Umum
   b. IGD Ponek (Pelayanan Obstetri Neonatal Emergensi Komperhensif)
3. Pelayanan Rawat Inap
4. Pelayanan Intensif
   a. Insentif Care Unit (ICU)
   b. Neonatal Intensive Care Unit (NICU)
5. Pelayanan Hemodialisa
6. Pelayanan Kamar Operasi
7. Pelayanan Penunjang
   a. Pelayanan Radiologi
   b. Pelayanan Laboratorium
   c. Pelayanan Gizi
   d. Pelayanan Farmasi
   e. Pelayanan Rehabilitasi Medik
8. Pelayanan Administrasi

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/aparat RSUD I Lagaligo Luwu Timur.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan Di Wotu
Pada Tanggal 2 Januari 2024
Direktur,

dr. Benny, M.Kes
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP: 19680608 200112 1 003

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Kabag. Administrasi Umum dan Keuangan
2. Kepala Satuan Pengawas Intern RSUD I Lagaligo Luwu Timur
3. Seluruh Kepala Bidang/Bagian Instalasi

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

RSUD I LAGALIGO LUWU TIMUR

PENDAHULUAN

RSUD I Lagaligo Luwu Timur adalah Rumah Sakit Umum Daerah milik Pemerintah Kabupaten Luwu Timur, merupakan Rumah Sakit baik dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur maupun dari luar wilayah Kabupaten Luwu Timur berbatasan dengan Kabupaten Luwu Utara, Sulawesi Tengah dan Sulawesi Tenggara.

Langkah Pengembangan rumah sakit dalam rangka meningkatkan pelayanan dan mutunya sangat dinamis, guna mengikuti perkembangan zaman dan kebutuhan dasar manusia. Oleh karena itu diperlukan adanya suatu standar dalam memberikan pelayanan kepada publik, sehingga masyarakat dapat merasakan kepuasan pelayanan yang diberikan.

Visi RSUD I Lagaligo Luwu Timur

“Menjadi Rumah Sakit Rujukan dengan Pelayanan Profesional dan Bermutu”

Misi RSUD I Lagaligo Luwu Timur

- Memberikan Pelayanan Prima
- Peningkatan Kualitas Pelayanan Dan Profesionalisme Melaui Pengembangan SDM Yang Berkelanjutan
- Mengembangkan Dan Meningkatakan Sarana Dan Prasarana Rumah Sakit Yang Berkrelanjutan

MOTTO :

Melayani Sepenuh Hati

NILAI :

1. Komitmen
2. Kebersamaan
3. Keterbukaan
4. Kejujuran
5. Kepedulian

BUDAYA KERJA

1. Tanggap
2. Integritas
3. Empati
4. Santun
5. Ikhlas

RUANG LINGKUP :

1. Penyelenggaraan Pelayanan Medis
2. Penyelenggaraan Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik
3. Penyelenggaraan Pelayanan dan Asuhan Keperawatan
4. Penyelenggaraan Pelayanan Rujukan
5. Penyediaan Fasilitas Sarana dan Prasarana Rumah Sakit
6. Penyelenggaraan Kegiatan Ketatausahaan

JENS-JENIS PELAYANAN

1. Pelayanan Rawat Jalan
2. Pelayanan Rawat Darurat
    a. IGD Umum
    b. IGD Ponek
3. Pelayanan Rawat Inap
4. Pelayanan Intensif
5. Pelayanan Instalasi Hemodialisa
6. Pelayanan Kamar Operasi
7. Pelayanan Penunjang
    a. Pelayanan Radiologi
    b. Pelayanan Laboratorium
    c. Pelayanan Gizi
    d. Pelayanan Farmasi
8. Pelayanan Administrasi.

BAB I
PENGERTIAN DAN BATASAN

1. Standar Pelayanan RSUD I Lagaligo Luwu Timur, adalah Standar Pelayanan yang diberikan oleh RSUD I Lagaligo Luwu Timur kepada masyarakat yang menggunakannya.
2. Pelayanan yang dimaksud adalah meliputi pelayanan medik, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang medik dan pelayanan administrasi.
3. Standar Pelayanan RSUD I Lagaligo Luwu Timur ini disebar luaskan, sehingga masyarakat dapat mengetahui dan terjamin apa yang diberikan kepadanya oleh Rumah Sakit.
4. Petugas/karyawan Rumah Sakit adalah Petugas/Karyawan yang ada di RSUD I Lagaligo Luwu Timur, yang terdiri dari tenaga medis, Paramedis, dan tenaga kesehatan lainnya serta tenaga administrasi.
5. Pelayanan Rawat jalan adalah pelayanan medis/keperawatan kepada pasien untuk tujuan observasi, diagnosis, pengobatan, rehabilitasi dan pelayanan penunjang lainnya tanpa mengharuskan pasien untuk rawat inap.
6. Pelayanan Rawat Inap adalah : pelayanan medis / keperawatan/penunjangmedis kepada pasien yang memerlukan observasi harian dan mengharuskan pasien untuk menginap di ruang perawatan.
7. Pelayanan Gawat Darurat adalah : pelayanan medik/ keperawatan /penunjang medis kepada pasien dalam kondisi gawat dan darurat yang memerlukan pelayanan segera untuk menyelamatkan pasien dari kesakitan, kecacatan dan kematian.
8. Pelayanan Intensif adalah : pelayanan medik/ keperawatan /penunjang medik kepada pasien dengan kegagalan keseimbangan cairan/elektrolit dan kegagalan fungsi organ yang memerlukan observasi ketat tiap jam sehingga mengharuskan pasien dirawat di Ruang yang dilengkapi dengan peralatan medis khusus guna pemulihan kondisi dasar.
9. Pelayanan Neonatus adalah pelayanan medis/keperawatan/penunjang medis yang diberikan kepada pasien yang berusia 0 s/d 28 hari, dengan kondisi tertentu yang memerlukan bantuan hidup dasar.
10. Pelayanan Rehabilitasi Medik adalah : pelayanan yang diberikan kepada pasien guna percepatan dan pemulihan fungsi motorik dan sensorik tubuh.

11. Pelayanan Haemodialisa adalah : pelayanan yang diberikan kepada pasien dengan kegagalan fungsi ginjal yang akut maupun menahun dengan tujuan mengoptimalkan fungsi ginjal.
12. Pelayanan Kamar Operasi adalah : pelayanan yang diberikan kepada pasien dengan kondisi tertentu yang bertujuan penyembuhan /pencegahan kecacatan & kematian yang memerlukan tindakan pembedahan dan pembiusan.
13. Pelayanan Farmasi adalah : pelayanan yang diberikan kepada pasien rawat jalan /rawat inap dan IGD, yang bertujuan pemenuhan kebutuhan terhadap perbekalan farmasi baik berupa obat maupun alat kesehatan.
14. Pelayanan Gizi adalah : pelayanan yang diberikan kepada pasien rawat inap yang bertujuan pemenuhan kebutuhan asupan gizi yang sesuai dengan kebutuhan pasien.

BAB II

PEMBERIAN PELAYANAN

1. Pemberi pelayanan kepada masyarakat di RSUD I Lagaligo Luwu Timur adalah semua petugas, karyawan yang ada di Rumah Sakit.
2. Tata laksana dan bentuk pelayanannya, tergantung tugas dan fungsi serta kualitas petugas/karyawan, dan diatur dalam prosedur tetap dan ditetapkan oleh Direktur.

BAB III

PELAYANAN DI RSUD I LAGALIGO LUWU TIMUR

Pasal 1 Pelayanan Rawat Jalan

1. Pelayanan pasien di instalasi rawat jalan

   a. Persyaratan Pelayanan :

      Mendaftar mandiri baik secara online maupun offline, dengan rujukan (dokter keluarga/faskes tingkat pertama)

   b. Biaya : sesuai dengan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 49 tahun 2021 tentang Tarif Layanan Umum Daerah Rumah Sakit I Lagaligo

   c. Waktu

      - Hari Senin s/d Kamis pukul 07.30 -14.00 WITA
      - Hari Jumat pukul 07.30-11.30 WITA
      - Hari Sabtu pukul 07.30 – 13.00 WITA
      - Hari Minggu dan Libur Nasional tutup.

   d. Prosedur pelayanan

      - Pasien beserta keluarga masuk melalui pintu utama dan disambut oleh petugas, apabila pasien tidak bisa berjalan tersedia kursi roda atau brankar dan petugas siap membantu ke poliklinik tanpa dipungut biaya.
      - Pasien / keluarga langsung mengambil nomor di TPP (Tempat Pendaftaran Pasien). Jika telah melakukan pendaftaran online langsung melapor di loket pendaftaran
      - Pasien dipanggil berdasar nomor urut
      - Pasien mendapatkan SEP (surat Eligibilitas Peserta) bagi pasien peserta BPJS pasien mendapatkan Billing retribusi bagi pasien mandiri dan membayar di Kasir dan dapat melakukan pembayarana melalui banking ke rekening Rumah Sakit.
      - Pasien diperiksa di klinik yang dituju berdasarkan nomor urut :

        a. Pasien dilakukan tindakan medis

        b. Pasien pulang dapat resep

        c. Pasien konsul ke poliklinik lain / periksa laborat / radiologi

        d. Pasien dirujuk ke jenjang RS yang lebih tinggi

- Pasien yang konsul membawa hasil konsul / laborat / radiologi ke poli yang merujuk
- Pasien pulang / Masuk Rumah Sakit / Dirujuk

e. Kompetensi petugas

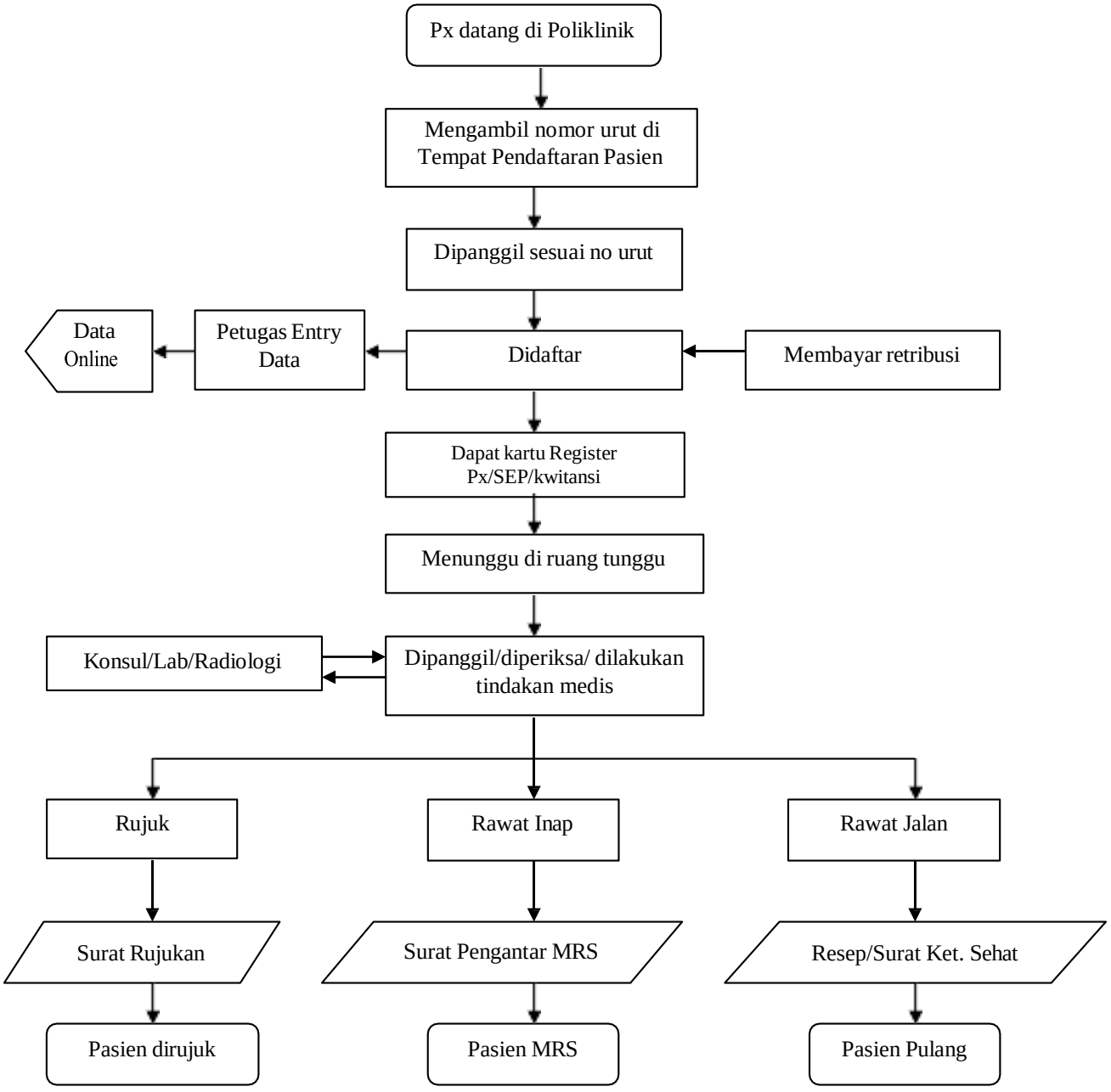
- Dokter spesialis, dokter umum
- Perawat/Bidan/Fisioterapi/Ahli Gizi
- Tenaga Non Medis

f. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- Ruang Tempat pendaftaran Pasien
- Ruang tunggu : kursi, TV, Tempat sampah
- Poliklinik : Alkes, komputer, meja, kursi, AC
- Ruang klinik pasien darurat : O_2
- Ruang pembayaran (Bank Sulsebar)

BAGAN ALUR PELAYANAN PASIEN

DI INSTANSI RAWAT JALAN RSUD I LAGALIGO LUWU TIMUR



Pasal 2

Pelayanan Rawat Darurat

1. IGD Umum

Pelayanan pasien masuk IRD

a. Persyaratan pelayanan : Mendaftar

b. Biaya : Sesuai dengan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 49 tahun 2021 tentang Tarif Layanan Umum Daerah Rumah Sakit I Lagaligo

c. Waktu : Instalasi Rawat Darurat buka 24 jam.

d. Prosedur Pelayanan

- Pasien dan keluarga masuk melalui pintu masuk, dan disambut oleh petugas, apabila pasien tidak bisa berjalan tersedia kursi roda dan brankar dan petugas siap mengantar masuk IRD, dan keluarga mendaftar di admission.
- Dilakukan primary survey oleh dokter/perawat Triase untuk menentukan label, (Hijau, Kuning, Merah, Biru) apabila ditemukan kegawatan dilakukan langkah tindakan pertolongan A, B, C.
- Pasien ditempatkan di ruang tindakan sesuai label.
- Dilakukan pemeriksaan lanjutan (secondary survey) kemudian hasil tertulis di kartu rekam medik IRD (KRS/011/012) oleh perawat/dokter sesuai bidang masing-masing.
- Apabila diperlukan konsul ke dokter konsultan, dokter jaga melakukan konsultasi melalui telepon, selanjutnya dokter jaga menulis hasil konsultasi di Rekam Medis IRD.

e. Kompetensi Petugas

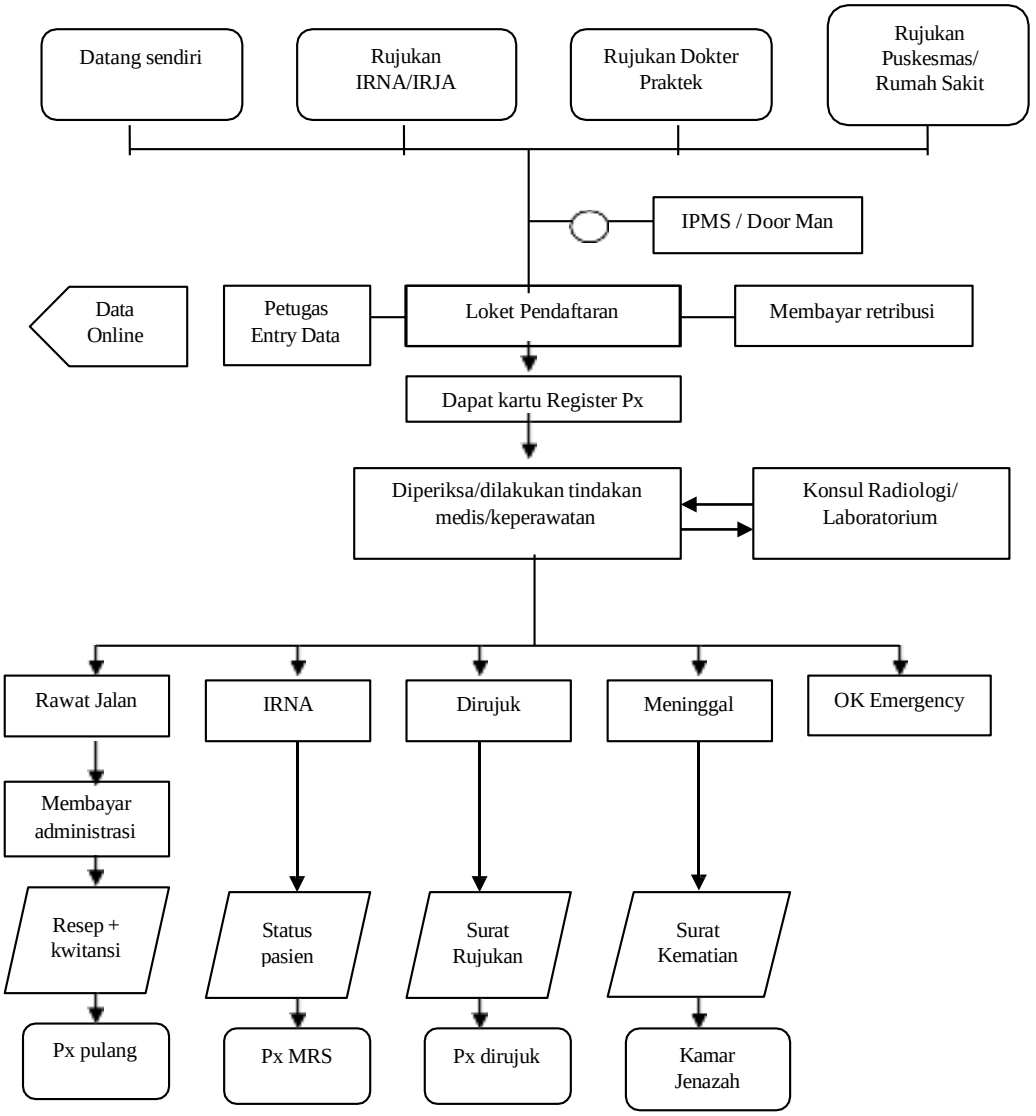
- Ka. Instalasi : dokter spesialis (Sertifikat PPGD/ACLS)
- Ka. Keperawatan : S-1/Ners (Sertifikat PPGD/BTCLS)
- Dokter jaga : dokter umum (Sertifikat PPGD/ACLS)
- Perawat Pelaksana : S-1 Ners dan D-III Keperawatan (Sertifikat PPGD/BTCLS)

- Frontliner : Sertifikat Coustomer Servis

d. Sarana dan Prasarana

- Ruang Triase
- Loket administrasi (Admisi)
- Streacher
- Nurse Station
- Ruang tindakan
- Ruang cuci tangan
- Ruang X Ray

BAGAN ALUR PELAYANAN UGD MEDIK DAN BEDAH



2. IGD Ponek (Obsestri Neonatal Emergency Komprehenshif)

Pelayanan pasien di IGD Ponek (Obsestri Neonatal Emergency Komprehenshif)

a. Persyaratan Pelayanan : Mrendaftar

b. Biaya : Sesuai dengan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 49 tahun 2021 tentang Tarif Layanan Umum Daerah Rumah Sakit I Lagaligo

c. Waktu : 24 Jam

d. Prosedur Pelayanan

- Pasien beserta keluarga masuk melalui pintu utama, disambut oleh
- Bila pasien tidak bisa berjalan, tersedia kursi roda atau brankart dan petugas siap membantu ke ruang bersalin/IGD Ponek (Obsestri Neonatal Emergency Komprehenshif) tanpa dipungut biaya.
- Pasien/keluarga mendaftar di loket admisi
- Pasien dimasukkan ke IGD Ponek (Obsestri Neonatal Emergency Komprehenshif) untuk dilakukan:
  - Anamnese
  - Pemeriksaan Umum dan fisik
  - Tindakan medis
  - Bila diperlukan konsul/periksa laborat/radiologi
  - Pasien bisa pulang dan dapat resep
  - Pasien bisa rawat inap sesuai kasus
  - Pasien bisa dipindah ke ruang lain sesuai kasus misal :
    - Ruang Bersalin
    - ICU
    - OK
    - Rawat Inap

- Pasien yang bersalin, bayi aterm Apgar Skore 7-10, 2 jam setelah melahirkan alih rawat gabung.
- Pasien yang bersalin normal tetapi bayi abnormal , bayi dikirim ke ruang NICU dan ibu bisa rawat inap.

- Pasien yang konsul membawa hasil konsul/laborat/radiologi kembali ke IGD Ponek (Obsestri Neonatal Emergency Komprehenshif)

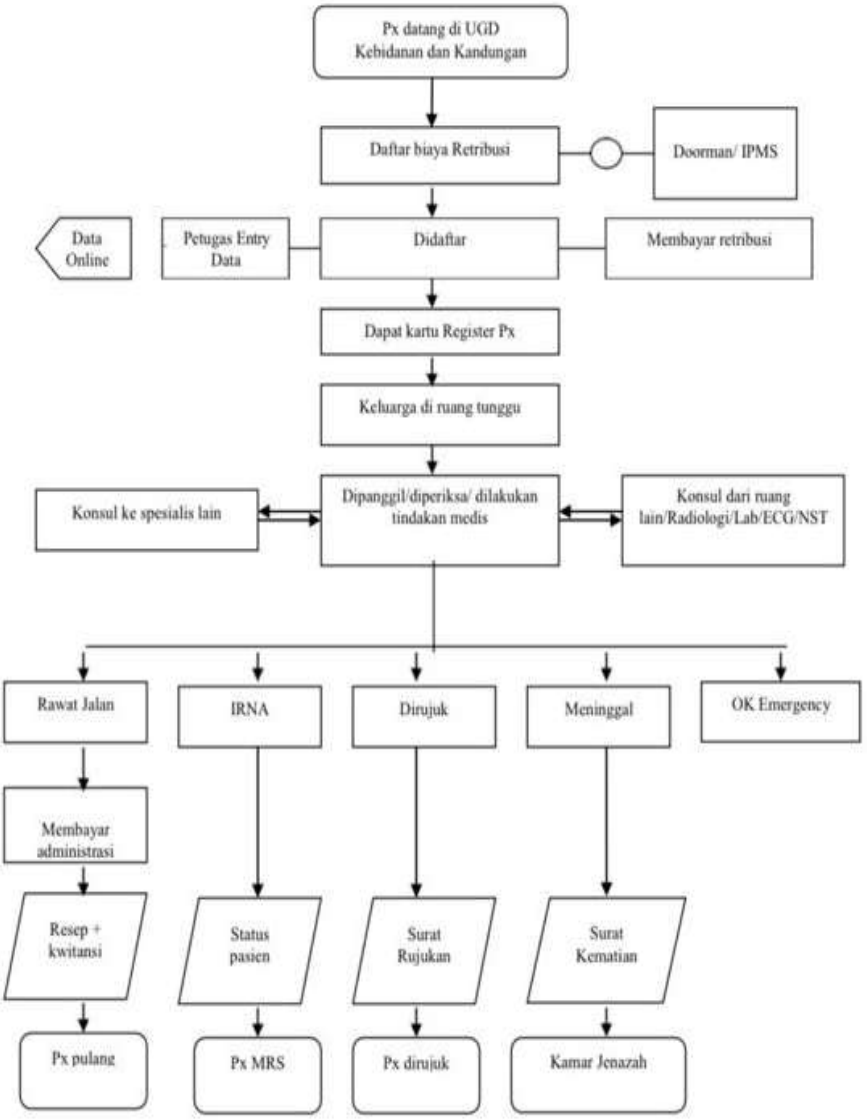
e. Kompetensi Petugas

- Dokter jaga/spesialis Kebidanan kandungan (Spesialis Obstetri dan Ginekologi)
- Bidan dengan sertifikasi Ponek/ Ahli Gizi/ Petugas Radiologi/ Petugas Laborat/ Petugas administrasi

f. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- Dokumen Rekam Medik (Rawat Inap)
- Ruang tunggu : kursi, tempat sampah
- Ruang Rawat Inap ber AC
  - Tempat tidur, meja, kursi, komputer
  - ECG, USG, Infant Warmer
  - Oksigen
  - Pasien Monitor
- Kamar operasi emergency
- Ruang NICU

BAGAN ALUR PELAYANAN IGD PONEK (OBSESTRI NEONATAL EMERGENCY KOMPREHENSHIF)



3. Pelayanan Hemodialisa

1. Persyaratan Pasien cuci darah Pasien Baru :
   - Pasien sudah mendaftar dan sudah mendapat nomor Registrasi.
   - Cek Lab Virus Marker HbsAG dan HIV
   - Sudah ada acc dari dokter penanggungjawab HD.
   - Pembayaran sesuai jaminan : Umum, BPJS, dan Asuransi Kesehatan Lainnya.

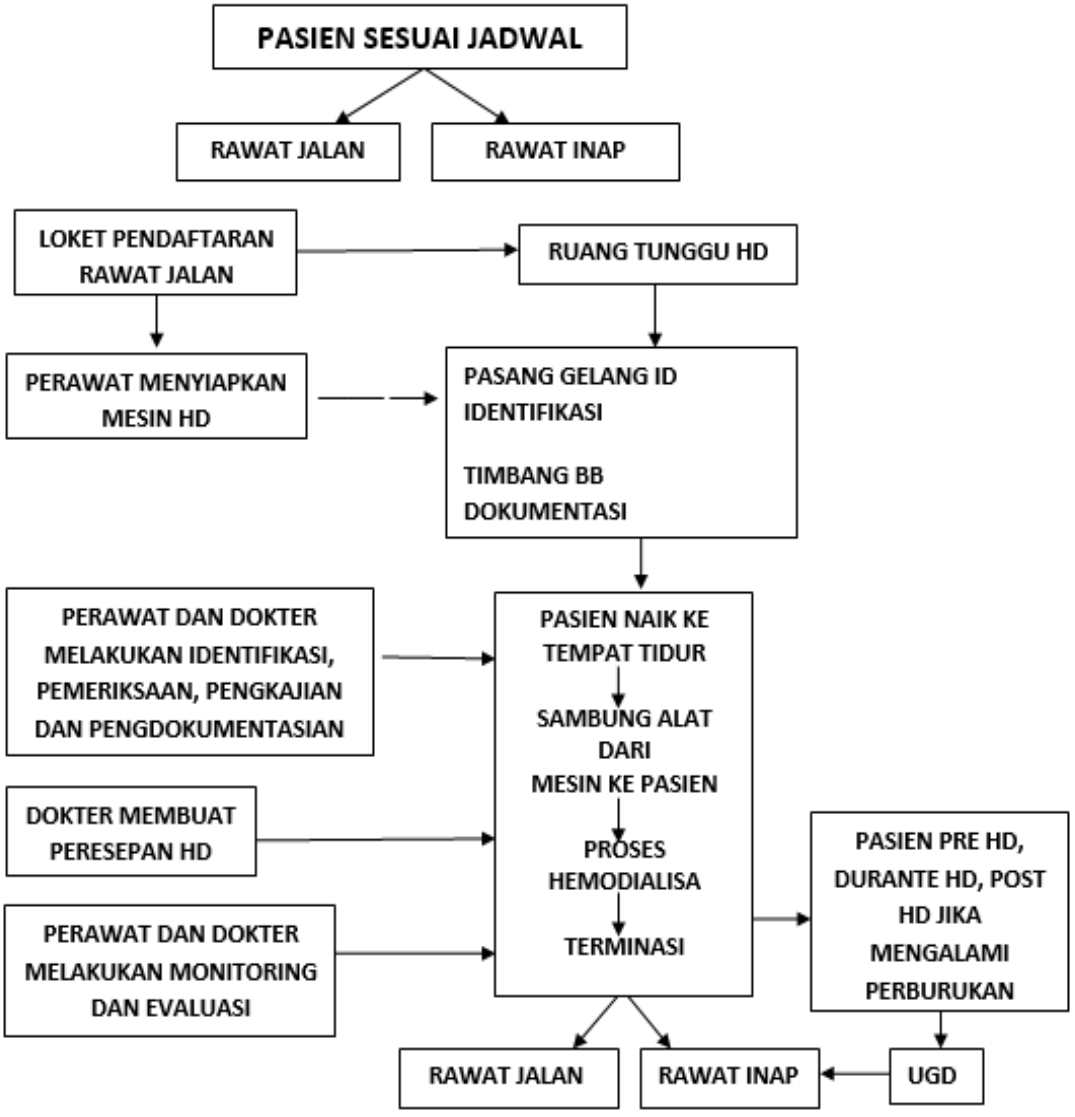
   Pasien lama :
   - Pasien datang sesuai jadwal yang sudah ditentukan.
   - Pembayaran sesuai jaminan : Umum, BPJS, dan Asuransi Kesehatan Lainnya.
   - Melengkapi syarat administrasi yang telah ditentukan bagi Non Swasta.
2. Biaya Cuci Darah : Sesuai dengan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 49 tahun 2021 tentang Tarif Layanan Umum Daerah Rumah Sakit I Lagaligo, BPJS,dan Asuransi Kesehatan Lainnya.
3. Waktu Cuci Darah :
   a. Shift Pagi : Pukul 07.30 s/d 14.00 WITA
   b. Shift Siang : Pukul 14.00 s/d 20.00 WITA
   c. Cito : Sesuai Kebutuhan
4. Kompetensi Petugas
   - Penanggungjawab HD : Dokter Spesialist KGH (MOU dengan Pernefri)
   - Dokter Pelaksana : Dokter Umum bersertifikat HD
   - Perawat kepala : S-1 Keperawatan Ners / DIII Keperawatan + Bersertifikat HD
   - Perawat pelaksana : S-1 Keperawatan Ners/DIII Keperawatan + Bersertifikat HD
5. Sarana Dan Prasarana
   - Ruang tunggu pasien
   - Ruang Tindakan pasien HD
   - Ruang Re Use Hollow Fiber

- Ruang Riverse Osmosi
- Obat Obat Emergency
- RJP Kit
- Gudang Bahan Consumable HD Set.

6. Prosedur Pelayanan

BAGAN PELAYANAN PASIEN RUANG HEMODIALISA

RSUD I LAGALIGO LUWU TIMUR



Pasal 3

Pelayanan Rawat Inap

1. Persyaratan Pelayanan : Pasien sudah terdaftar dan sudah mendapatkan nomor registrasi
2. Biaya : Sesuai dengan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 49 tahun 2021 tentang Tarif Layanan Umum Daerah Rumah Sakit I Lagaligo, BPJS, dan Asuransi Kesehatan Lainnya
3. Waktu : Pelayanan 24 jam
4. Kompetensi Petugas
   - Ka Instalasi : Dokter /S-1 Kep Ners
   - Dokter : Spesialis Anak, Spesialis Bedah, Spesialis Penyakit Dalam, Spesialis Obgyn, Spesialis Jantung, , Spesialis THT, Spesialis Kulit dan Kelamin, Spesialis Bedah Mulut, Spesialis Penyakit Mulut, dan Spesialis Gizi Klinik.
   - Ka. Keperawatan : S-1/D III Kep.
   - Dokter jaga : dokter umum (Sertifikat PPGD/ACLS)
   - Perawat Pelaksana : S-1 Keperaqatan/D III Keperawatan
5. Sarana dan Prasarana
   - Ruang Rawat Pasien
   - Ruang kantor
   - Ruang cuci tangan
   - Obat-obatan life saving
   - Bed Pasien
   - Alat Kesehatan

6. Prosedur Pelayanan

a. Pasien diterima oleh perawat rawat inap setelah melakukan serah terima dengan perawat/petugas unit pelayanan sebelumnya
b. Perawat rawat inap menyiapkan dan melengkapi data pasien di dokumen rekam medis
c. Pasien dikirim dan diserahterimakan ke ruang perawatan sesuai dengan jenis penyakit dan kelas yang dipilih
d. Pasien yang akan keluar rumah sakit (sembuh, atas permintaan sendiri, dirujuk) diharuskan menyelesaikan administrasi biaya selama perawatan untuk pasien mandiri, BPJS, dan Asuransi kesehatan lainnya.
e. Pasien yang meninggal setelah dua jam kemudian, petugas ruangan mengantar ke kamar jenazah dan menyerahkan keterangan kematian kepada keluarga/ahli warisnya.
f. Pasien yang meninggal dan ada surat permintaan visum ad repertum dari kepolisian, petugas ruangan menghubungi pihak kepolisian untuk koordinasi tindak lanjut terhadap jenazah pasien tersebut. Setelah dua jam sejak kematian pasien, jenazah dikirim ke kamar jenazah.

BAGAN ALUR PELAYANAN RAWAT INAP

e. PELAYANAN INTESIF (ICU)

1. **Persyaratan pelayanan**

   Pasien sudah terdaftar dan sudah mendapatkan nomor rekam medis

2. **Biaya :** sesuai dengan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 49 tahun 2021 tentang Tarif Layanan Umum Daerah Rumah Sakit I Lagaligo
3. Waktu : Pelayanan 24 jam
4. Kompetensi Petugas

Ka. Instalasi	: Dokter Spesialis Anestesi
Dokter DPJP ICU	: Dokter Spesialis Anestesi
Dokter	: Spesialis Anak, Spesialis Bedah, Spesialis Penyakit Dalam, Spesialis Obgyn, Spesialis Jantung, , Spesialis THT, Spesialis Kulit dan Kelamin, Spesialis Bedah Mulut, Spesialis Penyakit Mulut, dan Spesialis Gizi Klinik.

5. Sarana dan prasarana

- Ruang rawat pasien
- Ruang Nurse Station
- Alat bantuan hidup/ventilasi mekanik
- Obat-obatan life saving
- Alat Kesehatan

6. Prosedur pelayanan

a. Pasien diterima oleh perawat ICU yang sebelumnya telah dikonsulkan ke dokter penanggungjawab pasien.

b. Perawat ICU melaksanakan tindakan dan terapi dokter yang menangani serta melengkapi data pasien di dokumen rekam medis.

c. Perawat dan dokter jaga melakukan tindakan sesuai dengan indikasi sampai pasien stabil

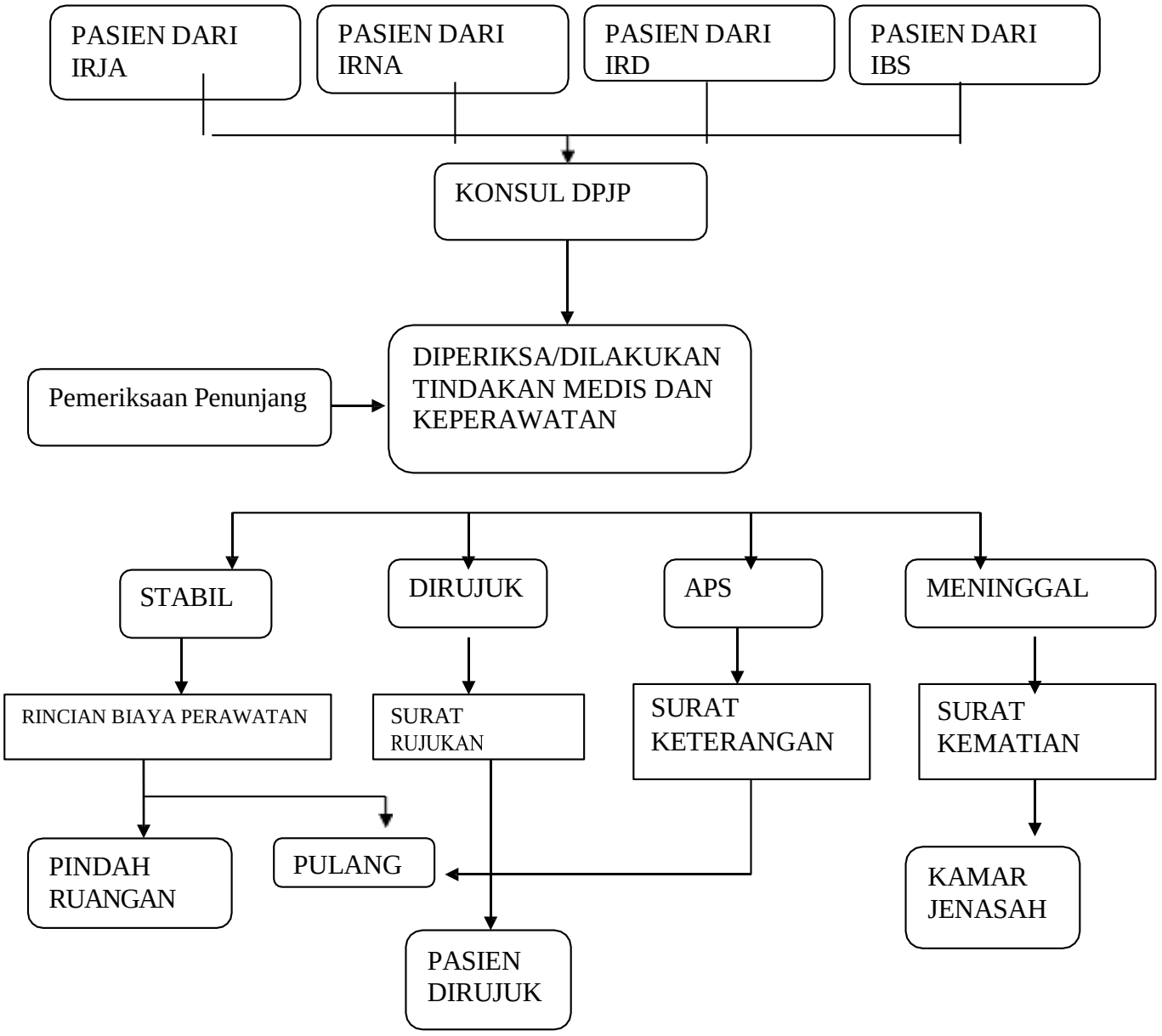
d. Pasien yang sudah stabil bisa pindah ruangan dengan persetujuan dokter yang merawat.

e. Pasien yang akan keluar rumah sakit (sembuh, atas permintaan sendiri, dirujuk) diharuskan menyelesaikan administrasi biaya selama perawatan untuk pasien Mandiri/Asuransi Kesehatan Lainnya yang tidak MOU dengan Rumah Sakit, ditanggung oleh penjamin untuk pasien BPJS dan Asuransi Kesehatan lainnya yang MOU dengan Rumah Sakit.

f. Pasien yang meninggal setelah dua jam kemudian, petugas ruangan mengantar ke kamar jenazah dan menyerahkan keterangan kematian kepada keluarga/ahli warisnya

g. Pasien yang meninggal dan ada surat permintaan visum ad repertum dari kepolisian, petugas ruangan menghubungi pihak kepolisian untuk koordinasi tindak lanjut terhadap jenazah tersebut. Setelah dua jam sejak kematian pasien, jenazah dikirim ke kamar jenazah.

BAGAN ALUR PELAYANAN ICU



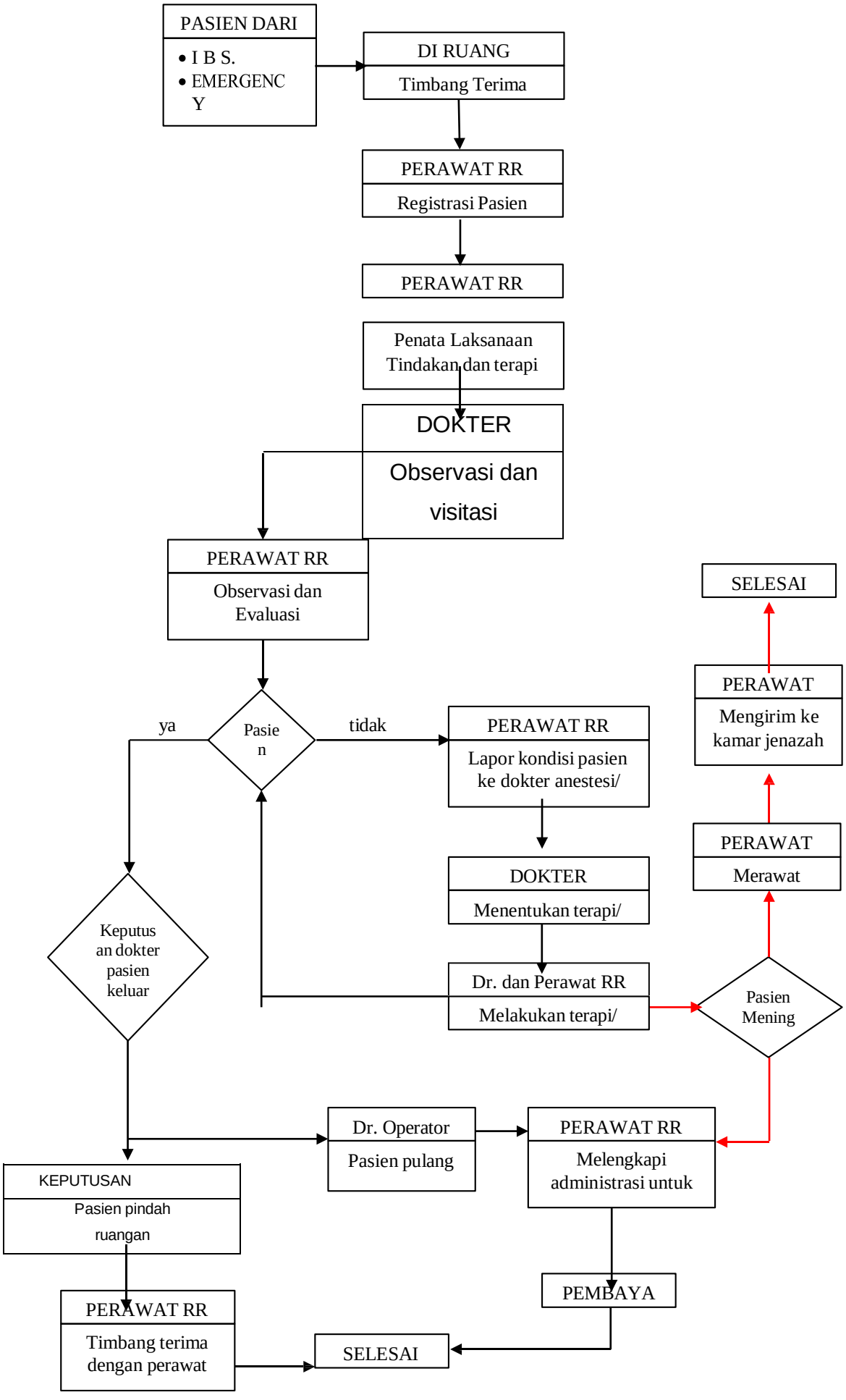
Pelayanan Ruang Pulih (Recovery Room)

1. **Persyaratan Pelayanan**

   Pasien pascaoperasi dan Pascaanestesi

2. **Biaya** : Sesuai dengan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 49 tahun 2021 tentang Tarif Layanan Umum Daerah Rumah Sakit I Lagaligo
3. **Waktu :** Waktu pelayanan 24 jam
4. **Kompetensi Petugas :**
   - Ka. Instalasi : Dokter Spesialis Anestesi
   - Dokter : Spesialis Anestesi, Spesialis Bedah, Spesialis Bedah, Spesialis THT, Spesialis Jantung, Spesialis Penyakit Dalam, Spesialis Syaraf, Spesialis Bedah Mulut.
   - Ka. Keperawatan : S1 / D3 Kep. (Sertifikat PPGD/ BLS/ ICU)
   - Dokter Jaga : Dokter Anestesi / Dokter Umum (Sertifikat PPGD/ACLS/ICU)
   - Perawat Pelaksana : D3 Keperawatan (Sertifikat PPGD/BLS/ICU/Anestesi)
5. **Sarana Prasarana**
   - Ruang Tunggu Pasien
   - Ruang Kantor
   - Obat-obat Life Saving
   - Ruang Terima
6. **Prosedur Pelayanan**
   a. Pasien diterima oleh perawat ruang pulih di ruang terima dan melakukan serah terima dengan perawat anestesi yang membawa pasien dari Kamar Operasi.
   b. Perawat jaga melengkapi data pasien di dokumen rekam medis dan memasukkan biodata ke buku register pasien masuk.
   c. Perawat melakukan pengkajian dan menuliskan data hasil pengkajian di dokumen rekam medis.

d. Perawat dan dokter jaga melakukan tindakan sesuai dengan indikasi sampai pasien stabil.
e. Pasien yang sudah stabil dipindahkan ke ruang asal untuk pasien operasi elektif, dan untuk pasien dengan cyto/spoet operasi dipindahkan ke ruangan sesuai dengan kelas yang dikehendaki oleh pasien/keluarga.
f. Pasien yang akan keluar Rumah Sakit (atas advis dokter atau atas permintaan sendiri) harus menyelesaikan administrasi biaya selama hari perawatan. Untuk pasien yang pulang atas permintaan sendiri, keluarga/pasien harus melaksanakan prosedur yang telah ditentukan oleh pihak Rumah Sakit.
g. Pasien yang meninggal dunia setelah dilakukan perawatan jenazah, dua jam kemudian jenazah dikirim ke kamar jenazah. Apabila atas nama pasien tersebut ada permintaan Visum ad repertum dari Kepolisian, petugas melakukan koordinasi dengan Instalasi Kedokteran Forensik dan Dokter Jaga Pelayanan Intensif.


PASIEN DARI
• I B S.
• EMERGENCY
DI RUANG
Timbang Terima
PERAWAT RR
Registrasi Pasien
PERAWAT RR
Penata Laksanaan Tindakan dan terapi
DOKTER
Observasi dan visitasi
PERAWAT RR
Observasi dan Evaluasi
Pasien
ya
tidak
PERAWAT RR
Lapor kondisi pasien ke dokter anestesi/
DOKTER
Menentukan terapi/
Dr. dan Perawat RR
Melakukan terapi/
Keputusan dokter pasien keluar
Pasien Mening
SELESAI
PERAWAT
Mengirim ke kamar jenazah
PERAWAT
Merawat
Dr. Operator
Pasien pulang
PERAWAT RR
Melengkapi administrasi untuk
KEPUTUSAN
Pasien pindah ruangan
PEMBAYA
PERAWAT RR
Timbang terima dengan perawat
SELESAI

Pasal 5

Pelayanan Kamar Operasi

1. **Pasien dengan operasi elektif**

a. Persyaratan pelayanan

Pasien telah diperiksa dan siap untuk dilakukan operasi (baik dari poliklinik maupun dari ruangan rawat inap)

b. Biaya : sesuai dengan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 49 tahun 2021 tentang Tarif Layanan Umum Daerah Rumah Sakit I Lagaligo

c. Waktu

- Shif Pagi : 07.30 – 14.00 WITA
- Shif Siang : 14.00- 20:00 WITA
- Shif Malam : 20.00 – 08.00 WITA

d. Prosedur Pelayanan

- **Pasien Rawat Jalan**

  - Pasien diantar oleh petugas dari IRJA dengan membawa status dari poliklinik dan perlengkapan lainnya.
  - Pasien diperiksa ulang status poliklinik dan persiapannya. Jika ada kesulitan/kemungkinan penyulit, dikonsulkan kepada dokter yang ada di IBS atau dokter jaga bedah. Jika pasien direncanakan operasi dengan general anestesi, dikonsulkan ke petugas/dokter anestesi.
  - Ditentukan tanggal operasinya, disesuaikan dengan jadwal kegiatan di IBS, operator, anestesi, juga kesediaan pasien dan keluarganya, kemudian ditulis dalam buku jadwal operasi poliklinik (dan papan jadwal operasi)
  - Pasien dan keluarga diberi penjelasan (health education) tentang persiapan fisik, finansial dan administratifnya, serta kemungkinan kondisi post operasinya.
  - Untuk pasien yang telah siap dan terjadwal :

Pasien dengan lokal anestesi

- Pasien diperiksa ulang persiapan operasinya. Jika telah siap, diganti pakaiannya dengan pakaian khusus untuk pasien operasi. Jika menggunakan perhiasan, pasien diminta untuk melepas dan menyimpannya atau menitipkan kepada keluarga yang mengantar
- Pasien dilakukan tindakan operasi sesuai prosedur operasi dengan local anestesi.
- Setelah operasi selesai dan pasien telah berganti pakaiannya kembali, diberikan resep terapi post operasinya, diberikan penjelasan (health education) perawatan post operasinya, dan diselesaikan administrasi dan finansialnya sesuai dengan status penjamin/pembayar.

Pasien dengan general anestesi

- Pasien diperiksa ulang persiapannya, meliputi kondisi fisik perlengkapannya administrasi yang dibawa, serta persiapan keluarganya (harus ada keluarga yang menyertai)
- Pasien/keluarga diminta untuk menandatangani informed concent, sementara perawat hanya memberikan tandatangan sebagai saksi. Sementara itu dipersiapkan pula perlengkapan administrasinya (dicatat dalam buku kegiatan operasi, dipersiapkan laporan dan anestesi, billing, permintaan jaminan, juga resep yang diperlukan)
- Pasien mengganti pakaiannya dengan pakaian khusus pasien operasi. Pakaian yang dikenakan dari rumah diserahkan kembali kepada keluarganya, termasuk juga perhiasan bila mengenakan.
- Pasien dipersiapkan untuk persiapan operasi dengan general anestesi : dengan posisi tidur di brankart pasien dipasang infus dan diberikan profilaksis sesuai instruksi dokter dengan skin test terlebih dahulu
- Dilakukan tindakan operasi sesuai prosedur
- Pasien yang telah selesai dioperasi dipindah petugas anestesi ke RR, keluarga pasien juga diminta untuk menunggu di ruang tunggu RR. Perawatan dan administrasi selanjutnya dilakukan di RR. Instruksi dan terapi post disampaikan pula ke petugas RR. Jika kondisi pasien baik dan dinyatakan oleh dokter boleh pulang dari RR, maka administrasi

diselesaikan di RR dengan disertai penjelasan ulang perawatan post op di rumah.

- **Pasien Rawat Inap**

  - Pasien yang telah siap untuk dioperasi ditulis pada papan pasien tunggu operasi.
  - Pasien dijadwalkan operasinya oleh dokter (yang bertanggung jawab sebagai penulis jadwal operasi) dipapan jadwal operasi. Setiap hari petugas dari ruangan harus melihat papan tersebut untuk mempersiapkan pasiennya yang akan dioperasi. Penulisan jadwal operasi maximal jam 12 siang.
  - Setiap pagi, petugas kamar operasi mengecek kembali jadwal operasi dan persiapan pasien diruangan. Operator dihubungi untuk mengatur kamar dan ronde operasinya, serta persiapan-persiapan khusus jika ada.
  - Pasien dipanggil untuk diantar ke IBS sesuai dengan jadwal dan jam/ronde operasi.
  - Dilakukan timbang terima pasien dan diperiksa ulang persiapan pre operasinya, pastikan pasien (dan keluarganya) benar-benar telah siap baik secara fisik, psikologis, juga administratif/financial (sesuai dengan penjamin/pembayarnya)
  - Pasien dipindah ke brankart dalam kamar operasi dan dilakukan primedikasi oleh petugas anestesi. Sementara itu disiapkan juga kelengkapan administrasinya (billing, laporan operasi dan anestesi, permintaan jaminan jika diperlukan, juga lembar resep post operasinya sesuai dengan penjamin/pembayarnya). Sementara itu petugas instrumenteur mempersiapkan segala peralatan dan instrumen serta BHP yang diperluan.
  - Jika operator, perawat bedah, serta dokter dan perawat anestesi sudah siap, pasien mulai dilakukan operasi sesuai prosedur.
  - Pasien yang telah dioperasi dipindahkan ke RR. Demikian juga berkas administrasinya. Keluarga pasien juga diminta untuk menunggu di ruang RR jika urusan dengan IBS telah selesai (misal ada pemeriksaan PA)
  - Jika pasien dengan lokal anestesi, maka petugas ruangan asal diminta untuk mengambil pasiennya kembali, dengan disertakan pula billing dan tagihan BHP, juga resep dan instruksi post operasinya.

2. Pasien dengan operasi emergency

a. Persyaratan

Pasien telah diperiksa dan dinyatakan siap untuk operasi dan dijadwalkan ke kamar operasi emergency oleh petugas IRD/ Ruangan asal.

b. Biaya

Sesuai dengan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 49 tahun 2021 tentang Tarif Layanan Umum Daerah Rumah Sakit I Lagaligo

c. Waktu

Waktu sesuai urgency kasus, tidak ada batasan jam/hari

d. Prosedur Pelayanan

- Persiapan pre operasi pasien telah dilakukan di ruangan asalnya. Petugas ruang asal melaporkan pada petugas OK yang meliputi kasus, rencana operasi, operator dan rencana jam operasi. Petugas OK mempersiapkan ruangan operasi, peralatan instrumen dan BHP yang diperlukan. Sementara petugas anestesi mengecek kondisi pasien yang akan dioperasi.
- Jika semua petugas operasi (operator, asisten, instrumen, petugas anestesi) dan petugas lain (omlop dan bidan kamar bayi misalnya) telah siap, maka pasien dipindahkan ke meja operasi dan dilakukan operasi sesuai prosedur. Sementara itu lengkapi pula administrasinya (dicatat dalam buku kegiatan, disiapkan laporan operasi dan laporan anestesi, billing serta resep/pemeriksaan lain yang diperlukan.
- Pasien yang telah dioperasi dengan general anestesi dipindahkan ke RR dengan disertakan kelengkapan administrasinya, demikian pula keluarga pasien juga diminta untuk meunggu di ruang tunggu RR. Perawatan administrasi dilanjutkan di RR
- Jika pasien yang dioperasi menggunakan lokal anestesi di ruang rawat inap biasa (non ODC/RR), setelah operasi hingga saat ini belum ada kepastian mengenai siapa petugas yang harus memindahkan penderita ke ruangan selanjutnya. Secara teori untuk menjaga sterilisasi petugas OK tidak boleh mengenakan pakaian Ok keluar area kamar operasi karena dikawatirkan akan mempengaruhi/memicu infeksi nosokomial dalam kamar operasi. Apalagi jika sudah ada rencana untuk operasi berikutnya, maka petugas OK sudah harus mempersiapkan diri dan segala

keperluan untuk operasi selanjutnya. Namun petugas IRD dengan alasan tidak mendapat jasa dan keterbatasan tenaga, petugas IRD juga menolak untuk mengantar pasien yang dilakukan operasi dengan lokal anestesi di OK emergency keruang inap selanjutnya.

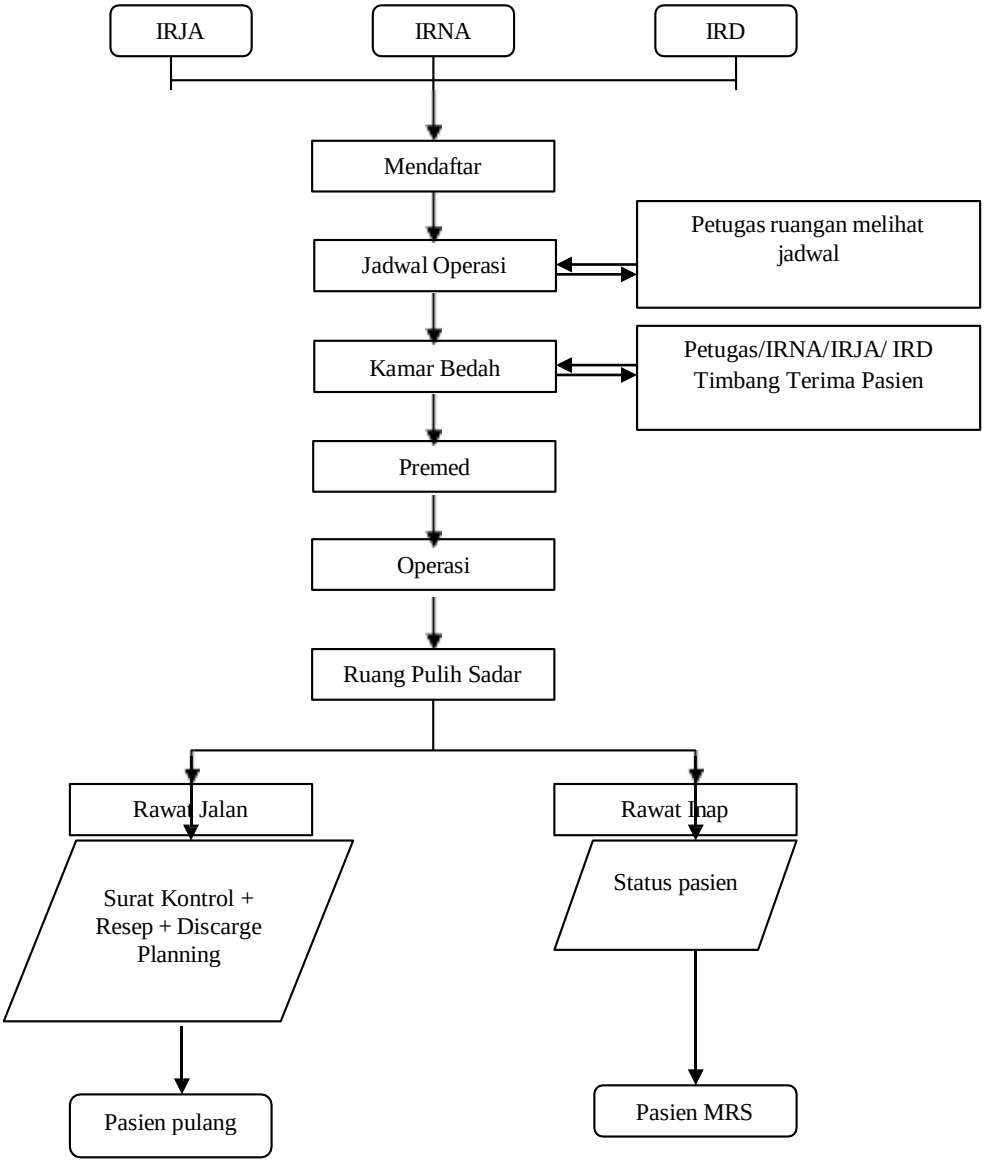
e. Kompetensi petugas

- Dokter operator
- Dokter anestesi
- Petugas OK (asisten, instrumenteur, omlop)
- Petugas anestesi
- Petugas administrasi (saat ini dilakukan secara masih dirangkap oleh petugas ok
- Petugas non medis
- Petugas farmasi

f. Sarana dan prasarana

- Fasilitas ruang tunggu kamar operasi : kursi tunggu, tempat sampah, lift untuk akses ke lantai III
- Fasilitas OK : alat medis, instrument, alat kantor, dan fasilitas lainnya.

BAGAN ALUR PELAYANAN BEDAH



Pasal 6

Pelayanan Penunjang

1. Pelayanan Radiologi

a. Persyaratan Pelayanan

- Mendaftar ke loket/conulis dengan menyerahkan fiti
- Memilah pasien umum/Askes PNS/pasien dengan Jamkesmas dan pasien dengan SKTM
- Menuju ke ruangan yang dituju sesuai tindakan masing-masing
- Pembacaan foto

b. Biaya : sesuai dengan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 49 tahun 2021 tentang Tarif Layanan Umum Daerah Rumah Sakit I Lagaligo

c. Waktu

- Shif Pagi : 07.30 – 14.00 WITA
- Shif Siang : 14.00- 20:00 WITA
- Shif Malam : 20.00 – 08.00 WITA

Tindakan emergency dilakukan di Radiologi IRD
Tindakan Emergency SCT Scan dilakukan di Radiologi Induk

d. Kompetensi Petugas

- Ka Unit Radiologi = Spesialis Radiologi
- Staff Medik Radiologi = Spesialis Radiologi
- APRO = Akademi Penata Rongten
- Tenaga Non Medis

e. Sarana dan Prasarana

- Letak ruang Radiologi lantai I
- Terdiri dari ruang :

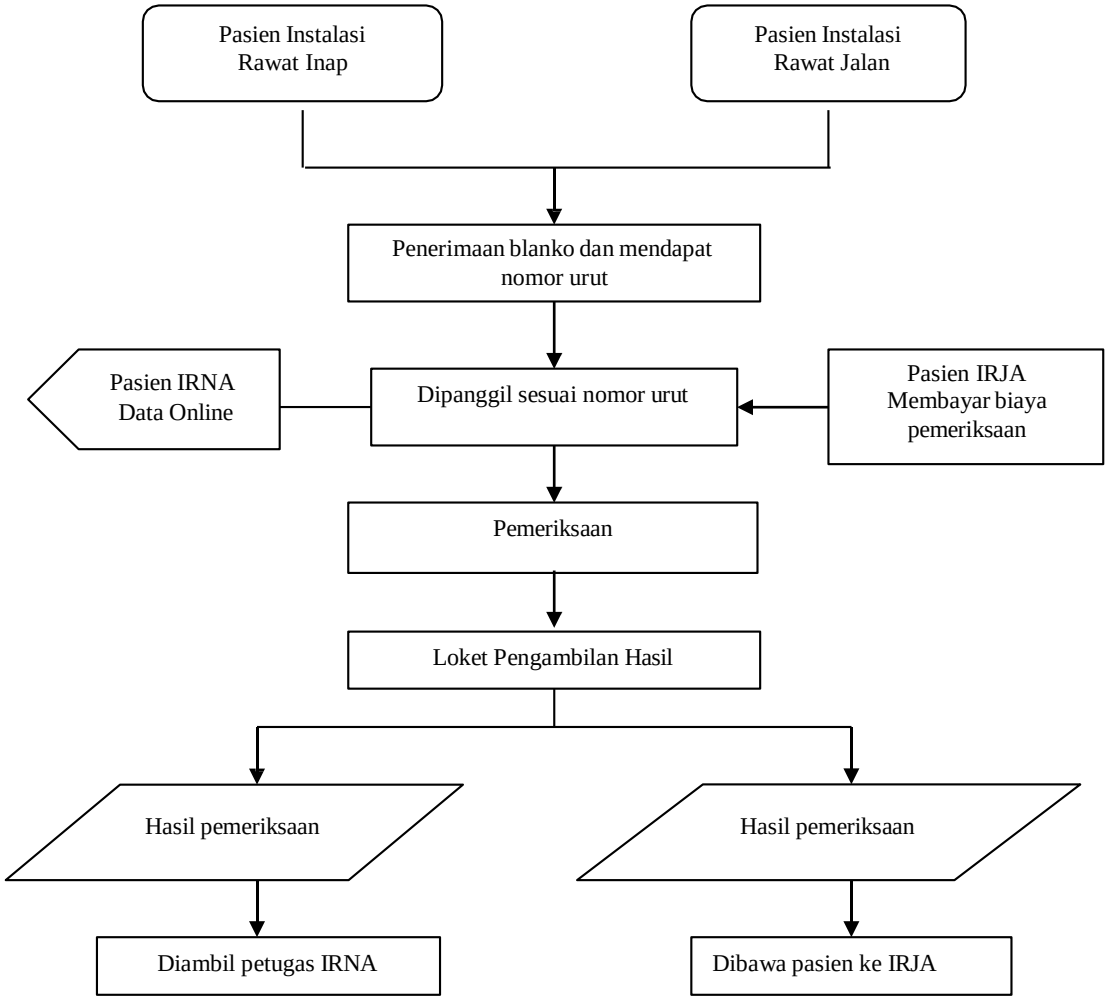
  □ X Ray 1 ruang

  □ USG 1 ruang

- CT Scan 1 ruang
- Ruang Tunggu 1 ruang
- Kamar Mandi Petugas 1 ruang
- Kamar Mandi pasien 1 ruang

- Fasilitas di Ruang Tunggu : tempat sampah
- Fasilitas di Counter : Meja, kursi, komputer, pesawat Aiphone
- Peralatan :
  - Pesawat CT Scan 128 Shice
  - Dry fiew laser printer (Kodale) dan pesawat telepon Aiphone
  - Ruang X Ray :
  - Pesawat X Ray Hitachi 500 MA
  - Pesawat Sieroscop Siemens 800 MA
  - Pesawat Fluoroscopy dengan 2 monitor
- Peralatan penunjang
  - Bucley Stand
  - Dehumedifier
  - Suction mobile
  - Kaset green
  - Alat-alat proteksi radiasi
  - Alat-alat pemeriksaan kontras

BAGAN ALUR PELAYANAN RADIOLOGI



2. Pelayanan Laboratorium

a. Persyaratan pelayanan

- Pasien/penderita datang ke laboratorium pukul 07.00 WIB
- Pasien/penderita menyerahkan kartu pasien rawat jalan dan blanko permintaan pemeriksaan dari poliklinik ke ruang samplinc.
- Untuk pasien peserta Askes akan menyertakan :
  - Kartu pasien rawat jalan dan blanko permintaan pemeriksaan dari poliklinik
  - Surat jaminan pelayanan dari bantuan pelayanan Askes

- Sedangkan pasien Jamkesmas akan menyertakan :

  - Kartu pasien rawat jalan dan blanko pemeriksaan dari poliklinik
  - Foto copi Jamkesmas yang masih berlaku

b. Biaya : sesuai dengan peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2010, tentang Tarif Pelayanan Kesehatan Badan Layanan Umum Daerah Rumah sakit Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

c. Waktu

- Hari Senin s/d Kamis pengambilan sampel lab lengkap 07.00 s/d 11.00 WIB Hari Jum'at pengambilan sampel lengkap 07.00 s/d 09.00 WIB
- Hari Sabtu, Minggu dan Libur Nasional tutup

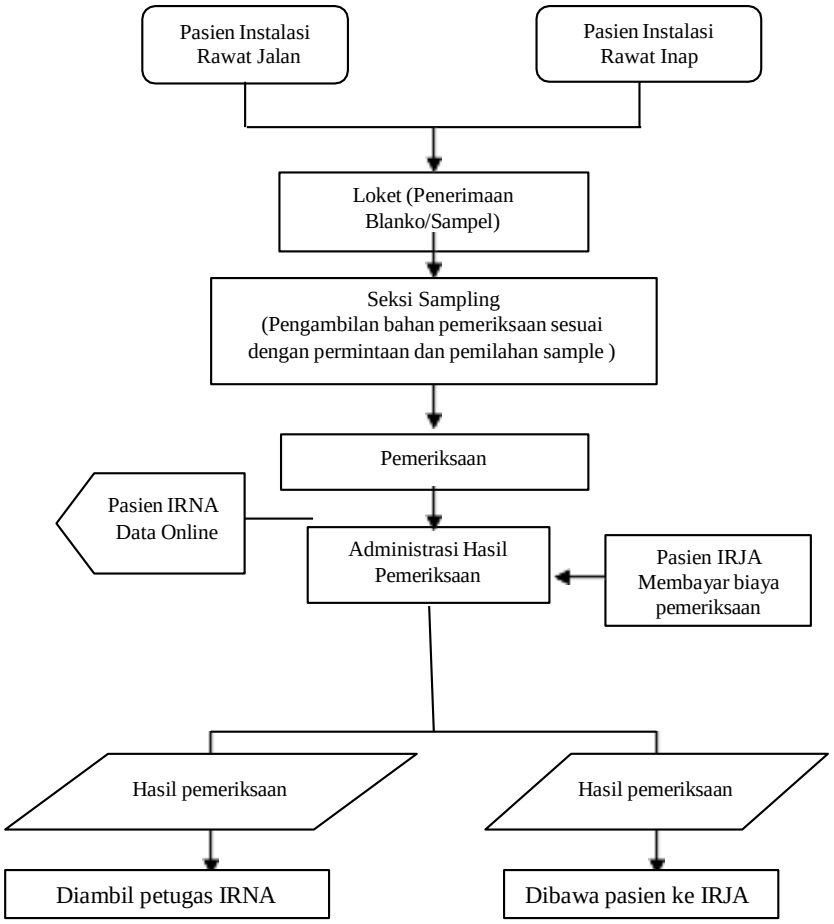
Untuk pemeriksaan laboratorium tanpa 2 JPP :

- Hari Senin s/d Kamis pengambilan sampel dilakukan 07.00 s/d 12.00 WIB Hari
- Jum'at pengambilan sampel 07.00 s/d 10.00 WIB

d. Prosedur Pelayanan

- Pasien datang ke laboratorium melalui loket pengambilan sampel.
- Blanko pemeriksaan dan kartu identitas rawat jalan diserahkan ke petugas laboratorium
- Petugas memberikan penjelasan kepada pasien pemeriksaan yang harus puasa dan tidak puasa bila sudah memenuhi syarat dilakukan pengambilan sampel
- Setelah diambil sampelnya pasien diarahkan ke bagian administrasi untuk kelengkapan administrasi/biaya pemeriksaan.
- Pasien yang diambil sampelnya dua kali dianjurkan untuk segera makan dan memberikan informasi pengambilan jam kedua pada pasien.
- Sampel pasien dikerjakan oleh masing-masing unit sesuai dengan prosedur kerja pemeriksaan.
- Hasil pemeriksaan diserahkan kepada pasien dengan menunjukkan kwitansi dan identitas pasien.
- Pasien diarahkan kembali ke poliklinik masing-masing atau dokter pemohon pemeriksa.

BAGAN ALUR PELAYANAN LABORATORIUM



3. Pelayanan Obat

a. Persyaratan Pelayanan

- Menyerahkan resep
- Menyerahkan persyaratan:

b. Biaya

Biaya sesuai dengan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 49 tahun 2021 tentang Tarif Layanan Umum Daerah Rumah Sakit I Lagaligo

c. Waktu

- Apotik IRD buka 24 jam
- Apotik IRJA, pukul 07.30-14.00 WIB, hari libur tutup.
- Apotik OK buka 24 Jam
- Apotik Rawat Inap buka 24 Jam

d. Kompetensi Petugas

- Apoteker
- Sarjana Farmasi
- Asisten Apoteker
- Non Medis

e. Sarana dan Prasarana

- Fasilitas di Ruang Tunggu : TV, tempat sampah
- Fasilitas di Counter : Meja, kursi, komputer, pesawat Aiphone

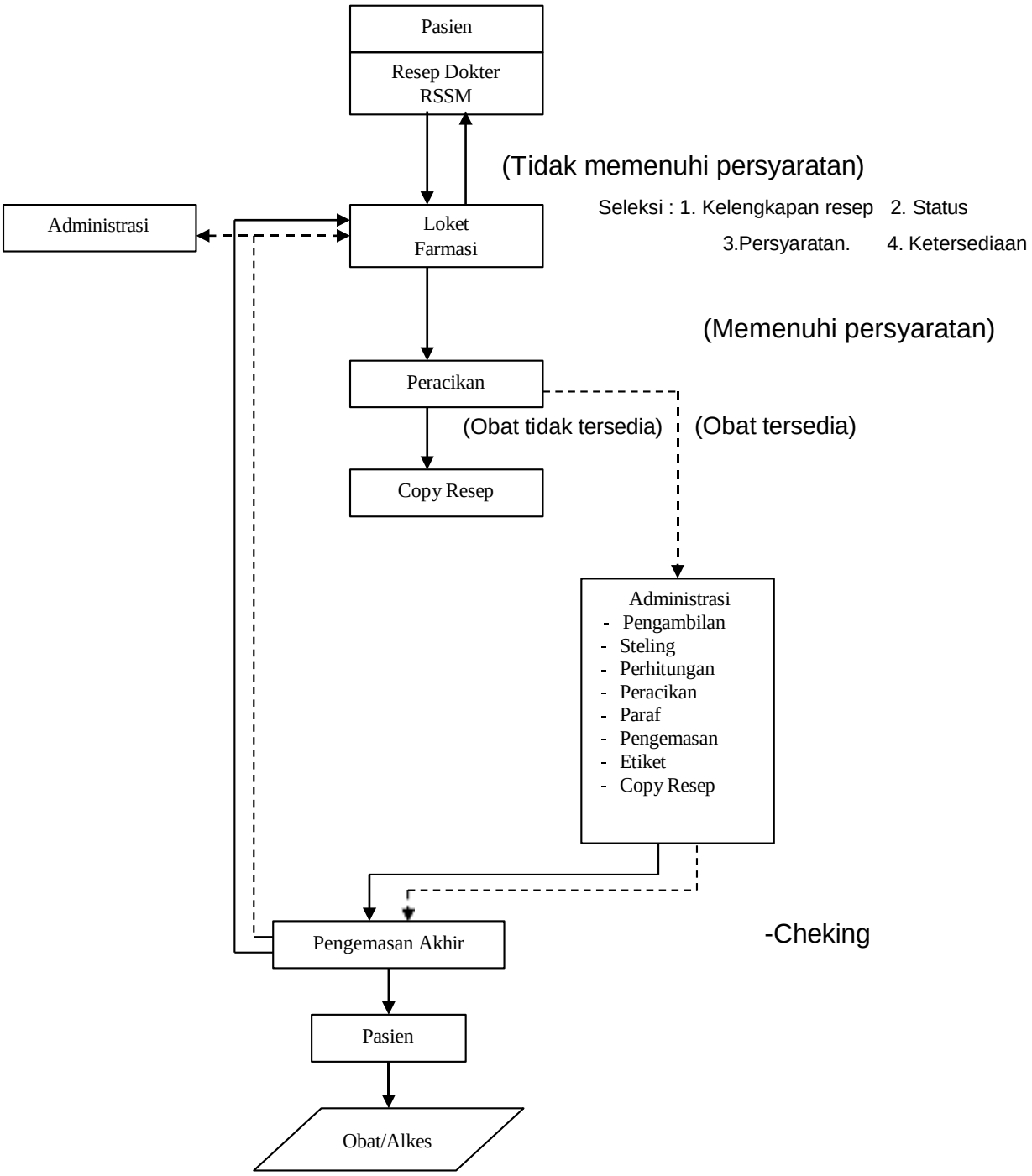
f. Alur pelayanan farmasi

- Pasien/keluarga membawa Copy SEP dari dokter ke Apotik (Resep via SIM RS)
- Petugas apotik melakukan verifikasi kelengkapan resep
- Petugas apotik melakukan verifikasi ketersediaan obat yang diresepkan, apabila :

  ~ obat ada : pasien/keluarga membayar biaya obat untuk pasien umum

  ~ obat ada sebagian : obat yang ada dibayar biaya obatnya untuk pasien umum, yang tidak ada dibuatkan kopi resep
- Petugas apotik meracik obat yang diresepkan
- Petugas melakukan pengemasan akhir obat
- Dilakukan pengecekan akhir sebelum diserahkan kepada pasien
- Obat diserahkan kepada pasien/keluarga.

BAGAN ALUR PELAYANAN FARMASI



STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN GIZI

4. Pelayanan Konseling Gizi Rawat Jalan

a. Pasien yang datang ke klinik gizi berasal dari :

- Rujukan dari Poli klinik lain

b. Persyaratan Pelayanan : langsung menemui petugas untuk dilayani, bila perlu menunggu sesaat di ruang yang sama

c. Biaya : sesuai dengan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 49 tahun 2021 tentang Tarif Layanan Umum Daerah Rumah Sakit I Lagaligo

d. Waktu Pelayanan :

Senin – Kamis : Pukul 07.30 – 14.00 Wita
Jumat : Pukul 07.30 – 11.30 Wita
Sabtu : Pukul 07.30 – 13.00 Wita

e. Prosedur Pelayanan :

- Pasien datang di ruang klinik gizi langsung menemui petugas gizi dengan membawa surat rujukan bila ybs pasien rujukan; data hasil pemeriksaan kesehatan (Lab/ penunjang lain)
- Dilakukan pengukuran anthropometri (BB/ TB/ Lila/ dll) sesuai kebutuhan
- Dilakukan anamnesa untuk mengetahui riwayat penyakit/ diet keluarga/ sebelumnya; pola konsumsi dan kebiasaan makan
- Dilakukan pengkajian status gizi, data penunjang dan hasil anamnesa
- Menentukan kebutuhan gizi sesuai status gizi & penyakitnya
- Menentukan macam/ jenis diet yang sesuai dengan status gizi & penyakitnya serta cara pemberian makanannya
- Penyampaian advis gizi/ konseling gizi dengan menggunakan beberapa alat peraga (food model & leaflet/ booklet/ flipchart/ dll)

- Pemantauan danevaluasi hasil konseling gizi (apabila perlu disarankan kunjungan ulang atau home visite)

f. Kompetensi Petugas :

- Ka. Instalasi Gizi : Ahli gizi dengan pendidikan dasar D3 Gizi + S1 Gizi/ Kesehatan Masyarakat dan atau S2 Kesehatan
- Petugas Konseling : Ahli Gizi minimal pendidikan dasar D3 Gizi dan memiliki kemampuan berkomunikasi dgn baik pada klien

g. Sarana Prasarana :

- Ruang klinik gizi beserta perangkat mebelair
- Alat anthropometri (timbangan detecto, microtoise, pita Lila)
- Alat peraga (Leaflet, food model, poster, flipchart, dll)
- Wastafel
- Komputer

5. Pelayanan Asuhan Gizi Rawat Inap

a. Pasien MRS dapat berasal dari :IRD dan IRJA

b. Biaya :

- Makan : terakumulasi dalam biaya akomodasi perawatan
- Asuhan Gizi/ Konseling (1 x selama perawatan) :

c. Waktu Pelayanan : Setiap hari selama dirawat

d. Prosedur Pelayanan :

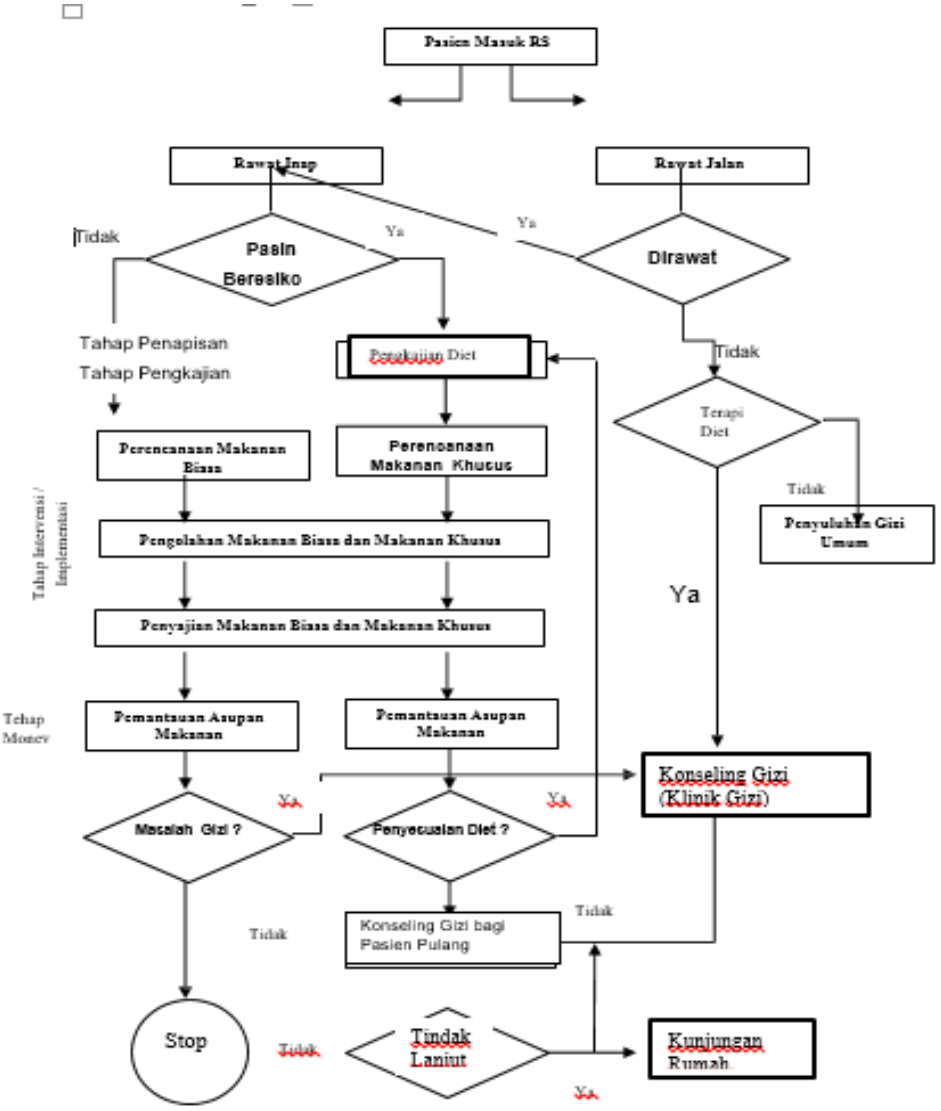
- Pasien datang di ruang rawat bila belum dilakukan pengukuran anthropometri diukur dulu sesuai kebutuhan (BB/ TB/ Lila/ dll)
- Dilakukan anamnesa gizi untuk mengetahui riwayat penyakit/ diet keluarga/ sebelumnya; pola konsumsi dan kebiasaan makan
- Dilakukan pengkajian status gizi, data penunjang dan hasil anamnesa
- Menentukan kebutuhan gizi sesuai status gizi & penyakitnya
- Dilakukan koordinasi dengan dokter dan perawat untuk memastikan preskripsi diet yang tepat

- Menentukan macam/ jenis diet yang sesuai dengan status gizi & penyakitnya serta cara pemberian makanannya
- Memberikan makanan sesuai kebutuhan diet & penyakitnya
- Penyampaian advis gizi/ konseling gizi dengan menggunakan beberapa alat peraga (food model & leaflet/ booklet/ flipchart/ dll)
- Pemantauan dan evaluasi hasil pemberian diet (asupan makan dan data penunjang)
- Apabila diperlukan dilakukan rencana ulang terapi diet
- Diberikan advis gizi pada saat pasien akan pulang (bila perlu disarankan selanjutnya berkunjung ke klinik gizi atau home visite)

e. Kompetensi Petugas :
    - Ka. Instalasi Gizi : Ahli gizi dengan pendidikan dasar D3 Gizi + S1 Gizi/ Kesehatan Masyarakat dan atau S2 Kesehatan
    - Ahli Gizi dengan pendidikan dasar minimal D3 Gizi dengan atau tanpa pendidikan lanjut S1 Gizi/ Kesehatan Masyarakat dan memiliki keahlian sebagai ahli gizi profesional

f. Sarana Prasarana :
    - Ruang rawat inap beserta perangkat mebelair
    - Alat anthropometri (timbangan detecto, microtoise, pita Lila)
    - Alat peraga (Leaflet, food model, poster, flipchart, dll)
    - Perlengkapan makan yang layak
    - Wastafel

BAGAN ALUR PELAYANAN GIZI



Pasal 7

Pelayanan Administrasi

1. Pelayanan administrasi pasien dilakukan dengan komputer berbasis pada akuntansi billing sistem yang dilengkapi dengan sistem informasi manajemen Rumah Sakit (SIM RS)
2. Pembayaran administrasi pasien untuk pasien Mandiri dilakukan pada saat pasien pulang di Kasir Rumah Sakit.
3. Apabila pasien meninggal dunia, pasien dibawa ke kamar jenazah dan baru boleh dibawa pulang setelah 2 jam meninggal.
4. Kegiatan-kegiatan umum lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN PENERIMA LAYANAN

1. Kewajiban Penerima Layanan Publik

   Penerima layanan publik mempunyai kewajiban untuk :

   a. Mentaati mekanisme, prosedur dan persyaratan dalam penyelenggaraan layanan publik di RSUD I Lagaligo Luwu Timur
   b. Memelihara dan menjaga berbagai sarana dan prasarana pelayanan publik yang ada
   c. Mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik dan penyelesaian sengketa pelayanan publik

2. Hak penerima layanan

   Penerima layanan publik mempunyai hak untuk :

   a. Mendapatkan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan azas-azas dan tujuan pelayanan publik serta sesuai standar pelayanan publik yang berlaku di RSUD I Lagaligo Luwu Timur.
   b. Mendapatkan kemudahan untuk memperoleh informasi selengkap-lengkapnya tentang sistem sistem, mekanisme, dan prosedur dalam pelayanan publik.
   c. Memberikan saran untuk perbaikan pelayanan publik
   d. Mendapatkan pelayanan yang tidak diskriminatif, santun, bersahabat dan ramah
   e. Memperoleh kompensasi apabila tidak mendapatkan pelayanan sesuai standar pelayanan publik yang telah ditetapkan
   f. Menyampaikan pengaduan kepada penyelenggara pelayanan publik atau komisi pelayanan publik untuk mendapatkan penyelesaian
   g. Mendapatkan penyelesaian atas pengaduan yang diajukan sesuai mekanisme yang berlaku
   h. Mendapatkan pembelaan, perlindungan, dalam upaya penyelesaian sengketa pelayanan publik

BAB V

HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA PELAYANAN PUBLIK

1. Kewajiban Penyedia Layanan

   Penyedia layanan publik mempunyai kewajiban untuk :

   a. Memberikan informasi pelayanan kepada penerima layanan publik.

   b. Melakukan pelayanan sesuai dengan porosedur tetap pelayanan

   c. Menegur penerima layanan yang mentaati peraturan atau ketentuan yang berlaku di RSUD I Lagaligo Luwu Timur

2. Hak penyedia layanan publik

   Penyedia layanan publik mempunyai hak untuk :

   a. Membuat peraturan yang berlaku di RSUD I Lagaligo Luwu Timur sesuai etika profesi, standar profesi dan standar pelayanan kesehatan.

   b. Memperoleh perlindungan hukum dalam menjalankan tugas, hak dan kewajiban.

BAB VI

PERAN SERTA MASYARAKAT

Peran serta masyarakat

1. Masyarakat mempunyai kesempatan yang sama dan seluas-luasnya untuk berperan serta dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
2. Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksudkan dalam point a) dilakukan dengan cara :

- Berperan serta dalam memuaskan standar pelayanan publik;
- Meningkatkan kemandirian, keberdayaan masyarakat dan kemitraan dalam penyelenggaraan pelayanan publik
- Menumbuhkembangkan kemampuan dan kepeloporan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik
- Menumbuhkan ketanggapsegeraan masyarakat untuk melakukan pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik
- Memberikan saran dan pendapat dalam rangka penyelenggaraan pelayanan public
- Menyampaikan informasi dan atau memperoleh informasi di bidang penyelenggaraan pelayanan public

BAB VII
KOMPENSASI

Pemberian kompensasi terhadap ketidaksesuaian pelayanan :

1. Klarifikasi dan permohonan maaf.
2. Kemudahan pelayanan berikutnya.

BAB VIII

PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN PELANGGAN

Pelayanan informasi dan pengaduan pelanggan dapat disampaikan :

- Kotak saran/pengaduan
- Pengaduan langsung
- Telepon ke nomor (0351) 464325
- Surat
- Survey kepuasan pelanggan
- Media cetak

Keluhan, kritik dan saran yang diberikan akan mendapat tanggapan paling lambat 7 hari kerja.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

1. Standar Pelayanan ini dapat diubah selaras dengan perkembangan serta kemajuan Rumah sakit dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
2. Standar Pelayanan Publik disosialisasikan kepada masyarakat atau yang mewakili dan berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan Di : Wotu
Pada Tanggal : 2 Januari 2024
Direktur,

dr. Benny, M.Kes

Dipindai dengan CamScanner