

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS KESEHATAN
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT NGAGLIK I

ꦥꦸꦱꦏꦺꦱꦺꦩꦱꦩꦠꦤꦒꦒꦭꦶꦏ꧀ꦶꦪꦶ

Gondangan, Sardonoarjo, Ngaglik, Sleman, Yogyakarta 55581

Telepon (0274) 888958

Website: pkmgaglik1.slemankab.go.id, E-mail: puskesmasngaglik1@gmail.com

KEPUTUSAN

KEPALA UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT NGAGLIK I

Nomor : 184/054/PUSK-NGK1/I/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIC PUSKESMAS NGAGLIK I

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT NGAGLIK I,

- Menimbang** : a. bahwa pelayanan publik Puskesmas dilaksanakan sesuai kebutuhan pasien;
- b. bahwa pelayanan publik Puskesmas perlu memperhatikan mutu dan keselamatan pasien;
- c. bahwa untuk menjamin pelayanan publik dilaksanakan sesuai kebutuhan pasien, bermutu, dan memperhatikan keselamatan pasien, maka perlu disusun Standar Pelayanan Publik di Puskesmas Ngaglik I;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;
2. Peraturan Menteri Kesehatan No.128/Menkes/SK/II/2004 tentang Konsep Dasar Puskesmas;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2019, tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2019, tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2015 Tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama, Tempat Praktik Mandiri Dokter, Dan Tempat Praktik Mandiri Dokter Gigi;
5. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia

- Nomor 1457/MENKES/SK/X/2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota;
6. Undang – Undang No. 29 tahun 2004 tentang praktek Kedokteran;
 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 364/MENKES/SK/III/2003 tentang Laboratorium Kesehatan;
 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Psikolog Klinis;
 9. Keputusan Menteri Kesehatan No.585/Menkes/SK/V/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Promosi Kesehatan di Puskesmas;
 10. Permenkes No.13 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Lingkungan di Puskesmas;
 11. Permenkes No.6 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam penyelenggaraan JKN;
 12. Peraturan Bupati Sleman No.40.1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Nomor 29.1 Tahun 2019 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Pusat Kesehatan Masyarakat;
 13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Psikolog Klinis;
 14. Keputusan Menteri Kesehatan No.585/Menkes/SK/V/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Promosi Kesehatan di Puskesmas;
 15. Permenkes No.13 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Lingkungan di Puskesmas;
 16. Permenkes No.6 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam penyelenggaraan JKN;
 17. Peraturan Bupati Sleman No.7 tahun 2023 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Pusat Kesehatan Masyarakat;

18. Surat Edaran No HK.02.01/MENKES/133/2022
Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha
Bidang Pelayanan Kesehatan dan Akreditasi
Fasilitas Pelayanan Kesehatan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS NGAGLIK I
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIC
PUSKESMAS NGAGLIK I.
- Kesatu : Standar Pelayanan Publik di Puskesmas Ngaglik I
sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan
bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan
ini.
- Kedua : Standar Pelayanan Publik di Puskesmas Ngaglik I
sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan
bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan
ini.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan
apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan
diadakan perbaikan/penyempurnaan sebagaimana
mestinya

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 05 Januari 2024

KEPALA UPT PUSKESMAS NGAGLIK I

ENDANG TRIRETNO WULANDARI

1. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN

1	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> • Persyaratan Teknis : Pasien datang sendiri atau didampingi keluarga • Persyaratan Administrasi : Kartu identitas : KTP, KK, KIS/ JKN (Pasien Baru dan Lama)
2	PROSEDUR/MEKANISME	<pre> graph TD A[Pasien Datang] --> B[Cuci Tangan Pakai Sabun / Menggunakan Hand Sanitiser] B --> C[Diukur Suhu Tubuh] C --> D{Demam (Suhu > 37,5 C)} D -- Iya --> E[Pasien menyerahkan kartu identitas dan mengisi form pendaftaran untuk selanjutnya didaftarkan oleh petugas skrining] D -- Tidak --> F[1. Ada batuk/pilek/nyeri tenggorokan/sesak nafas? 2. Ada diare, penyakit paru (TBC Paru)? 3. Ada riwayat keluar kota dalam 14 hari terakhir? 4. Masih dalam status karantina/isolasi] F -- Iya --> E F -- Tidak --> G[Pasien mengambil nomor urut pendaftaran di mesin antrian mandiri] G --> H[Pasien Baru] G --> I[Pasien Lama] H --> J[Ambil nomor urut pendaftaran (tekan tulisan "Antrian Pendaftaran")] I --> K[Ambil nomor urut pendaftaran (tekan tulisan "Antrian Poli") Pendaftaran melalui Aplikasi Mobile JKN] J --> L[Pasien menunggu panggilan dari loket pendaftaran] K --> M[Scan barcode pada KIS atau menginput nomor NIK pada mesin APM] M --> N[Scan barcode pada KIS atau menginput nomor NIK pada mesin APM dan memilih nomor urut pelayanan sesuai dengan kebutuhan] N --> O[Pasien menunggu panggilan sesuai dengan tempat pelayanan] L --> O O --> P[Konfirmasi kepada petugas pendaftaran] P --> O </pre> <p>Keterangan:</p> <p>1) Pendaftaran Pasien Baru</p> <p>1. Petugas melakukan skrining kepada setiap pengunjung yang datang dengan cara mempersilahkan untuk cuci tangan menggunakan sabun dan mengukur suhu tubuh:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> a. Apabila ditemukan gejala demam (suhu > 37.5 C), batuk, pilek, nyeri tenggorokan dan diare, pasien menyerahkan kartu identitas dan mengisi form pendaftaran, untuk selanjutnya petugas skrining akan mendistribusikan identitas dan formulir tersebut ke bagian pendaftaran; b. Apabila tidak ditemukan gejala seperti poin a., petugas skrining mengarahkan pasien untuk mengambil antrian pendaftaran pasien baru pada mesin antrian mandiri; <ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas pendaftaran memanggil pasien sesuai dengan nomor antrian; 3. Petugas pendaftaran meminta kartu identitas berobat atau kartu jaminan kesehatan yang dimiliki oleh pasien, dan mempersilahkan pasien untuk mengisi formulir pendaftaran pasien baru; 4. Petugas pendaftaran melakukan identifikasi pasien; 5. Petugas pendaftaran membuat nomor rekam medis pasien baru; 6. Petugas pendaftaran menginput data pendaftaran pasien ke dalam SmartHealth; 7. Petugas pendaftaran memberikan nomor antrian sesuai poli yang dituju, bila pasien memerlukan pelayanan ≥ 1 poli, maka petugas menanyakan poli mana yang ingin dituju terlebih dahulu. 8. Petugas mempersilahkan pasien menunggu panggilan antrian pelayanan yang dituju. <p>2) Pendaftaran Pasien Lama</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melakukan skrining kepada setiap pengunjung yang datang dengan cara mempersilahkan untuk cuci tangan menggunakan sabun dan mengukur suhu tubuh: <ol style="list-style-type: none"> a. apabila ditemukan gejala demam (suhu > 37.5 C), batuk, pilek, nyeri tenggorokan dan diare, pasien menyerahkan kartu identitas dan mengisi form pendaftaran, untuk selanjutnya petugas skrining akan mendistribusikan identitas dan formulir tersebut ke bagian pendaftaran. b. apabila tidak ditemukan gejala seperti poin a., petugas skrining mengarahkan pasien untuk mengambil antrian poli melalui scan barcode kartu BPJS Kesehatan atau memasukkan data NIK pada mesin antrian mandiri, lalu pasien memilih poli yang dituju; c. apabila pasien sudah mendaftar melalui aplikasi Mobile JKN, petugas mengkonfirmasi pendaftaran pasien tersebut pada SmartHealth; 2. Petugas mempersilahkan pasien menunggu panggilan antrian pelayanan yang dituju; <p>3) Penerimaan Pasien Gawat Darurat</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas mengarahkan pasien untuk masuk ke ruang Tindakan. b. Petugas menanyakan identitas pasien c. Petugas mengecek nama pasien/ kepala keluarga di SmartHealth.
--	--	--

		<p>d. Apabila pasien baru, petugas membuat nomor rekam medis baru berdasarkan buku kode wilayah.</p> <p>e. Petugas mengentri data pasien ke Smart Health.</p>
3	WAKTU PENYELESEIAN	<p>Pasien Baru : ± 10 menit</p> <p>Pasien Lama : ± 2 menit</p>
4	BIAYA / TARIF	<p>Umum :</p> <p>Tarif sesuai Perbub Sleman Nomor 40.1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Nomor 29.1 Tahun 2019 Tentang Tarif Pelayanan Kesehatan Pada Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>JKN :</p> <p>Permenkes No.6 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Kesehatan No.52 tahun 2016 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam penyelenggaraan program JKN.</p> <p>Program Pemerintah : Gratis</p>
5	PRODUK PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pendaftaran Pasien • Pelayanan Rekam Medis pasien
6	PENGELOLA PENGADUAN	<p>1. Sarana Pengaduan yang disediakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran b. SMS/Telepon/WA c. Email d. Google Review <p>2. Petugas pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Petugas : Ulfah Kurniawati/Febrina Nurul b. Nomor HP : +62 82135376760 c. Nomor Kantor : (0274) 888598 d. Alamat e-mail : puskesmasngaglik1@gmail.com

2. STANDAR PELAYANAN RUANG TINDAKAN

1.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> • Persyaratan Teknis : <ul style="list-style-type: none"> - Pasien datang sendiri atau diantar keluarga - Sebelum masuk ruang Tindakan pasien di screening terlebih dahulu • Persyaratan Administrasi : <ul style="list-style-type: none"> - Kartu berobat bagi pasien lama. - Kartu Identitas bagi pasien baru dan pasien umum. - Kartu BPJS bagi pasien dengan kepesertaan BPJS di Puskesmas Ngaglik I.
----	-------------	---

<p>2. PROSEDUR/MEKANISME</p>	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika Pasién dalam kondisi gawat darurat atau beresiko tinggi, Pasién diantara langsung masuk ke Ruang Tindakan. Kemudian keluarga atau kerabat pasién melakukan registrasi di loket pendaftaran. 2. Pasién dengan kondisi stabil yang butuh perawatan di ruang tindakan, melakukan registrasi atau mengambil nomer antrian terlebih dahulu kemudian menuju ke ruang tindakan. 3. Dilakukan anamnesis dan pemeriksaan oleh perawat / dokter di ruang tindakan. 4. Bila pasién lebih dari satu maka dilakukan triase pasién terlebih dahulu 5. Bila diperlukan, dilakukan pemeriksaan laboratorium. 6. Dilakukan tindakan sesuai kasus atau indikasi pasién. 7. Pemberian resep oleh dokter. 8. Penyelesaian administrasi ke kasir (bila pasién umum). 9. Jika tidak memungkinkan dilakukan tindakan di Puskesmas, pasién di rujuk ke RS atau FKTL.
<p>3. WAKTU PENYELESEIAN</p>	<p>± 15 – 30 Menit per pasién.</p>
<p>4. BIAYA/TARIF</p>	<p>Umum :</p> <p>Tarif sesuai Perbup Sleman No.40 tahun 2021</p> <p>JKN :</p> <p>Permenkes No.6 Tahun 2018 tentang Perubahan ketiga atas peraturan Menteri Kesehatan No. 52 tahun 2016 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam penyelenggaraan program JKN.</p> <p>Program Pemerintah : Gratis</p>
<p>5. PRODUK PELAYANAN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan gawat darurat (terbatas) dan pasién beresiko tinggi. • Pemeriksaan dan tindakan sesuai indikasi pasién.

		<ul style="list-style-type: none"> • Resep Obat. • Rujukan ke Fasilitas Kesehatan Tingkat Lanjut (sesuai kondisi pasien).
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Pengaduan yang disediakan: <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran b. SMS/Telepon/WA c. Email 2. Petugas pelayanan pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Petugas : Ulfah Kurniawati/Febrina b. Nomor HP : +62 82135376760 c. Nomor Kantor : (0274) 888598 d. Alamat e-mail : puskesmasngaglik1@gmail.com

3. STANDAR PELAYANAN BP UMUM

1.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> • Persyaratan Teknis : <ul style="list-style-type: none"> - Pasien datang sendiri atau diantar keluarga - Pasien di skrining oleh petugas skrining sebelum melakukan pendaftaran, • Persyaratan Administrasi : <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Scan Barcode Kartu Berobat dan memilih layanan yang akan dituju di mesin antrian untuk mengambil nomer antrian (bagi pasien lama). - Mengambil antrian pendaftaran (bagi pasien baru) untuk melakukan registrasi terlebih dahulu di loket pendaftaran.
2.	PROSEDUR/MEKANISME	<pre> graph TD PASIEN --> ANAMNESIS[Di Anamnesis dan di periksa oleh perawat] ANAMNESIS --> LABORATORIUM ANAMNESIS --> KONSULTASI[KONSULTASI/PERIKSA DOKTER] KONSULTASI --> FISIOTERAPI KONSULTASI --> GIZI KONSULTASI --> KRISAN[KRISAN/IMS] KONSULTASI --> PSIKOLOGI KONSULTASI --> RS KONSULTASI --> FARMASI KONSULTASI --> KIR_DOKTER[KIR DOKTER] </pre> <p>Keterangan:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien dipanggil sesuai nomer antrian. 2. Memastikan identitas pasien sudah benar. 3. Dilakukan anamnesa dan pemeriksaan Tanda Vital oleh perawat. 4. Tanda tangan bukti pelayanan bagi pasien. 5. Konsultasi/pemeriksaan oleh Dokter. 6. Jika diperlukan, dilakukan pemeriksaan laboratorium kemudian pasien kembali lagi ke dokter. 7. Dokter melakukan rujukan internal ke unit fisioterapi/gizi/krisan(IMS)/ psikologi/sanitasi/gigi/ ruang tindakan (bila diperlukan,sesuai kondisi pasien). 8. Pemberian Resep oleh dokter. 9. Dokter melakukan rujukan ke fasilitas kesehatan tingkat lanjut, jika pasien tidak dapat ditangani di puskesmas. 10. Dokter membuat Surat Keterangan Berbadan Sehat dan atau Surat Keterangan Bebas Buta Warna bagi pasien yang memerlukan (d disesuaikan dengan kondisi sebenarnya) 11. Pasien menyelesaikan administrasi ke Kasir (untuk pasien umum dan untuk pasien yang bertujuan meminta Surat Keterangan Berbadan Sehat dan atau Surat Keterangan Bebas Buta Warna)
3.	WAKTU PENYELESEIAN	± 10 – 15 Menit per pasien.
4.	BIAYA / TARIF	<p>Umum :</p> <p>Tarif sesuai Perbup Sleman No.40.1 tahun 2021</p> <p>JKN :</p> <p>Permenkes No.6 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Kesehatan No.52 tahun 2016 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam penyelenggaraan program JKN.</p> <p>Program Pemerintah : Gratis</p>
5.	PRODUK PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Umum dan Lansia • Pelayanan Manejemen Terpadu Balita Sakit (MTBS) • Pelayanan Terpadu Penyakit Tidak Menular (Pandu PTM) • Konsultasi • Resep Obat • Rujukan (sesuai kondisi pasien) • Surat Keterangan Berbadan Sehat dan Bebas Buta Warna
6.	PENGELOLA PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Pengaduan yang disediakan: <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran b. SMS/Telepon/WA c. Email 2. Petugas pelayanan pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Petugas : Ulfah Kurniawati/Febrina b. Nomor HP : +62 82135376760 c. Nomor Kantor : (0274) 888598 d. Alamat e-mail : puskesmasngaglik1@gmail.com

4. STANDAR PELAYANAN KESEHATAN IBU DAN ANAK (KIA)

1.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> • Persyaratan teknis • Pasien datang sendiri atau di antar
----	-------------	---

		<p>Dilakukan skrining sebelum melakukan pendaftaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persyaratan Administrasi <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan scan berkode kartu berobat dan memilih layanan yang akan dituju di mesin antrian untuk mengambil nomor antrian (bagi pasien lama). - Mengambil antrian pendaftaran (bagi pasien baru) untuk melakukan registrasi terlebih dahulu di loket pendaftaran. - Pasien hamil diwajibkan membawa buku KIA yang sudah punya - Pasien Nifas diwajibkan membawa buku KIA - Pasien caten membawa surat pengantar dari kantor desa - Pasien Imunisasi wajib membawa buku KIA - Pasien KB Diwajibkan untuk membawa kartu KB/ KI (bagi pasien lama) - Pasien dengan kegawadaruratan obstetric langsung masuk UGD dan proses pendaftaran oleh keluarga - Pasien Kespro dilayani di ruang Krisan setiap hari kamis - Pasien tindik telinga dilayani di ruang KIA
2.	PROSEDUR / MEKANISME	<ul style="list-style-type: none"> • Memanggil pasien sesuai nomor urut pasien • Mengidentifikasi identitas pasien agar tidak terjadi kekeliruan • Melakukan anamesa pasien • Melakukan pemeriksaan fisik • Melakukan KIE • Merujuk pasien ke laboratorium, ke poli Gizi, ke poli psikologi, ke poli Gigi dan poli Umum bagi ibu hamil baru • Merujuk pasien ke laboratorium, ke poli Gizi, ke poli psikologi, ke poli Gigi bagi Caten • Merujuk ke poli yang lain sesuai kebutuhan pasien • Merujuk ke RS sesuai kasus • Memberikan resep permintaan obat • Melakukan dokumentasi
3.	WAKTU PENYELESEIAN	<ul style="list-style-type: none"> • Caten 15 menit • ANC/ Pemeriksaan kehamilan 20 menit • Nifas 15 menit • KB 10 – 15 menit kecuali KB Inplan dan IUD • Imunisasi 10 menit • Kespro 30 menit • Tindik telinga 10 menit
4.	BIAYA / TARIF	<p>Umum Tarif sesuai Perbup Sleman No 40.1 tahun 2021 JKN : Permenkes No.6 Tahun 2018 tentang perubahan ketiga atas peraturan menteri kesehatan no 52 tahun 2016 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam penyelenggaraan program JKN. Program pemerintah : Gratis</p>
5.	PRODUK PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan caten • Pelayanan ibu hamil • Pelayanan ibu nifas • Pelayanan imunisasi • Pelayanan KB

		<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan kespro (iva tes, konsultasi kespro) • Tindik telinga
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana pengaduan disediakan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. SMS / WA / Telepon c. Email 2. Petugas pelayanan pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Nama petugas : Ulfah Kurniawati/Febrina b. Nomor HP : 82135376760 c. Nomor kantor : (0274) 888598 d. Alamat email : puskesmasngaglik1@gmail.com

5. STANDAR PELAYANAN LABORATORIUM

1.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> • Persyaratan Teknis : Pasien datang sendiri atau diantar keluarga • Persyaratan Administrasi : Surat permintaan pemeriksaan laboratorium
2.	PROSEDUR/MEKANISME	<pre> graph TD A[PASIEN] --> B[Identifikasi pasien oleh petugas laboratorium] C[PASIEN/keluarga pasien menyelesaikan administrasi di kasir] --> B B --> D[Pengambilan sampel pemeriksaan laboratorium] D --> E[Pemeriksaan Sampel/spesimen] E --> F[Analisis Hasil Laboratorium] F --> G[Penyerahan hasil laboratorium] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang ke unit laboratorium membawa surat permintaan pemeriksaan laboratorium.

		<p>2. Pasien dipanggil sesuai dengan nomer antrian dan dilakukan identifikasi pasien oleh petugas laboratorium.</p> <p>3. Bila pasien umum, pasien/ keluarga pasien menyelesaikan administrasi terlebih dahulu di kasir kemudian kembali lagi ke unit laboratorium.</p> <p>4. Pasien diambil sampel pemeriksaan.</p> <p>5. Dilakukan pemeriksaan sampel dan analisis hasil pemeriksaan.</p> <p>6. Hasil pemeriksaan laboratorium diserahkan kepada pasien atau keluarga pasien untuk kemudian dibawa kembali ke dokter yang meminta pemeriksaan laboratorium tersebut.</p>
3.	WAKTU PENYELESAIAN	± 10 – 120 Menit per Sampel Pemeriksaan
4.	BIAYA/TARIF	<p>Umum :</p> <p>Tarif sesuai Perbup Sleman No.40.1 tahun 2021</p> <p>JKN :</p> <p>Permenkes No.6 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Kesehatan No.52 tahun 2016 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam penyelenggaraan program JKN.</p> <p>Program Pemerintah : Gratis</p>
5.	PRODUK PELAYANAN	<p>1. Hematologi</p> <p>2. Kimia Darah</p> <p>3. Urinalisis</p> <p>4. Imunologi-Serologi</p> <p>5. Preparat Mikrobiologi</p> <p>6. Mikologi</p> <p>7. Feces</p>
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	<p>1. Sarana Pengaduan yang disediakan:</p> <p>a. Kotak Saran</p> <p>b. SMS/Telepon/WA</p> <p>c. Email</p> <p>2. Petugas pelayanan pengaduan :</p> <p>a. Nama Petugas : Ulfah Kurniawati/Febrina Nurul</p> <p>b. Nomor HP : +62 82135376760</p> <p>c. Nomor Kantor : (0274) 888598</p> <p>d. Alamat e-mail : puskesmasngaglik1@gmail.com</p>

6. STANDAR PELAYANAN BP GIGI

1.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> • Persyaratan Teknis : Pasien datang sendiri atau diantar keluarga • Persyaratan Administrasi : <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Scan Barcode Kartu Berobat dan memilih layanan yang akan dituju di mesin antrian untuk mengambil nomer antrian (bagi pasien lama), kemudian melakukan konfirmasi di loket pendaftaran. - Mengambil antrian pendaftaran (bagi pasien baru) untuk melakukan registrasi terlebih dahulu di loket pendaftaran.
2.	PROSEDUR / MEKANISME	<p>Umum</p> <p>1. Pendaftaran --> Ruang BP Gigi --> Kasir --> Pulang</p> <p>2. Pendaftaran --> Ruang BP Gigi --> Resep --> Farmasi --></p>

		<p>Kasir --> Pulang</p> <p>JKN</p> <p>1. Pendaftaran --> Ruang BP Gigi --> Pulang</p> <p>2. Pendaftaran --> Ruang BP Gigi --> Resep --> Farmasi --> Pulang</p>																																																									
3.	WAKTU PENYELESEIAN	<p>1. Konsultasi : 5 - 10 menit</p> <p>2. Pemeriksaan gigi : 5 - 10 menit</p> <p>3. Premedikasi : 5 menit</p> <p>4. Tindakan perawatan gigi : 10 -15 menit</p>																																																									
4.	BIAYA / TARIF	<p>1. Umum : Tarif sesuai Perbub Sleman No. 59 tahun 2012</p> <p>2. JKN : Permenkes No. 52 Tahun 2016 tentang standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam penyelenggaraan program JKN</p> <p>3. Program pemerintah : Gratis</p>																																																									
5.	PRODUK PELAYANAN	<table> <tr><td>1</td><td>Pemeriksaan gigi dan mulut</td><td>Rp25,000</td></tr> <tr><td>2</td><td>Premedikasi</td><td>Rp20,000</td></tr> <tr><td>3</td><td>Trepanasi</td><td>Rp29,000</td></tr> <tr><td>4</td><td>Konsultasi</td><td>Rp18,000</td></tr> <tr><td>5</td><td>Pencabutan Gigi susu</td><td>Rp26,000</td></tr> <tr><td>6</td><td>Pencabutan gigi susu dengan komplikasi (UD)</td><td>Rp28,000</td></tr> <tr><td>7</td><td>Pencabutan gigi susu dengan Cytoject</td><td>Rp59,000</td></tr> <tr><td>8</td><td>Pencabutan gigi permanen</td><td>Rp31,000</td></tr> <tr><td>9</td><td>Pencabutan gigi permanent dengan cytoject</td><td>Rp61,000</td></tr> <tr><td>10</td><td>Tambalan glass ionomer</td><td>Rp66,000</td></tr> <tr><td>11</td><td>Tambalan glass ionomer 2 bidang</td><td>Rp75,000</td></tr> <tr><td>12</td><td>Tambalan Resin Komposit</td><td>Rp100,000</td></tr> <tr><td>13</td><td>Tambalan Resin komposit 2 bidang</td><td>Rp117,000</td></tr> <tr><td>14</td><td>Perawatan Pulpa Capping</td><td>Rp43,000</td></tr> <tr><td>15</td><td>Perawatan syaraf A</td><td>Rp35,000</td></tr> <tr><td>16</td><td>Perawatan Syaraf B</td><td>Rp34,000</td></tr> <tr><td>17</td><td>Perawatan Syaraf C</td><td>Rp44,000</td></tr> <tr><td>18</td><td>Pembersihan karang gigi</td><td>Rp30,000</td></tr> <tr><td>19</td><td>Koreksi Oklusi</td><td>Rp23,000</td></tr> </table>	1	Pemeriksaan gigi dan mulut	Rp25,000	2	Premedikasi	Rp20,000	3	Trepanasi	Rp29,000	4	Konsultasi	Rp18,000	5	Pencabutan Gigi susu	Rp26,000	6	Pencabutan gigi susu dengan komplikasi (UD)	Rp28,000	7	Pencabutan gigi susu dengan Cytoject	Rp59,000	8	Pencabutan gigi permanen	Rp31,000	9	Pencabutan gigi permanent dengan cytoject	Rp61,000	10	Tambalan glass ionomer	Rp66,000	11	Tambalan glass ionomer 2 bidang	Rp75,000	12	Tambalan Resin Komposit	Rp100,000	13	Tambalan Resin komposit 2 bidang	Rp117,000	14	Perawatan Pulpa Capping	Rp43,000	15	Perawatan syaraf A	Rp35,000	16	Perawatan Syaraf B	Rp34,000	17	Perawatan Syaraf C	Rp44,000	18	Pembersihan karang gigi	Rp30,000	19	Koreksi Oklusi	Rp23,000
1	Pemeriksaan gigi dan mulut	Rp25,000																																																									
2	Premedikasi	Rp20,000																																																									
3	Trepanasi	Rp29,000																																																									
4	Konsultasi	Rp18,000																																																									
5	Pencabutan Gigi susu	Rp26,000																																																									
6	Pencabutan gigi susu dengan komplikasi (UD)	Rp28,000																																																									
7	Pencabutan gigi susu dengan Cytoject	Rp59,000																																																									
8	Pencabutan gigi permanen	Rp31,000																																																									
9	Pencabutan gigi permanent dengan cytoject	Rp61,000																																																									
10	Tambalan glass ionomer	Rp66,000																																																									
11	Tambalan glass ionomer 2 bidang	Rp75,000																																																									
12	Tambalan Resin Komposit	Rp100,000																																																									
13	Tambalan Resin komposit 2 bidang	Rp117,000																																																									
14	Perawatan Pulpa Capping	Rp43,000																																																									
15	Perawatan syaraf A	Rp35,000																																																									
16	Perawatan Syaraf B	Rp34,000																																																									
17	Perawatan Syaraf C	Rp44,000																																																									
18	Pembersihan karang gigi	Rp30,000																																																									
19	Koreksi Oklusi	Rp23,000																																																									
6.	PENGELOLA PENGADUAN	<p>1. Sarana pengaduan yang disediakan</p> <ol style="list-style-type: none"> Kotak saran SMS/Telepon/WA Email <p>2. Petugas pelayanan pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nama petugas : Ulfah Kurniawati/Febrina Nomor HP : 082135376760 Nomor kantor : (0274) 888958 																																																									

7. STANDAR PELAYANAN FISIOTERAPI

1.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> • Persyaratan Teknis : Pasien datang atas permintaan sendiri atau rujukan internal dari dokter • Persyaratan Administrasi : <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Scan Barcode Kartu Berobat dan memilih layanan FISIOTERAPI di mesin antrian untuk mengambil nomer antrian (bagi pasien umum). - Melakukan scab barcode kartu berobat dan memilih layanan UNIT UMUM di mesin antrian untuk mengambil nomer antrian (bagi pasien dengan BPJS) - Mengambil antrian pendaftaran (bagi pasien baru) untuk melakukan registrasi terlebih dahulu di loket pendaftaran.
2.	PROSEDUR/MEKANISME	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PASIEN] --> B(anamnesa oleh fisioterapis) B --> C(Fisioterapi) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien dipanggil sesuai nomer antrian. 2. Memastikan identitas pasien sudah benar. 3. Dilakukan anamnesa dan pemeriksaan Tanda Vital oleh perawat. 4. Konsultasi/pemeriksaan oleh Dokter. 5. Dokter melakukan rujukan internal ke unit fisioterapi (bila diperlukan,sesuai kondisi pasien). 6. Dokter melakukan rujukan ke fasilitas kesehatan tingkat lanjut, jika pasien tidak dapat ditangani di puskesmas. 7. Pasien menuju ke ruang unit fisioterapi untuk mendapatkan layanan 8. Pasien menyelesaikan administrasi ke Kasir (untuk pasien umum)

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien dipanggil sesuai nomer antrian. 2. Memastikan identitas pasien sudah benar. 3. Dilakukan anamnesa oleh petugas fisioterapis. 4. Dilakukan tindakan fisioterapi sesuai dengan hasil anamnesa. 5. Bagi pasien umum ke kasir untuk menyelesaikan administrasi.
3.	WAKTU PENYELESAIAN	± 20 - 40 Menit per pasien menyesuaikan kondisi pasien.
4.	BIAYA / TARIF	<p>Umum :</p> <p>Tarif sesuai Perbup Sleman No.54.3 tahun 2020</p> <p>JKN : tarif sesuai Permenkes No 6 tahun 2018 tentang standard tarif pelayanan kesehatan dalam penyelenggaraan program JKN</p>
5.	PRODUK PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan fisioterapi musculoskeletal, neuromuscular, geriatri, pediatri • Konsultasi
6.	PENGELOLA PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Pengaduan yang disediakan: <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran b. SMS/Telepon/WA c. Email 2. Petugas pelayanan pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Petugas : Ulfah Kurniawati/Febrina Nurul b. Nomor HP : +62 82135376760 c. Nomor Kantor : (0274) 888598 d. Alamat e-mail : puskesmasngaglik1@gmail.com

8. STANDAR PELAYANAN RUANG FARMASI

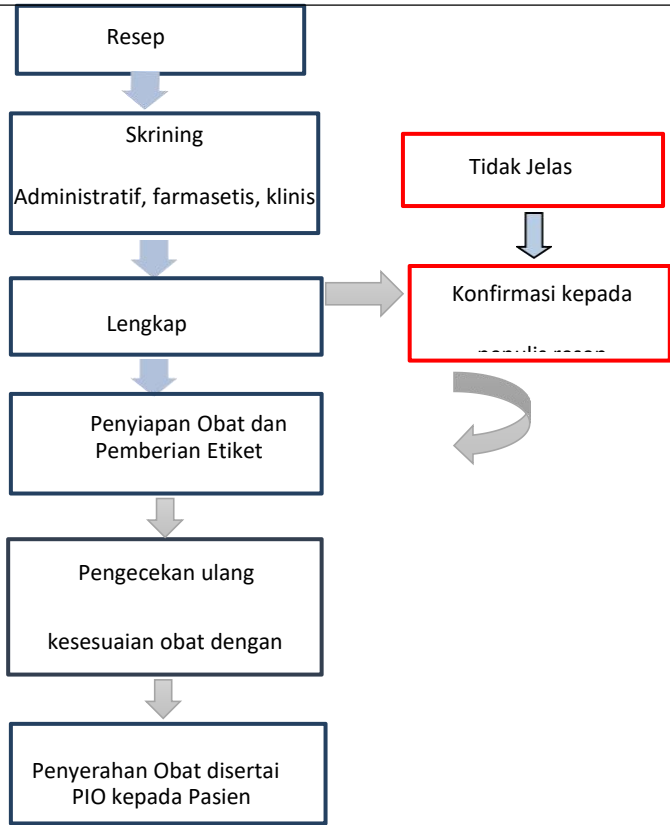
1.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> • Persyaratan Teknis : Pasien membawa resep dari dokter, dokter gigi atau lembar permintaan obat dari bidan Puskesmas Ngaglik I • Persyaratan Administrasi : <ul style="list-style-type: none"> - Pasien terdaftar sebagai pasien Puskesmas Ngaglik I - Pasien telah diperiksa oleh dokter, dokter gigi, ataupun bidan Puskesmas Ngaglik I - Pasien non BPJS telah melakukan pembayaran administrasi
2.	PROSEDUR/MEKANISME	<pre> graph TD Resep[Resep] --> Skrining[Skrining Administratif, farmasetis, klinis] Skrining --> Lengkap[Lengkap] Lengkap --> Penyiapan[Penyiapan Obat dan Pemberian Etiket] Penyiapan --> Pengecekan[Pengecekan ulang kesesuaian obat dengan] Pengecekan --> Penyerahan[Penyerahan Obat disertai PIO kepada Pasien] Lengkap --> Konfirmasi[Konfirmasi kepada penulis resep] Konfirmasi --> Skrining TidakJelas[Tidak Jelas] --> Konfirmasi </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang menyerahkan resep atau lembar permintaan obat 2. Petugas melakukan skrining administrasi, farmasetis dan klinis 3. Jika resep atau lembar permintaan obat telah sesuai petugas menyiapkan obat dan membuat etiket 4. Jika resep atau lembar permintaan obat tidak memenuhi persyaratan administrasi, farmasetis atau klinis, petugas melakukan konfirmasi resep kepada penulis resep terlebih dahulu 5. Petugas melakukan pengecekan ulang obat yang akan diberikan kepada pasien 6. Petugas memanggil pasien dengan menyebutkan nama pasien 7. Petugas melakukan konfirmasi identitas pasien meliputi nama dan tanggal lahir, dan/atau alamat rumah 8. Petugas memberikan obat kepada pasien disertai dengan informasi pemberian obat yaitu meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Nama obat b. Bentuk sediaan c. Dosis e. Indikasi f. Efek samping (bila ada) g. Penyimpanan

		<p>d. Cara pemakaian</p> <p>9. Petugas melakukan konfirmasi kejelasan informasi yang disampaikan kepada pasien</p> <p>10. Petugas mengisi ceklist PIO pada lembar resep dan meminta tanda tangan pasien sebagai bukti edukasi dan terima obat.</p> <p>11. Kriteria pasien yang mendapatkan konseling obat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pasien rujukan dokter Pasien dengan penyakit kronis Pasien dengan Obat yang berindeks terapeutic sempit dan poli farmasi Pasien geriatric Pasien pediatrik Pasien yang mendapatkan sediaan khusus <p>12. Petugas melakukan pencatatan konseling</p>
3.	WAKTU PENYELESAIAN	± 5-10 menit per pasien.
4.	BIAYA / TARIF	-
5.	PRODUK PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> Pemberian informasi obat Pelayanan informasi obat Konseling
6.	PENGELOLA PENGADUAN	<p>1. Sarana Pengaduan yang disediakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kotak Saran SMS/Telepon/WA Email <p>2. Petugas pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Nama Petugas :Ulfah Kurniawati/Febrina Nurul Nomor HP : +62 82135376760 Nomor Kantor : (0274) 888598 Alamat e-mail : puskesmasngaglik1@gmail.com

9. STANDAR PELAYANAN RUANG KRISAN

1.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> Persyaratan Teknis : Pasien membawa resep dari dokter, dokter gigi atau lembar permintaan obat dari bidan Puskesmas Ngaglik I Persyaratan Administrasi : <ul style="list-style-type: none"> Pasien terdaftar sebagai pasien Puskesmas Ngaglik I Pasien telah diperiksa oleh dokter, dokter gigi, ataupun bidan Puskesmas Ngaglik I Pasien non BPJS telah melakukan pembayaran administrasi
----	-------------	---

2. PROSEDUR/MEKANISME



Keterangan:

1. Pasien datang menyerahkan resep atau lembar permintaan obat
2. Petugas melakukan skrining administrasi, farmasetis dan klinis
3. Jika resep atau lembar permintaan obat telah sesuai petugas menyiapkan obat dan membuat etiket
4. Jika resep atau lembar permintaan obat tidak memenuhi persyaratan administrasi, farmasetis atau klinis, petugas melakukan konfirmasi resep kepada penulis resep terlebih dahulu
5. Petugas melakukan pengecekan ulang obat yang akan diberikan kepada pasien
6. Petugas memanggil pasien dengan menyebutkan nama pasien
7. Petugas melakukan konfirmasi identitas pasien meliputi nama dan tanggal lahir, dan/atau alamat rumah
8. Petugas memberikan obat kepada pasien disertai dengan informasi pemberian obat yaitu meliputi:
 - a. Nama obat
 - b. Bentuk sediaan
 - c. Dosis
 - d. Cara pemakaian
 - e. Indikasi
 - f. Efek samping (bila ada)
 - g. Penyimpanan
9. Petugas melakukan konfirmasi kejelasan informasi yang disampaikan kepada pasien
10. Petugas mengisi ceklist PIO pada lembar resep dan meminta tanda tangan pasien sebagai bukti edukasi dan terima obat.
11. Kriteria pasien yang mendapatkan konseling obat:
 - a. Pasien rujukan dokter
 - b. Pasien dengan penyakit kronis
 - c. Pasien dengan Obat yang berindeks terapeutic sempit dan poli farmasi
 - d. Pasien geriatric
 - e. Pasien pediatrik
 - f. Pasien yang mendapatkan sediaan khusus

		12. Petugas melakukan pencatatan konseling
3.	WAKTU PENYELESAIAN	± 5-10 menit per pasien.
4.	BIAYA / TARIF	-
5.	PRODUK PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi obat • Pelayanan informasi obat • Konseling
6.	PENGELOLA PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Pengaduan yang disediakan: <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran b. SMS/Telepon/WA c. Email 2. Petugas pelayanan pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Petugas : Ulfah Kurniawati/Febrina Nurul b. Nomor HP : +62 82135376760 c. Nomor Kantor : (0274) 888598 d. Alamat e-mail : puskesmasngaglik1@gmail.com

10. STANDAR PELAYANAN PSIKOLOGI

1.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> • Persyaratan Teknis : <ul style="list-style-type: none"> - Pasien datang sendiri atau diantar keluarga - Pasien diskriminasi oleh petugas skrining sebelum melakukan pendaftaran. • Persyaratan Administrasi : <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Scan Barcode Kartu Berobat dan memilih layanan yang akan dituju di mesin antrian untuk mengambil nomer antrian (bagi pasien lama). - Mengambil antrian pendaftaran (bagi pasien baru) untuk melakukan registrasi terlebih dahulu di loket pendaftaran.
2.	PROSEDUR/ MEKANISME	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien APS (atas permintaan sendiri) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pasien mendaftarkan diri ke layanan psikologi melalui bagian pendaftaran. ✓ Pasien masuk ke ruang konsultasi psikologi sesuai dengan nomor antrian. ✓ Pasien mendapatkan asesmen psikologi (sesuai kebutuhan) dan/atau konsultasi psikologi. ✓ Pembayaran asesmen atau konsultasi psikologi sesuai dengan peraturan yang berlaku. 2. Pasien Rujukan <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pasien berasal dari layanan lain yang memiliki permasalahan psikologis atau/dan pasien dengan pemeriksaan terpadu dirujuk ke ruang konsultasi psikologi ✓ Pasien mendapatkan nomor antrian dari layanan yang merujuk. ✓ Pasien masuk ke ruang konsultasi psikologi sesuai dengan nomor antrian. ✓ Pasien mendapatkan asesmen psikologi (sesuai kebutuhan) dan/atau konsultasi psikologi. ✓ Pembayaran asesmen atau konsultasi psikologi sesuai dengan peraturan yang berlaku
3.	WAKTU PENYELESAIAN	Asesmen Psikologi: 15 menit Konsultasi Psikologi : 45 menit
4.	BIAYA/TARIF	Umum: Tarif sesuai Perbup Sleman No.40.1 tahun 2021

		<p>Konsultasi: Rp 15.000</p> <p>Asesment : Rp 26.000</p> <p>JKN :</p> <p>Permenkes No.6 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Kesehatan No.52 tahun 2016 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam penyelenggaraan program JKN.</p> <p>Program Pemerintah : Gratis</p>
5.	PRODUK PELAYANAN	<p>a. Asesmen Psikologi</p> <p>b. Konsultasi Psikologi : Psikoedukasi, Konseling atau Psikoterapi</p>
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	<p>1. Sarana Pengaduan yang disediakan:</p> <p>a. Kotak Saran</p> <p>b. SMS/Telepon/WA</p> <p>c. Email</p> <p>2. Petugas pelayanan pengaduan :</p> <p>a. Nama Petugas : Ulfah Kurniawati/Febrina Nurul</p> <p>b. Nomor HP : +62 82135376760</p> <p>c. Nomor Kantor : (0274) 888598</p> <p>d. Alamat e-mail : puskesmasngaglik1@gmail.com</p>

11. STANDAR PELAYANAN GIZI

1.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> • Persyaratan Teknis : <ul style="list-style-type: none"> - Pasien datang langsung atau rujukan dari layanan lain - Pasien di skrining oleh petugas skrining sebelum melakukan pendaftaran • Persyaratan Administrasi : <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Scan Barcode Kartu Berobat dan memilih layanan yang akan dituju di mesin antrian untuk mengambil nomer antrian (bagi pasien lama). - Mengambil antrian pendaftaran (bagi pasien baru) untuk melakukan registrasi terlebih dahulu di loket pendaftaran.
2.	PROSEDUR/MEKANISME	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien dipanggil sesuai nomer antrian. 2. Melakukan Asesment terkait dengan Identitas pasien 3. Melakukan pemeriksaan antropometri (BB, TB, LiLA) 4. Melakukan assesment terkait hasil biokimia 5. Melakukan assesment terkait kondisi klinis/fisik 6. Melakukan assesment terkait riwayat diet 7. Melakukan Recall 24 jam terhadap kebiasaan makan pasien 8. Melakukan Asesment terkait riwayat personal pasien (gaya hidup dan pola makan yang berkaitan dengan kasus) 9. Melakukan konsultasi gizi sesuai masalah 10. Memberikan Leaflet kesehatan sesuai dengan masalah 11. Pasien menyelesaikan administrasi ke Kasir (untuk pasien umum, maupun rujukan dari dokter tanpa jaminan BPJS) dan untuk pasien rujukan dari KIA, pasien diminta kembali ke KIA.

3.	WAKTU PENYELESEIAN	± 15-20 Menit per pasien.
4.	BIAYA / TARIF	Umum : Tarif sesuai Perbup Sleman No.40.1 tahun 2021 JKN : Permenkes No.6 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Kesehatan No.52 tahun 2016 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam penyelenggaraan program JKN. Program Pemerintah : Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi Gizi terkait penyakit tertentu • Konsultasi Gizi Ibu hamil • Konsultasi Gizi balita/anak • Konsultasi Gizi Prekonsepsi (Calon Pengantin) • Konsultasi menyusui
6.	PENGELOLA PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Pengaduan yang disediakan: <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran b. SMS/Telepon/WA c. Email 2. Petugas pelayanan pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Petugas : Ulfah Kurniawati/Febrina Nurul b. Nomor HP : +62 82135376760 c. Nomor Kantor : (0274) 888598 d. Alamat e-mail : puskesmasngaglik1@gmail.com

12. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI KESEHATAN LINGKUNGAN

1.	PERSYARATAN	<p>Persyaratan Teknis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasien datang sendiri atau diantar keluarga • Pasien di skrining oleh petugas skrining sebelum melakukan pendaftaran, • Persyaratan Administrasi : <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Scan Barcode Kartu Berobat dan memilih layanan yang akan dituju di mesin antrian untuk mengambil nomer antrian (bagi pasien lama). - Mengambil antrian pendaftaran (bagi pasien baru) untuk melakukan registrasi terlebih dahulu di loket pendaftaran.
----	-------------	---

2.	PROSEDUR/MEKANISME	<p>Pelayanan Kesehatan Lingkungan Puskesmas dengan uraian berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Pasien yang menderita penyakit dan/atau gangguan kesehatan yang diakibatkan oleh Faktor Risiko Lingkungan - Pasien mendaftar di ruang pendaftaran. 2. Petugas pendaftaran mencatat/mengisi kartu status. 3. Petugas pendaftaran mengantarkan kartu status tersebut ke petugas ruang pemeriksaan umum. 4. Petugas di ruang pemeriksaan umum Puskesmas (Dokter, Bidan, Perawat) melakukan pemeriksaan terhadap Pasien. 5. Pasien selanjutnya menuju Ruang Konseling Kesehatan untuk mendapatkan pelayanan Konseling. 6. Untuk melaksanakan Konseling tersebut, Tenaga Kesehatan Lingkungan mengacu pada Contoh Bagan dan Daftar Pertanyaan Konseling (terlampir). 7. Hasil Konseling dicatat dalam formulir pencatatan status kesehatan lingkungan dan selanjutnya Tenaga Kesehatan Lingkungan memberikan lembar saran/tindak lanjut dan formulir tindak lanjut Konseling kepada Pasien. 8. Pasien diminta untuk mengisi dan menandatangani formulir tindak lanjut Konseling. 9. Dalam hal diperlukan berdasarkan hasil Konseling dan/atau hasil surveilans kesehatan menunjukkan kecenderungan berkembang atau meluasnya penyakit atau kejadian kesakitan akibat Faktor Risiko Lingkungan, Tenaga Kesehatan Lingkungan membuat janji Inspeksi Kesehatan Lingkungan. 10. Setelah Konseling di Ruang Sanitasi, Pasien dapat mengambil obat di Ruang Farmasi dan selanjutnya Pasien pulang. 11. Pelayanan Pasien yang datang untuk berkonsultasi masalah kesehatan lingkungan (dapat disebut Klien) - Pasien mendaftar di Ruang Pendaftaran. 12. Petugas pendaftaran memberikan kartu pengantar dan meminta Pasien menuju ke Ruang Sanitasi 13. Pasien melakukan konsultasi terkait masalah kesehatan lingkungan atau penyakit dan/atau gangguan kesehatan yang diakibatkan oleh Faktor Risiko Lingkungan. 14. Tenaga Kesehatan Lingkungan mencatat hasil Konseling dalam formulir pencatatan status kesehatan lingkungan, dan selanjutnya memberikan lembar saran atau rekomendasi dan formulir tindak lanjut Konseling untuk ditindak lanjuti oleh Pasien. 15. Pasien diminta untuk mengisi dan menandatangani formulir tindak lanjut Konseling. 16. Dalam hal diperlukan berdasarkan hasil Konseling dan/atau kecenderungan berkembang atau meluasnya penyakit atau kejadian kesakitan akibat Faktor Risiko Lingkungan, Tenaga Kesehatan Lingkungan membuat janji dengan Pasien untuk dilakukan Inspeksi Kesehatan Lingkungan dan selanjutnya Pasien dapat pulang.
3.	WAKTU PENYELESEIAN	± 10 – 15 Menit per pasien.
4.	BIAYA / TARIF	<p>Umum :</p> <p>Tarif sesuai Perbup Sleman No.40.1 tahun 2021</p> <p>JKN :</p>

		Permenkes No.6 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Kesehatan No.52 tahun 2016 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam penyelenggaraan program JKN. Program Pemerintah : Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Konseling • Inspeksi Kesehatan Lingkungan • Intervensi / tindakan kesehatan lingkungan
6.	PENGELOLA PENGADUAN	<p>1. SaranaPengaduan yang disediakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran b. SMS/Telepon/WA c. Email <p>2. Petugaspelayananpengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Petugas : Ulfah Kurniawati/Febrina Nurul b. Nomor HP : +62 82135376760 c. Nomor Kantor : (0274) 888598 d. Alamat e-mail : puskesmasngaglik1@gmail.com

13. STANDAR PELAYANAN PROMOSI KESEHATAN

1.	PERSYARATAN	<p>Persyaratan Teknis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasien datang sendiri atau diantar keluarga - Pasien di skrining oleh petugas skrining sebelum melakukan pendaftaran, <p>Persyaratan Administrasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Scan Barcode Kartu Berobat dan memilih layanan yang akan dituju di mesin antrian untuk mengambil nomer antrian (bagi pasien lama). - Mengambil antrian pendaftaran (bagi pasien baru) untuk melakukan registrasi terlebih dahulu di loket pendaftaran.
2.	PROSEDUR/ MEKANISME	<pre> graph TD A[Pasien Datang] --> B[Cuci Tangan Pakai Sabun] B --> C[Diukur Suhu Tubuh] C --> D[Pasien Di Anamnesis dan di periksa oleh perawat] D --> E[Konsultasi/periksa dokter] E --> F[Pelayanan konsultasi promkes] </pre>

3.	WAKTU PENYELESEIAN	± 10 – 15 Menit per pasien
4.	BIAYA/TARIF	Umum : Tarif sesuai Perbup Sleman No.40.1 tahun 2021 JKN : Permenkes No.6 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Kesehatan No.52 tahun 2016 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam penyelenggaraan program JKN. Program Pemerintah : Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi PHBS • Konsultasi Kesehatan • Konsultasi Skrining Kesehatan
6.	PENGELOLA PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Pengaduan yang disediakan: <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran b. SMS/Telepon/WA c. Email 2. Petugas pelayanan pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Petugas :Ulfah Kurniawati/Febrina Nurul Kartika b. Nomor HP : +62 82135376760 c. Nomor Kantor : (0274) 888598 d. Alamat e-mail : puskesmasngaglik1@gmail.com

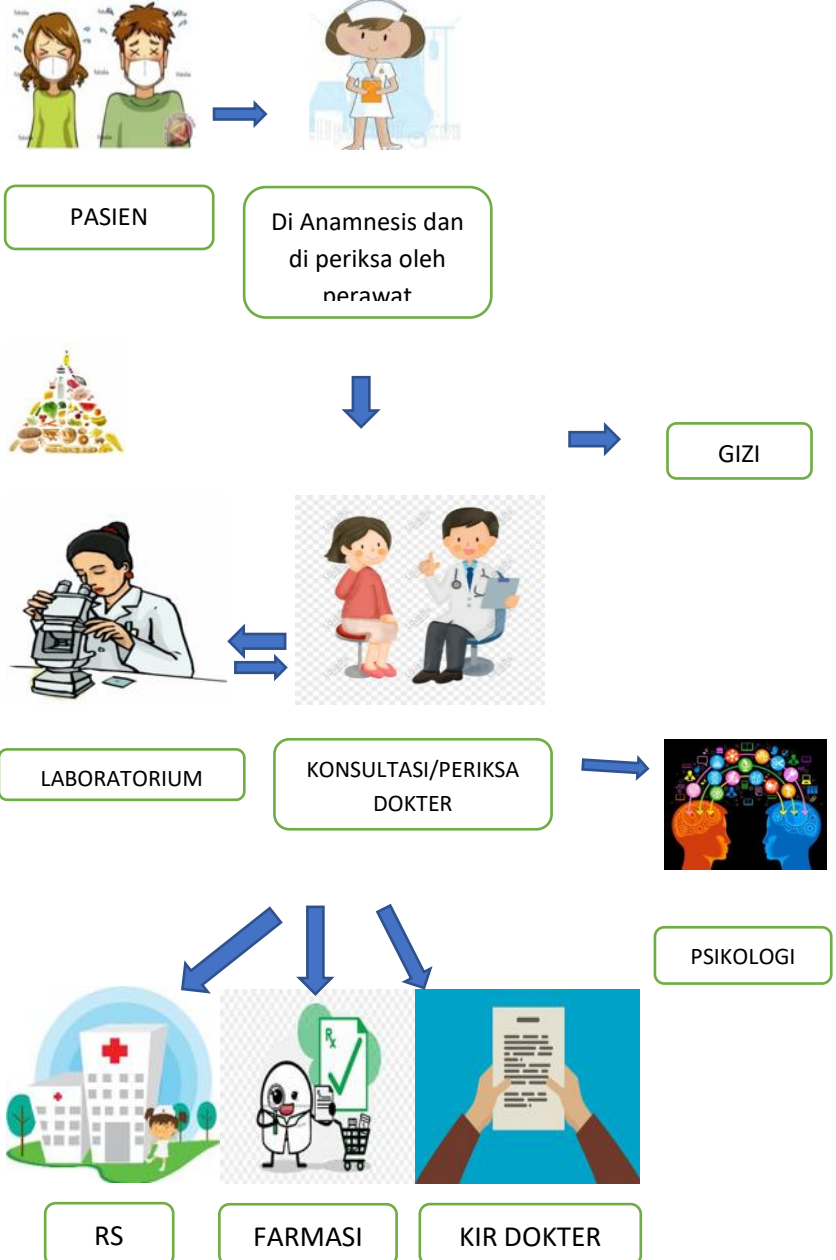
14. STANDAR PELAYANAN MTBS

1.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> • Persyaratan Teknis : <ul style="list-style-type: none"> - Pasien diantar oleh orang tua atau keluarga - Pasien di skrining oleh petugas skrining sebelum melakukan pendaftaran, • Persyaratan Administrasi : <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Scan Barcode Kartu Berobat dan memilih layanan yang akan dituju di mesin antrian untuk mengambil nomer antrian (bagi pasien lama). - Mengambil antrian pendaftaran (bagi pasien baru) untuk melakukan registrasi terlebih dahulu di loket pendaftaran. - Bila pasien memiliki gejala penyakit infeksius, maka pendaftaran dibantu oleh petugas skrining dan dilayani di pelayanan penyakit infeksius.
----	-------------	---

2.	PROSEDUR/MEKANISME	<p>Tata Laksana Pelayanan MTBS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memanggil pasien sesuai nomer urut - Mengukur Berat Badan dan Tinggi badan - Melakukan anamnese dan mencatat di rekam medis - Pemeriksaan fisik dan vital sign pasien - Klasifikasi sesuai umur (0 – 2 bulan atau 2 bulan – 5tahun) - Klasifikasikan penyakit dan lakukan tindakan sesuai dengan buku panduan MTBS dan atau MTBM dan catat di form MTBS atau MTBM - Bila tidak diperlukan tindakan lainnya pasien diberi resep dan bisa langsung pulang - Pasien dianjurkan kontrol kembali sesuai dengan saran petugas/dokter
3.	WAKTU PENYELESEIAN	± 10 – 15 Menit per pasien.
4.	BIAYA / TARIF	<p>Umum :</p> <p>Tarif sesuai Perbup Sleman No.40.1 tahun 2021</p> <p>JKN :</p> <p>Permenkes No.6 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Kesehatan No.52 tahun 2016 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam penyelenggaraan program JKN.</p> <p>Program Pemerintah : Gratis</p>
5.	PRODUK PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Manejemen Terpadu Balita Sakit (MTBS) dan Manejemen Terpadu Bayi Muda (MTBM) • Konsultasi • Resep Obat • Rujukan (sesuai kondisi pasien)
6.	PENGELOLA PENGADUAN	<p>1. Sarana Pengaduan yang disediakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran b. SMS/Telepon/WA

		<p>c. Email</p> <p>2. Petugas pelayanan pengaduan :</p> <p>a. Nama Petugas : Ulfah Kurniawati/Febrina Nurul</p> <p>b. Nomor HP : +62 82135376760</p> <p>c. Nomor Kantor : (0274) 888598</p> <p>d. Alamat e-mail : puskesmasngaglik1@gmail.com</p>
--	--	---

15. STANDAR PELAYANAN PENYAKIT INFEKSIUS

1.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> • Persyaratan Teknis : <ul style="list-style-type: none"> - Pasien datang sendiri atau diantar keluarga - Pasien di skrining oleh petugas skrining sebelum melakukan pendaftaran, • Persyaratan Administrasi : <ul style="list-style-type: none"> - Pasien menyerahkan kartu identitas (KTP) atau kartu BPJS (bila pasien merupakan peserta BPJS),kemudian mengisi form pendaftaran yang disediakan oleh petugas skrining dan pasien didaftarkan oleh petugas skrining.
2.	PROSEDUR/MEKANISME	 <pre> graph TD PASIEN --> ANAMNESIS[Di Anamnesis dan di periksa oleh perawat] ANAMNESIS --> GIZI ANAMNESIS --> LABORATORIUM LABORATORIUM <--> KONSULTASI[KONSULTASI/PERIKSA DOKTER] KONSULTASI --> PSIKOLOGI KONSULTASI --> RS KONSULTASI --> FARMASI KONSULTASI --> KIR_DOKTER[KIR DOKTER] </pre>

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien dipanggil sesuai nomer antrian. 2. Memastikan identitas pasien sudah benar. 3. Dilakukan anamnesa dan pemeriksaan Tanda Vital oleh perawat. 4. Tanda tangan bukti pelayanan bagi pasien. 5. Konsultasi/pemeriksaan oleh Dokter. 6. Jika diperlukan, dilakukan pemeriksaan laboratorium kemudian pasien kembali lagi ke dokter. 7. Dokter melakukan rujukan internal ke unit gizi/ psikologi/sanitasi/gigi/ ruang tindakan (bila diperlukan,sesuai kondisi pasien). 8. Pemberian Resep oleh dokter. 9. Dokter melakukan rujukan ke fasilitas kesehatan tingkat lanjut, jika pasien tidak dapat ditangani di puskesmas. 10. Dokter membuat Surat Keterangan Selesai Isoman bagi pasien yang memerlukan (d disesuaikan dengan kondisi sebenarnya)
3.	WAKTU PENYELESEIAN	± 10 – 15 Menit per pasien.
4.	BIAYA / TARIF	<p>Umum :</p> <p>Tarif sesuai Perbup Sleman No.40.1 tahun 2021</p> <p>JKN :</p> <p>Permenkes No.6 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Kesehatan No.52 tahun 2016 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam penyelenggaraan program JKN.</p> <p>Program Pemerintah : Gratis</p>
5.	PRODUK PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Penyakit Infeksius, dengan gejala batuk, pilek,demam,nyeri tenggorokan,sesak nafas,muntah dan diare • Pelayanan Manejemen Terpadu Balita Sakit (MTBS) • Pelayanan Terpadu Penyakit TB Baru • Konsultasi • Resep Obat • Rujukan (sesuai kondisi pasien) • Surat Keterangan Selesai Isolasi mandiri pada pasien Covid
6.	PENGELOLA PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Pengaduan yang disediakan: <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran b. SMS/Telepon/WA c. Email 2. Petugas pelayanan pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Petugas : Ulfah Kurniawati/Febrina Nurul b. Nomor HP : +62 82135376760 c. Nomor Kantor : (0274) 888598 d. Alamat e-mail : puskesmasngaglik1@gmail.com

Kepala UPT Puskesmas Ngaglik I

ENDANG TRIRETNO WULANDARI

FORMAT:

SK: KERTAS F4 atau 21.5 x 33 cm

Font: Bookman Old Style 11 (untuk kop sesuai format), spasi 1,5

MARGIN: TOP: 1.5, LEFT 3 cm, BOTTOM: 3, right: 3



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS NGAGLIK I

ꦥꦸꦱꦏꦺꦱꦺꦩꦠꦤ꧀ꦒꦁꦭꦶꦏ꧀ꦲꦶ

Gondangan, Sardonoharjo, Ngaglik, Sleman, Yogyakarta 55581
Telepon (0274) 888958

Laman: <https://pkmgngaglik1.slemankab.go.id/>, Email: puskesmasngaglik1@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN KLASTER 4
(PENGAWASAN KUALITAS LINGKUNGAN)**


- Dasar Hukum :
- Undang – Undang No.29 tahun 2004 tentang praktek Kedokteran.
 - Permenkes nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan.
 - Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Hk.01.07/Menkes/2015 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer
 - Perda Sleman No. 7 Tahun 2023 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Puskesmas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</i>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Telah dilakukan skrining, penegakan diagnosis yang ditunjang oleh pemeriksaan laboratorium serta tata laksana sesuai SOP oleh klaster siklus hidup (klaster 2 dan 3)2. Pasien atau pendamping menunjukkan Kartu Identitas Anak (KIA)/Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Kartu Keluarga/Kartu Indonesia Sehat/Kartu Berobat Puskesmas Kepadangan
2	Prosedur dan Mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1. Pasien dirujuk internal oleh klaster siklus hidup (klaster 2 dan 3)2. Petugas memanggil pasien3. Petugas melakukan konseling4. Petugas menyusun rencana tindak lanjut berupa inspeksi kesehatan lingkungan dan intervensi lingkungan5. Pasien kembali ke petugas klaster siklus hidup (klaster 2 atau klaster 3) untuk konsultasi kembali
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit diluar waktu tunggu
4	Biaya/ Tarif	Umum : Tarif sesuai Perda Sleman No.7 tahun 2023 JKN : Permenkes No.3 Tahun 2023 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam penyelenggaraan program JKN. Program Pemerintah : Gratis
5	Produk Pelayanan	Inspeksi kesehatan lingkungan/ IKL (pengamatan fisik dan/atau pemeriksaan sampel) serta intervensi lingkungan

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none">1. Sarana Pengaduan yang disediakan:<ol style="list-style-type: none">a. Kotak Saranb. SMS/Telepon/WAc. Email2. Petugas pelayanan pengaduan :<ol style="list-style-type: none">a. Nama Petugas : Ulfah K. / Febrina Nurulb. Nomor HP : +62 82135376760c. Nomor Kantor : (0274) 888598d. Alamat e-mail : puskesmasngaglik1@gmail.com
---	--	---

Sleman, Oktober 2024

Kepala Puskesmas Ngaglik 1



drg. Endang Triretno Wulandari
NIP. 19730615 200501 2 015