



STANDAR PELAYANAN

UPT. RSUD KAYEN KABUPATEN PATI



Pemerintah Kabupaten Pati
Dinas Kesehatan Kabupaten Pati
UPT. RSUD Kayen
Tahun 2024

STANDAR PELAYANAN
UPT. RSUD KAYEN KABUPATEN PATI



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
DINAS KESEHATAN
UPT. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KAYEN

TAHUN 2024



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
DINAS KESEHATAN
UPT. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KAYEN

Jalan Rumah Sakit No. 1 Kode Pos 59171 Kayen, Pati
Telp : (0295) 4101294, 4101295 <http://rsudkayen.patikab.go.id>
E-mail : rsudkayenpati@gmail.com

**KEPUTUSAN DIREKTUR UPT. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KAYEN
KABUPATEN PATI**

Nomor : 445/563/ 2024

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA UPT. RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH KAYEN KABUPATEN PATI TAHUN 2024**

DIREKTUR UPT. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KAYEN KABUPATEN PATI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Standar Pelayanan UPT. Rumah Sakit Umum Daerah Kayen Kabupaten Pati yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur UPT. Rumah Sakit Umum Daerah Kayen Kabupaten Pati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5072)
3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5587);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
7. Peraturan Bupati Pati Nomor 88 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Kayen pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pati.

Meperhatikan : Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 02 Tahun 2024 tentang Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Instansi Pemerintah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Penetapan Standar Pelayanan pada UPT. Rumah Sakit Umum Daerah Kayen Kabupen Pati Tahun 2024;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dictum kesatu adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran surat Keputusan ini;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : PATI
Tanggal : 29 April 2024

Direktur UPT Rumah Sakit Umum Daerah Kayen
Kabupaten Pati



Dr. BAMBANG SANTOSO. MM


Pembina Tk.I / IVb

NIP. 19730928 200212 1 004






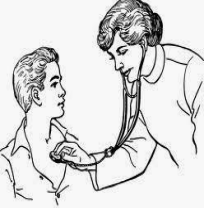
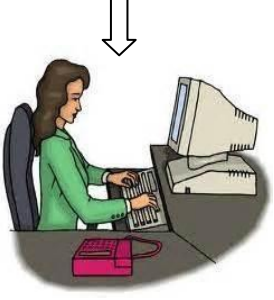


Lampiran : Keputusan Direktur UPT. Rumah Sakit Umum Daerah Kayen Kabupaten Pati Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada UPT. Rumah Sakit Umum Daerah Kayen Kabupaten Pati Tahun 2024
 Nomor : 445/563/2024
 Tanggal : 29 April 2024

STANDAR PELAYANAN UPT. RSUD KAYEN KABUPATEN PATI

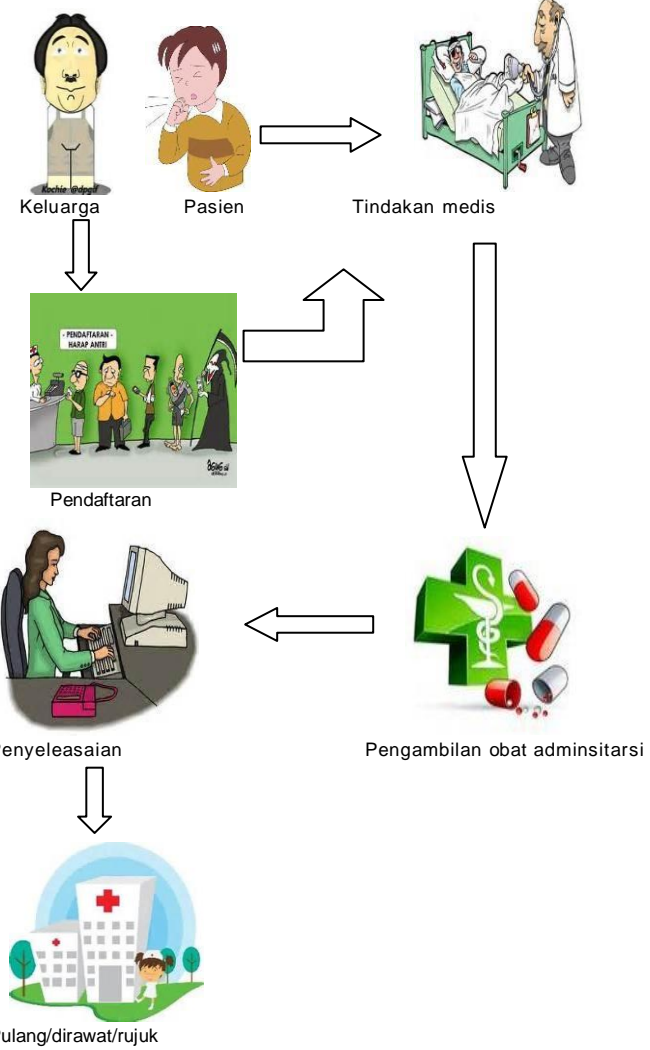
1. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Kartu identitas /KTP 2. Kartu BPJS 3. Surat rujukan 4. Permintaan rawat inap
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p>Penanggung jawab → Admission pasien</p> <p>Berkas rawat inap ← Menandatangani <i>general consent</i></p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggungjawab pasien melakukan pendaftaran rawat inap 2. Menerima penjelasan admision 3. Menandatangani general consent 4. Membawa berkas rawat inap
3.	Waktu pelayanan	Kurang dari 1 jam
4.	Biaya /tarif	-
5.	Produk layanan	Pelayanan admisi
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Email : rsudkayenpati@gmail.com 2. Telp : (0295) 4101294, 4101295 3. WA : 081393127412 4. IG : rsudkayenpati 5. Petugas informasi dan pengaduan : Shella







2. STANDAR PELAYANAN INSTALASI RAWAT JALAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Kartu identitas /KTP 2. Kartu BPJS 3. Surat rujukan
2.	Prosedur	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="text-align: center;">  <p>Pasien/keluarga mengambil nomor antaran melakukan pendaftaran</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  <p>Menunggu panggilan dan</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>Pengambilan obat</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  <p>Pemeriksaan oleh dokter dan pemberian terapi</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>Penyelesaian administrasi</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  <p>Pasien pulang/ di kasir dirawat</p> </div> </div> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan nomor antrean oleh pasien/keluarga 2. Melakukan pendaftaran di loket pendaftaran 3. Menunggu pemanggilan sesuai dengan poli yang dituju 4. Dilakukan pemeriksaan oleh dokter dan pemeriksaan penunjang (lab atau rontgen) 5. Pemberian terapi atau resep obat Pengambilan obat di depo farmasi Penyelesaian administrasi /pembayaran di kasir 6. Pasien pulang/dirawat
3.	Waktu pelayanan	1 Jam (khusus prosedur 1 s.d.5)
4.	Biaya /tarif	Umum : Sesuai Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2021 JKN : Permenkes Nomor 59 Tahun 2014
5.	Produk layanan	Pelayanan rawat jalan di klinik Filter, klinik THT, klinik Syaraf, klinik Bedah Ortopedi/Bedah Syaraf, klinik Bedah, klinik Penyakit Dalam, klinik Mata, klinik Anak. Klinik Obsgyn, klinik Kulit, klinik Jiwa, klinik Jantung, klinik Anestesi/nyeri, klinik gigi, klinik VCT, Fisioterapi.
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Email : rsudkayenpati@ymail.com 2. Telp : (0295) 4101294, 4101295 3. WA : 081393127412 4. IG : rsudkayenpati 5. Petugas informasi dan pengaduan : Shella

3. STANDAR PELAYANAN INSTALASI GAWAT DARURAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1.Kartu identitas/KTP 2.Kartu BPJS 3.Persyaratan tersebut dapat dilengkapi dalam waktu 2x24 jam (hari kerja)
2.	Prosedur	 <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang 2. Pendaftaran oleh keluarga/pengantar 3. Dilakukan tindakan medis sesuai dengan keluhan 4. Pemeriksaan penunjang (bila ada) 5. Pengambilan obat 6. Penyelesaian administrasi di kasir. Pasien pulang/dirawat/rujuk <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diprioritaskan pada penanganan pasien 2. Pendaftaran dapat dilakukan secara simultan dengan penanganan pasien
3.	Waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respon tindakan oleh petugas kurang dari 5 menit. 2. Lama tindakan disesuaikan dengan kondisi pasien 3. Respon tindakan oleh petugas kurang dari 5 menit 4. Lama tindakan disesuaikan dengan kondisi pasien
4.	Biaya /tarif	Umum : Sesuai Peraturan Bupati Nomor12 Tahun 2021 JKN : Permenkes Nomor 59 Tahun 2014
5.	Produk layanan	Pelayanan gawat darurat
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : rsudkayenpati@ymail.com 2. Telp : (0295) 4101294, 4101295 3. WA: 081393127412 4. IG : rsudkayenpati 5. Petugas informasi dan pengaduan : Shella

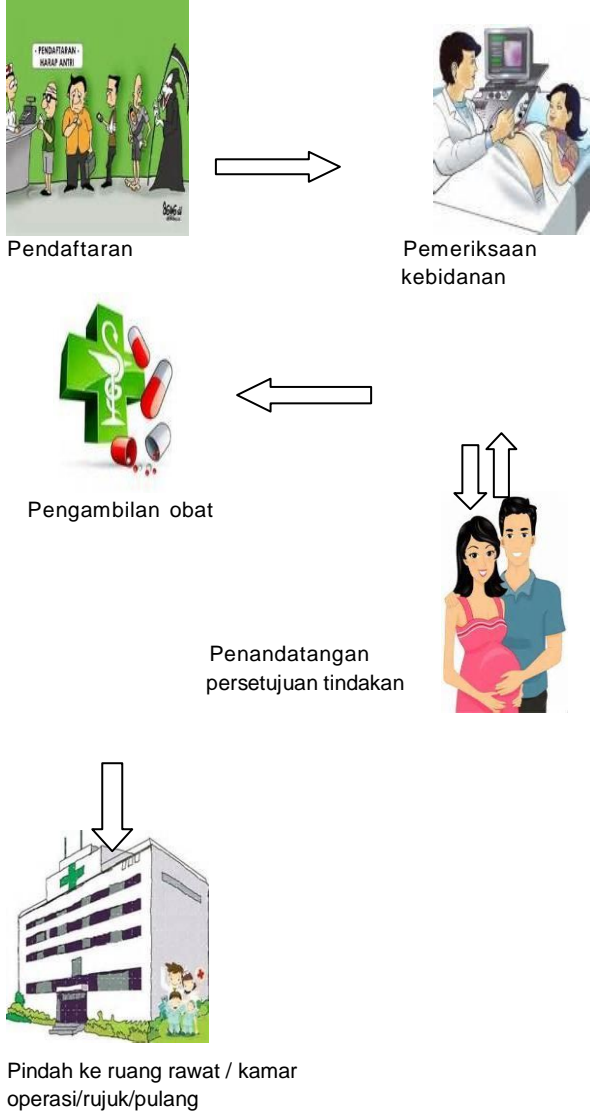
4.STANDAR PELAYANAN INSTALASI RAWAT INAP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar /permintaan rawat inap 2. Kartu identitas/KTP 3. Kartu BPJS 4. Surat Rujukan
2.	Prosedur	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="text-align: center;">  <p>Pendaftaran rawat inap</p> </div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="text-align: center;">  <p>Petugas mengantar ke ruang rawat inap</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>Asuhan medis dan keperawatan Perencanaan pulang</p> </div> <div style="font-size: 2em;">←</div> <div style="text-align: center;">  <p>Timbang terima petugas</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>Penyelesaian administrasi</p> </div> <div style="font-size: 2em;">↓</div> <div style="text-align: center;">  <p>Pulang/dirujuk</p> </div> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran rawat inap 2. Petugas mengantar pasien ke ruangrawat inap 3. Petugas rawat inap timbang terima pasien dan orientasi ruangan 4. Asuhan medis dan keperawatan selama perawatan 5. Perencanaan pulang pasien 6. Penyelesaian administrasi di kasir 7. Pasien pulang/rujuk </div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu sampai di ruang rawat inap 1 jam
4.	Biaya /tarif	Umum : Sesuai Peraturan Bupati No 12 tahun 2021 JKN : Permenkes Nomor 59 Tahun 2014
5.	Produk layanan	Pelayanan rawat inap
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : rsudkayenpati@ymail.com 2. Telp : (0295) 4101294, 4101295 3. WA : 081393127412 4. IG : rsudkayenpati 5. Petugas informasi dan pengaduan : Shella


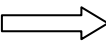




5. STANDAR PELAYANAN INSTALASI RAWAT INTENSIF

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1.Kartu identitas/KTP 2.Kartu BPJS 3..Surat rujukan 4.Permintaan rawat intensif
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keluarga melakukan pendaftaran 2. Petugas mengantar pasien ke ruang rawat intensif 3. Petugas ruang intensif timbang terima pasien dan orientasi ruangan. 4. Asuhan medis dan keperawatan selama perawatan 5. Pasien pindah ruang rawat/pulang/rujuk
3.	Waktu pelayanan	Waktu sampai di ruang rawat intensif 1 jam
4.	Biaya /tarif	Umum : Sesuai Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2021 JKN :Permenkes Nomor 59 Tahun 2014
5.	Produk layanan	Pelayanan rawat intensif
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Email : rsudkayenpati@ymail.com 2. Telp : (0295) 4101294, 4101295 3. WA : 081393127412 4. IG : rsudkayenpati 5. Petugas informasi dan pengaduan : Shella

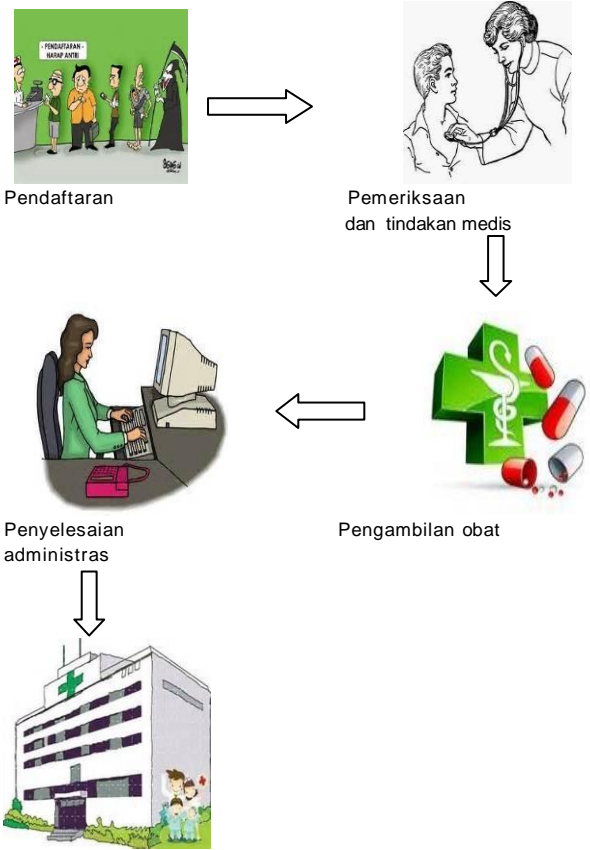
6. STANDAR PELAYANAN INSTALASI KAMAR BERSALIN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1.Kartu identitas/KTP 2.Kartu BPJS 3. Surat rujukan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <p>Pendaftaran</p> <p>Pemeriksaan kebidanan</p> <p>Pengambilan obat</p> <p>Penandatanganan persetujuan tindakan</p> <p>Pindah ke ruang rawat / kamar operasi/rujuk/pulang</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran admisnistrasi 2. Pemeriksaan dan tindakan kebidanan 3. Pasien/ keluarga menandatangani persetujuan tindakan 4. Pemeriksaan penunjang (bila ada) 5. Pengambilan obat 6. Pasien pindah ke ruang rawat / kamar operasi/rujuk/pulang
3.	Waktu pelayanan	3 jam (khusus prosedur 1 s.d. 3)
4.	Biaya /tarif	Umum : Sesuai Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2021 JKN : Permenkes Nomor 59 Tahun 2014
5.	Produk layanan	Pelayanan kamar bersalin
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : rsudkayenpati@ymail.com 2. Telp : (0295) 4101294, 4101295 3. WA : 081393127412 4. IG : rsudkayenpati 5. Petugas informasi dan pengaduan : Shella







7. STANDAR PELAYANAN INSTALASI BEDAH SENTRAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Kartu identitas/KTP 2. Kartu BPJS 3. Surat rujukan 4. Surat persetujuan tindakan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  Keluarga menandatangani persetujuan tindakan </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  Petugas mengantar ke Kamar operasi dan timbang terima </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  Pindah ke ruang rawat/ </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  Asuhan medis pulang dan keperawatan </div> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien/ keluarga menandatangani persetujuan tindakan 2. Petugas mengantar pasien ke kamar operasi 3. Petugas kamar operasi timbang terima pasien 4. Asuhan medis dan keperawatan selama di kamar edah 5. Pasien pindah ke ruang rawat /pulang
3.	Waktu pelayanan	Sesuai dengan kasus dan jenis tindakan
4.	Biaya /tarif	Umum : Sesuai Per aturan Bupati Nomor 12 Tahun 2021 JKN : Permenkes Nomor 59 Tahun 2014
5.	Produk layanan	Pelayanan bedah sentral
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masalah	1. Email : rsudkayenpati@ymail.com 2. Telp : (0295) 4101294, 4101295 3. WA : 081393127412 4. IG : rsudkayenpati 5. Petugas informasi dan pengaduan : Shella

8. STANDAR PELAYANAN KEDOKTERAN FORENSIK DAN MEDIKOLEGAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu identitas/KTP 2. Kartu BPJS 3. Surat rujukan 4. Permintaan VER
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <p>Pendaftaran</p> <p>Pemeriksaan dan tindakan medis</p> <p>Pengambilan obat</p> <p>Penyelesaian administrasi</p> <p>Pulang/dirawat</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang 2. Melakukan pendaftaran di loket pendaftaran 3. Dilakukan pemeriksaan oleh dokter, pemeriksaan penunjang (lab atau rontgen bila diperlukan) dan tindakan medis 4. Pengambilan obat (bila ada) 5. Penyelesaian administrasi <p>Pasien pulang/dirawat</p>
3.	Waktu pelayanan	<p>1 Jam (khusus prosedur 1 s.d.4)</p> <p>Untuk pembuatan visum et repertum rata- rata 7 hari kerja</p>
4.	Biaya /tarif	<p>Umum : Sesuai Per aturan Bupati Nomor 12 Tahun 2021</p> <p>JKN : Permenkes Nomor 59 Tahun 2014</p>
5.	Produk layanan	Pelayanan forensik dan medikolegal
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : rsudkayenpati@ymail.com 2. Telp : (0295) 4101294, 4101295 3. WA : 081393127412 4. IG : rsudkayenpati 5. Petugas informasi dan pengaduan : Shella

9. STANDAR PELAYANAN INSTALASI LABORATORIUM






NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat pengantar 2. Persyaratan teknis
2.	Prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Registrasi</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Menunggu panggilan</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>Pemeriksaan sampel</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Pengambilan sampel</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>Pencatatan - verifikasi</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Penyerahan hasil</p> </div> </div> <p style="margin-top: 20px;">Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien/keluarga melakukan registrasi 2. Menunggu panggilan untuk pengambilan sampel 3. Pengambilan sampel oleh petugas sampling 4. Proses pemeriksaan sampel-analisa 5. Pencatatan hasil-verifikasi 6. Penyerahan hasil
3.	Waktu pelayanan	Hasil laboratorium selesai dalam waktu < 120 menit
4.	Biaya /tarif	Umum : Sesuai Per aturan Bupati Nomor 12 Tahun 2021 JKN : Permenkes Nomor 59 Tahun 2014
5.	Produk layanan	Pelayanan laboratorium
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : rsudkayenpati@ymail.com 2. Telp : (0295) 4101294, 4101295 3. WA : 081393127412 4. IG : rsudkayenpati 5. Petugas informasi dan pengaduan : Shella

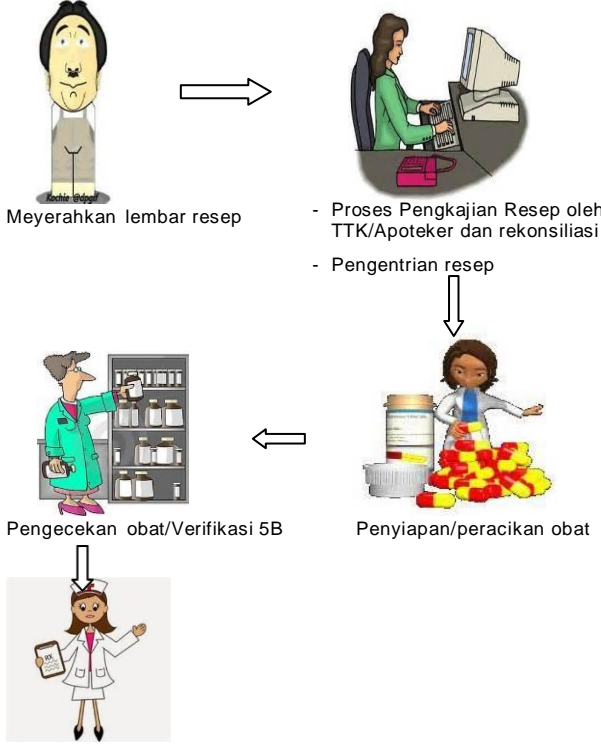
10. STANDAR PELAYANAN INSTALASI RADIOLOGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa surat pengantar/ surat permintaan pemeriksaan dari dokter 2. Persyaratan teknis : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan Foto Rontgen tanpa kontras : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Foto rontgen dilakukan untuk mendeteksi kondisi kelainan tulang dan sendi (seperti patah tulang dan osteoporosis), infeksi, gangguan pencernaan, gangguan pernafasan, pembengkakan jantung. Selain itu, foto rontgen bisa dilakukan untuk mengamati perkembangan penyakit, mengetahui kemajuan dari pengobatan yang dilakukan ▪ Tidak ada persiapan khusus untuk menjalani foto rontgen tanpa kontras. ▪ Lepas perhiasan atau aksesoris yang berbahan logam karena bisa menghalangi gambar yang ditampilkan. b. Pemeriksaan Foto Rontgen Dental intra oral <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adalah prosedur medis untuk mengambil gambar yang presisi pada 1-3 gigi yang bersebelahan menggunakan sinar -x. ▪ Menggunakan teknik intraoral (film sinar-X diletakkan di dalam mulut ▪ Tidak ada persiapan khusus untuk menjalani pemeriksaan rontgen dental intraoral ▪ Lepas perhiasan atau aksesoris yang berbahan logam karena bisa menghalangi gambar yang ditampilkan c. Radiografi panoramik atau rontgen panoramic : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemeriksaan Rontgen Panoramik adalah pemeriksaan rontgen gigi dua dimensi (2-D) yang menangkap seluruh mulut dalam satu gambar tunggal, termasuk gigi, rahang atas dan bawah, struktur dan jaringan di sekitarnya, mencakup area yang lebih luas daripada x-ray intraoral konvensional ▪ Menggunakan teknik ekstraoral (film sinar-X diletakkan di luar mulut) ▪ Tidak ada persiapan khusus untuk menjalani pemeriksaan rontgen panoramic ▪ Lepas perhiasan atau aksesoris yang berbahan logam karena bisa menghalangi gambar yang ditampilkan d. Pemeriksaan USG : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ultrasonografi (USG) adalah prosedur pengambilan gambar dari bagian tubuh tertentu. Ini dilakukan dengan memanfaatkan gelombang suara frekuensi tinggi. Prosedur ini menunjang ketepatan dalam mendiagnosis penyakit. Hasilnya dapat mengarahkan pengobatan untuk berbagai penyakit yang dialami. ▪ USG Perut/ Abdomen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ini dilakukan di area bagian tengah (perut) guna mendiagnosis penyebab sakit perut. ▪ Persiapan pemeriksaan puasa minimal 6-8 jam sebelum pemeriksaan ▪ USG Ultrasonografi ginjal (ginjal). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ini dilakukan untuk melihat ukuran, lokasi, dan bentuk ginjal, serta struktur terkait seperti ureter dan kandung kemih. Persiapan pemeriksaan tidak perlu puasa, hanya minum dan tahan kencing. ▪ USG payudara. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ini dilakukan untuk membantu mengidentifikasi benjolan dan kista pada organ payudara. Tidak memerlukan persiapan pemeriksaan khusus seperti puasa ▪ USG doppler. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ini dilakukan untuk memantau pergerakan darah di dalam tubuh. Tidak memerlukan persiapan pemeriksaan khusus seperti puasa ▪ USG panggul. <ul style="list-style-type: none"> ▪ ini dilakukan untuk memantau kesehatan organ kandung kemih, prostat, rektum, ovarium, rahim, dan vagina. Tidak memerlukan persiapan pemeriksaan khusus seperti puasa ▪ Ultrasonografi tiroid. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ini dilakukan dengan melihat dan mengukur ukuran tiroid. Hasilnya dapat mendeteksi adanya nodul atau lesi di dalam kelenjar. Tidak memerlukan persiapan khusus seperti puasa

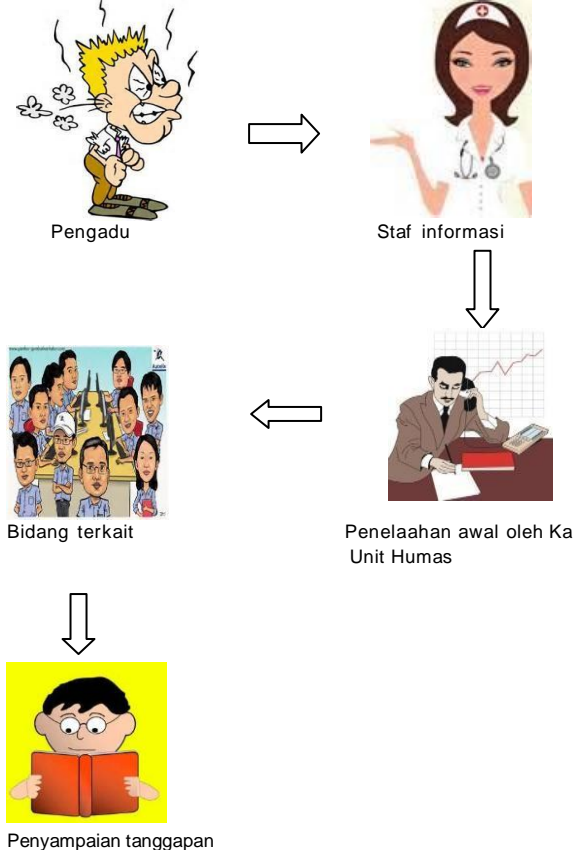
2.	Prosedur	<p>Registrasi</p> <p>Menunggu panggilan</p> <p>Pembacaan</p> <p>Pemeriksaan</p> <p>Penyerahan hasil</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien/keluarga melakukan registrasi 2. Menunggu panggilan sesuai dengan ruang pemeriksaan 3. Dilakukan pemeriksaan sesuai dengan surat pengantar 4. Dilakukan pembacaan – ekspertisi 5. Penyerahan hasil – kembali ke unit pengirim
4.	Waktu pelayanan	Rata-rata 3 jam (disesuaikan dengan jenis pemeriksaan)
5.	Biaya /tarif	Umum : Sesuai Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2021 JKN : Permenkes Nomor 59 Tahun 2014
5.	Produk layanan	Pelayanan Radiologi
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : rsudkayenpati@ymail.com 2. Telp : (0295) 4101294, 4101295 3. WA : 081393127412 4. IG : rsudkayenpati 5. Petugas informasi dan pengaduan: Shella

11. STANDAR PELAYANAN INSTALASI FARMASI

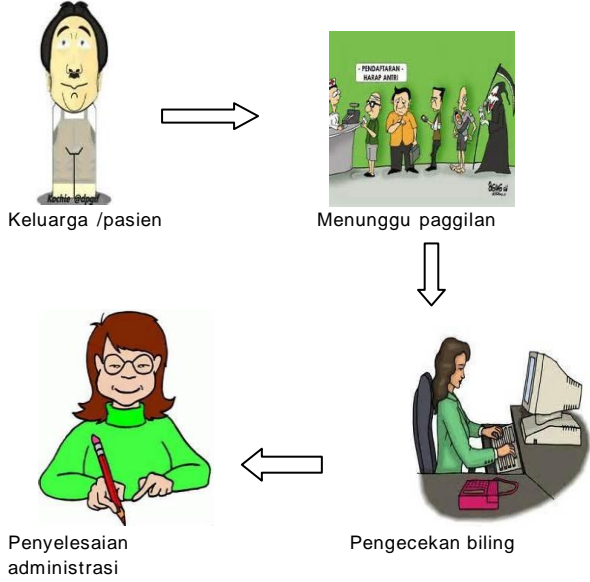
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Rawat jalan :</p> <p>a. Pasien umum :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lembar resep manual atau Elektronik Resep dari dokter <p>b. Pasien BPJS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bukti pendaftaran dan persyaratan kelengkapan jaminan (foto copi kartu, surat rujukan) - Surat elegibilitas peserta (SEP) - Lembar resep manual atau E-Resep dari dokter <p>Alur Pelayanan Obat Rawat Jalan :</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Meyerahkan lembar resep</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div> <ul style="list-style-type: none"> - Proses Pengkajian Resep oleh TTK/Apoteker - Pengentrian resep dan informasi harga bagi pasien umum <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Pengecekan obat/Verifikasi 5B</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Penyiapan/peracikan obat</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <p>Penyerahan obat disertai edukasi</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien/Keluarga pasien menyerahkan lembar resep ke depo farmasi rawat jalan 2. Dilakukan proses pengkajian resep oleh TTK/Apoteker , Untuk pasien umum diinformasikan jumlah harga obat yang harus dibayar ,bila pasien setuju dilanjutkan proses entry resep sesuai dengan jaminan (Umum,JKN,) 3. Penyiapan dan peracikan obat sesuai resep yang sudah dientry. 4. Pengecekan obat/verifikasi 5B (Benar Pasien,Benar Obat,Benar Dosis,Benar Waktu Pemberian,Benar Rute Pemberian) 5. Penyerahan obat sesuai identitas pasien disertai Edukasi

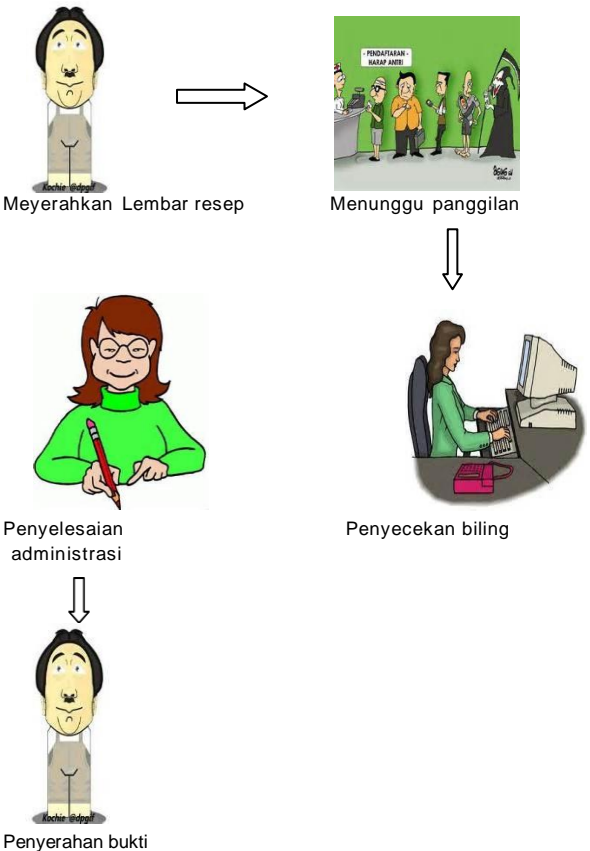
		<p>2. Rawat inap: - Lembar resep manual/elektro</p> <p>Rawat Inap :</p>  <p>Meyerahkan lembar resep</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses Pengkajian Resep oleh TTK/Apoteker dan rekonsiliasi - Pengentrian resep <p>Pengecekan obat/Verifikasi 5B</p> <p>Penyiapan/peracikan obat</p> <p>Penyerahan obat</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keluarga pasien/petugas ruangan menyerahkan lembar resep 2. Dilakukan proses pengkajian resep oleh TTK/Apoteker dan juga rekonsiliasi obat untuk pasien inap baru kemudian baru dilakukan proses entry resep sesuai dengan jaminan (Umum,JKN,) 3. Penyiapan dan peracikan obat sesuai resep yang sudah dientry. 4. Pengecekan obat/verifikasi 5B (Benar Pasien,Benar Obat,Benar Dosis,Benar Waktu Pemberian,Benar Rute Pemberian) 5. Penyerahan obat sesuai identitas pasien.
3.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelayanan obat jadi : kurang dari 30 menit terhitung mulai semua persyaratan resep lengkap ▪ Pelayanan obat racikan : kurang dari 60 menit terhitung mulai semua persyaratan resep
4.	Biaya/tarif	<p>Umum : Sesuai Peraturan Bupati Nomor 12.Tahun 2021</p> <p>JKN : Permenkes Nomor 59 Tahun 2014</p>
5.	Produk layanan	Pelayanan farmasi
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : rsudkayenpati@ymail.com 2. Telp : (0295) 4101294, 4101295 3. WA : 081393127412 4. IG : rsudkayenpati 5. Petugas informasi dan pengaduan: Shella

12. HUMAS/PENGADUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan secara lisan maupun tertulis - Identitas resmi pengadu
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadu menyampaikan pengaduan nya secara lisan atau tertulis 2. Staf informasi dan pengaduan menerima dan mencatat pengaduan. 3. Ka.Unit Humas melakukan penelaahan awal. 4. Pengaduan didistribusikan ke bidang terkait untuk dilakukan penelusuran /pemeriksaan lebih lanjut. 5. Penyampaian tanggapan kepada pengadu.
4.	Waktu pelayanan	Maksimal 5 hari kerja tergantung berat/ringannya pengaduan.
5.	Biaya /tariff	-
5.	Produk layanan	Penanganan pengaduan masyarakat
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : rsudkayenpati@ymail.com 2. Telp : (0295) 4101294, 4101295 3. WA : 081393127412 4. IG : rsudkayenpati 5. Petugas informasi dan pengaduan: Shella

13. STANDAR PELAYANAN KASIR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Rawat jalan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pasien umum : <ul style="list-style-type: none"> - bukti pendaftaran b. Pasien JKN/BPJS : <ul style="list-style-type: none"> - bukti pendaftaran dan persyaratan kelengkapan jaminan (foto copi kartu, surat rujukan) - Surat elegibilitas peserta (SEP) - bukti tindakan <p>2. Rawat inap :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lembar resep - Persyaratan jaminan
2.	Prosedur	<p>Rawat jalan :</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Keluarga /pasien] --> B[Menunggu panggilan] B --> C[Pengecekan billing] C --> D[Penyelesaian administrasi] </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien /keluarga menyerahkan bukti pendaftaran dan persyaratan 2. Menunggu panggilan 3. Pengecekan billing oleh petugas 4. Penyelesaian administrasi

		<p>2. Rawat Inap :</p>  <p>Meyerahkan Lembar resep</p> <p>Menunggu panggilan</p> <p>Penyelesaian administrasi</p> <p>Penyecekan billing</p> <p>Penyerahan bukti</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keluarga/penanggungjawab pasien menyerahkan Lembar resep dan persyaratan jaminan 2. Menunggu panggilan 3. Pengecekan billing oleh petugas 4. Penyelesaian administrasi 5. Menyerahkan bukti penyelesaian administrasi ke petugas ruangan
3.	Waktu pelayanan	Rata-rata 20 menit
4.	Biaya /tariff	-
5.	Produk layanan	Pelayanan kasir
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : rsudkayenpati@ymail.com 2. Telp : (0295) 4101294, 4101295 3. WA : 081393127412 4. IG : rsudkayenpati 5. Petugas informasi dan pengaduan: Shella

Direktur UPT. Rumah Sakit Umum Daerah Kayen
Kabupaten Pati



dr. BAMBANG SANTOSO, MM
Pembina Tk.I/ IVb
NIP. 19730928 200212 1 004