



**STANDAR PELAYANAN**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SELASIH**  
**KABUPATEN PELALAWAN**

**LAMPIRAN I : KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SELASIH  
NOMOR : 28 TAHUN 2022  
TANGGAL : 03 FEBRUARI 2022  
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA RUMAH SAKIT UMUM  
DAERAH SELASIH KABUPATEN PELALAWAN**

---

## **I. GAMBARAN UMUM**

Sesuai dengan UU nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit dinyatakan bahwa Rumah Sakit mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan di Rumah Sakit mempunyai karakteristik dan organisasi yang sangat kompleks. Ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran yang berkembang sangat pesat yang harus diikuti oleh tenaga kesehatan dalam rangka pemberian pelayanan yang bermutu, membuat semakin kompleksnya permasalahan. Rumah Sakit sebagai salah satu instansi pelayan publik masih dihadapkan pada kondisi yang belum sesuai dengan kebutuhan dan perubahan di berbagai bidang kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Hal tersebut bisa disebabkan oleh ketidaksiapan untuk menanggapi terjadinya transformasi nilai yang berdimensi luas serta dampak berbagai masalah pembangunan yang kompleks. Sementara itu, tatanan baru masyarakat Indonesia dihadapkan pada harapan dan tantangan global yang dipicu oleh kemajuan di bidang ilmu pengetahuan, informasi, komunikasi, transportasi, investasi, dan perdagangan.

Rumah sakit sebagai institusi pelayanan publik maka sebagai jawabanya adalah untuk dapat memberikan pelayanan kepada msyarakat dengan mutu atau kualitas yang baik, sehinga keselamatan pasien khususnya atau masyarakat umumnya dapat terjamin. Salah satu komponen dari mutu adalah adanya standar yang harus dilaksanakan oleh individu dan atau bersama-sama oleh penyelenggaranya. Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 maka standar pelayanan yang disusun dengan mengikutsertakan masyarakat dan pihak-pihak terkait dengan tujuan untuk menyelaraskan kemampuan penyelenggara pelayanan dengan kebutuhan dan kondisi lingkungan guna mengefektifkan penyelenggaraan pelayanan yang berkualitas.

Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Selasih Kabupaten Pelalawan berlokasi di Pangkalan Kerinci Desa Makmur yaitu Jl.Rumah Sakit Nomor 1, serta alamat e-mail; rsud\_hospital@yahoo.com.

Semenjak tahun 2020 sampai sekarang dipimpin oleh dr Chairul Hamdi, M.Kes. Sampai saat ini Sumber Daya Manusia (SDM) yang bertugas di RSUD Selasih Kabupaten Pelalawan adalah 440 orang, yang terdiri dari PNS 243 orang, Honorer 197 orang. Khususnya SDM dokter adalah sebagai berikut, seperti Tabel-1 berikut:

Tabel-1: Jumlah SDM Dokter di RSUD Selasih Kabupaten Pelalawan, Januari tahun 2019 :

No	Jenis SDM Dokter/ Medis	Jumlah (org)	Keterangan
1	Dokter umum; fungsional	21	
2	Dokter Gigi (drg); fungsional	6	
3	Dokter Gigi Spesialis	1	
4	Dokter Spesialis Penyakit Dalam	5	
5	Dokter Spesialis Bedah	3	
6	Dokter Spesialis Kebidanan-Kandungan	4	
7	Dokter Spesialis Anak	3	
8	Dokter Spesialis THT	1	
9	Dokter Spesialis Mata	1	
10	Dokter Spesialis Saraf	1	
11	Dokter Spesialis Anestesi	2	
12	Dokter Spesialis Radiologi	2	
13	Dokter Spesialis Patologi Klinik	1	
14	Dokter Spesialis Paru	1	
15	Dokter Spesialis Kulit dan Kelamin	1	

## II. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional RSUD Selasih Kabupaten Pelalawan berdasarkan pada:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5063);
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 Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 tahun 2014 tentang Klasifikasi dan perijinan rumah sakit
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 tahun 2017 tentang Akreditasi Rumah Sakit
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 10 tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pelalawan;
8. Surat Keputusan Bupati Pelalawan Nomor 62 Tahun 2015 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Selasih Kabupaten Pelalawan sebagai Badan Layanan Umum Daerah

Secara teknis unit pelayanan di RSUD Selasih Kabupaten Pelalawan berpedoman pada kebijakan yang telah dikeluarkan dari instansi vertikal di jajaran Pemerintah Daerah dan Kementerian Dalam Negeri,

mutu pelayanan berpedoman pada Standar Akreditasi Rumah Sakit yang dilakukan oleh Badan Independen yaitu Komite Akreditasi Rumah Sakit di Indoensia.

### III. Sarana, prasarana

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang ada disesuaikan dengan standar pelayanan pada masing unit atau instalasi. Dalam perkembangan teknologi maka pelayanan di RSUD Selasih Kabupaten Pelalawan juga didukung dengan pemanfaatan IT. Fasilitas pelayanan yang sudah dapat dilakukan di RSUD Selasih Kabupaten Pelalawan adalah:

1. Pelayanan Informasi
2. Pelayanan Instalasi Rawat Jalan
3. Pelayanan Instalasi Gawat Darurat
4. Pelayanan Instalasi Rawat Inap
5. Pelayanan Instalasi Rawat Intensif
6. Pelayanan Instalasi Kamar Bersalin
7. Pelayanan Instalasi Bedah Sentral
9. Pelayanan Instalasi Laboratorium
10. Pelayanan Instalasi Radiologi
11. Pelayanan Instalasi Farmasi
12. Pelayanan CSSD
13. Pelayanan Kasir
14. Pelayanan Gizi
15. Pelayanan Pemulasaran Jenazah
16. Pelayanan Ambulance
17. Pelayanan Kepegawaian
18. Pelayanan Rawat Inap
19. Pelayanan Laundry

### IV. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia (SDM) di RSUD Selasih Kabupaten Pelalawan adalah merupakan variable kunci dalam keberhasilan pelayanan kesehatan yang dihasilkan oleh RSUD Selasih Kabupaten Pelalawan. Setiap personel SDM yang ada/ akan diadakan didasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan/ sesuai dengan profesi, mampu bekerja secara tim dan berintegritas pada institusi, Bangsa dan Negara. Setiap pegawai yang bertugas di RSUD Selasih Kabupaten Pelalawan akan menjalani kredensial baik terhadap aspek kompetensi dan aspek legalisasi kelulusannya.

### V. Satuan Pengawas Internal (SPI)

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik maka faktor kontrol merupakan salah satu upaya untuk mengupayakan segala aktifitas dalam rangka mencapai tujuan agar selalu pada pola (on the track) dalam kerangka memperjuangkan visi dan misi yang telah ditetapkan. Sehingga unit kontrol diperlukan untuk mendapatkan gambaran perjalanan aktifitas program dan kegiatan RSUD Selasih Kabupaten Pelalawan. RSUD Selasih Kabupaten Pelalawan telah membentuk Tim SPI dan SPI yang ada saat ini dibentuk berdasarkan SK Direktur Nomor : 445 /BLUD-RSUD/2020/45.

#### VI. Jaminan pelayanan

Jaminan pelayanan yang dimaksudkan adalah jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan RSUD Selasih Kabupaten Pelalawan. RSUD Selasih Kabupaten Pelalawan senantiasa selalu berupaya meningkatkan dan mempertahankan kualitas pelayanan yang sudah baik. Sampai saat ini RSUD Selasih Kabupaten Pelalawan sudah terakreditasi oleh lembaga independen yaitu KARS (Komite Akreditasi Rumah Sakit) yang ada di Indonesia, dan sudah lulus dengan predikat Madya. Pada masa mendatang RSUD Selasih Kabupaten Pelalawan akan melaksanakan reakreditasi dengan menggunakan Standar Akreditasi SNARS Edisi 1 dan sedang berupaya untuk mendapatkan predikat Paripurna.

#### VII. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan di RSUD Selasih Kabupaten Pelalawan dimaksudkan adalah yang sudah lazim dikenal dengan "Pasien Safety". Sesuai dengan pedoman akreditasi rumah sakit SNARS Edisi 1 yang sedang dijalankan di RSUD Selasih Kabupaten Pelalawan, maka Pasien Safety adalah merupakan upaya prioritas yang harus dilakukan oleh rumah sakit, sehingga pasien dan juga petugas RSUD Selasih Kabupaten Pelalawan akan selalu dalam keadaan safe. Sasaran pasien safety meliputi: Ketepatan identifikasi pasien, Peningkatan komunikasi yang efektif, Peningkatan keamanan obat yang perlu diwaspadai, Kepastian tepat-lokasi, tepat-prosedur, tepat-pasien operasi, Pengurangan risiko infeksi terkait pelayanan kesehatan, dan Pengurangan risiko pasien jatuh.

#### VIII. Evaluasi kinerja Pelaksana

Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu,



Direktur RSUD Selasih  
Kabupaten Pelalawan



Dr. IRNA

NIP. 19711028 200312 2 0089

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SELASIH  
 NOMOR : 28 TAHUN 2022  
 TANGGAL : 03 FEBRUARI 2022  
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA RUMAH SAKIT UMUM  
 DAERAH SELASIH KABUPATEN PELALAWAN

I. STANDAR PELAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pelanggan rumah sakit.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Permohonan Informasi Secara Lisan Kepada Petugas 1. Pemohon mendatangi petugas di bagian Informasi. 2. Petugas menanyakan hal informasi yang dibutuhkan oleh pemohon. 3. Petugas memberikan informasi kepada pemohon. 4. Petugas menanyakan kepada pemohon apakah pemohon sudah memahami informasi yang diberikan. 5. Petugas menjelaskan informasi yang belum dipahami oleh pasien 6. Petugas tidak mengulangi menjelaskan informasi apabila informasi sudah dipahami oleh pasien. 7 Petugas memastikan pemahaman pemohon dengan metode umpan balik.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai jenis informasi
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk pelayanan	Informasi pelayanan rumah sakit
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Keluhan atau komplain disampaikan melalui sarana yang disediakan oleh RSUD Selasih Kab. Pelalawan, antara lain : 1. Email : rsud_hospital@yahoo.com 2. Surat yang bisa dipertanggungjawabkan 3. Telephone di Nomor 4. Aduan langsung

II. STANDAR PELAYANAN REKAM MEDIS

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b><u>Pendaftaran</u></b></p> <p>Pasien umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu identitas berobat untuk pasien lama</li> <li>2. KTP/kartu identitas lain untuk pasien baru</li> </ol> <p>Pasien BPJS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat rujukan asli dari FKTP</li> <li>2. Kartu Identitas Diri (KTP/KK)</li> <li>3. Kartu BPJS asli / Kartu JKN Mobile</li> <li>4. Kartu Berobat untuk Pasien lama</li> </ol> <p>Pasien Jamkesda :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rujukan dari Puskesmas</li> <li>2. Kartu Identitas Diri KTP / KK Pelalawan</li> <li>3. Kartu Peserta Jamkesda asli</li> <li>4. Surat jaminan Pembiayaan dari Dinkes Kab. Pelalawan</li> <li>5. Kartu Berobat untuk Pasien Lama</li> </ol> <p>Pasien Jampersal :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rujukan dari Puskesmas dan Fc 2 lembar</li> <li>2. Kartu Identitas Diri (KTP / KK / Surat Ket. Domisili dan Fc 2 lembar</li> <li>3. Surat Keterangan Tidak Mampu diketahui oleh Camat</li> <li>4. Surat Keterangan Tidak memiliki Asuransi lainnya dari Dinas Kesehatan</li> <li>5. Surat Jaminan Pembiayaan dari Dinas Kesehatan Kab. Pelalawan</li> <li>6. Kartu Berobat untuk pasien lama</li> </ol> <p><b><u>Surat Keterangan Medis(Visume Et Repertum) :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan dari aparat kepolisian kepada Direktur RSUD Selasih Kab. Pelalawan</li> <li>2. Foto copy identitas pasien</li> </ol> <p><b><u>Surat Keterangan Medis:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien/Keluarga pasien (keluarga inti) mengisi formulir permohonan surat keterangan diagnosa dengan dilengkapi fotokopi KTP dan fotokopi Kartu Keluarga.</li> <li>2. Ahli Waris mengisi permohonan bermaterai dengan dilengkapi fotokopi KTP suami dan istri, fotokopi Kartu Keluarga, fotokopi akte kelahiran, fotokopi surat nikah, fotokopi surat kematian dari rumah sakit.</li> <li>3. Pihak Ketiga mengisi formulir surat permohonan dengan dilengkapi surat kuasa bermaterai dari pasien, fotokopi KTP pasien, fotokopi Kartu Keluarga, fotokopi KTP pihak yang diberi kuasa.</li> </ol> <p><b>KIR</b></p>

		Kartu/Identitas pasien * (dalam proses perbaikan)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b><u>Pendaftaran pasien:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memanggil pasien sesuai dengan nomor urut</li> <li>2. Petugas meminta Kartu Identitas Berobat (untuk pasien Lama) dan untuk pasien Baru dimohon menunjukkan KTP/kartu lainnya untuk pengisian identitas pasien di komputer.</li> <li>3. Petugas memverifikasi jaminan :</li> <li>4. Kartu BPJS / Jamkesda</li> <li>5. Rujukan BPJS / Jamkesda / Jampersal asli</li> <li>6. Untuk Jamkesda dan Jampersal dilengkapi dengan fotokopi KTP dan KK</li> <li>7. Syarat tidak lengkap petugas menyarankan pasien untuk melengkapi atau menyarankan untuk menjadi pasien umum</li> <li>8. Syarat lengkap Petugas Meng-Entri No RM, cara bayar, asal rujukan, poli yang dituju, dan dokter yang diminta.</li> <li>9. Petugas memproses / print data yang sudah di Entri rangkap 3 ( Putih, Kuning, Pink )</li> <li>10. Petugas memberikan 1 lembar kertas warna putih kepada pasien yang berisi tanggal periksa, poli yang dituju, nama dokter, Nomor antrian, jaminan, Nomor RM, Nomor register dan nama pasien. memasukkan 1 lembar kertas warna kuning ke Treceer, 1 lembar warna pink untuk ditempelkan di berkas rekam medik.</li> </ol> <p>Petugas Mempersilahkan pasien menuju ke loket BPJS / Jamkesda / Jampersal untuk meminta Jaminan</p> <p><b><u>Untuk Pelayanan Visume Et Repertum:</u></b>  Aparat kepolisian membawa surat permohonan kepada Direktur RSUD Selasih Kab. Pelalawan dengan dilengkapi foto copy identitas pasien</p> <p><b><u>Untuk Pelayanan surat keterangan medis lainnya :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien/Keluarga Pasien (keluarga inti) mengisi formulir permohonan surat keterangan diagnosa dengan dilengkapi fotokopi KTP dan fotokopi Kartu Keluarga;</li> <li>2. Ahli Waris mengisi permohonan bermaterai dengan dilengkapi fotocopi KTP suami dan istri, foto copi Kartu Keluarga, foto copi surat nikah, foto kopi surat kematian dari rumah sakit;</li> </ol>



		<p>permohonan dengan dilengkapi surat kuasa bermaterai dari pasien, foto kopi KTP pasien, foto kopi KK, foto kopi KTP pihak yang diberi kuasa.</p> <p><b><u>KIB:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan review ulang kebenaran data Nama, tgl lahir dan alamat pasien sesuai KTP/KK/wawancara langsung ke pasien atau keluarga</li> <li>2. KIB dicetak dan diserahkan ke pasien</li> </ol>
3.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Visume Et Repertum Luar</i> : 7-10 hari</li> <li>2. Surat Keterangan diagnosa /<i>resume medis</i> : 5-7 hari</li> <li>3. KIB : 1 menit</li> <li>4. Pendaftaran Pasien Baru : 15 menit</li> <li>5. Pendaftaran Pasien Lama : 10 menit</li> <li>6. Pendaftaran pasien rawat inap/admisi : 15 menit</li> </ol>
4.	<b>Biaya/tarif</b>	<p>Mengacu pada :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tarif Layanan Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Selasih Kab. Pelalawan</li> </ol>
5.	<b>Produk pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Visume Et Repertum</i> luar untuk pasien.</li> <li>2. Surat Keterangan Diagnosa/<i>resume medis</i></li> <li>3. KIB</li> <li>4. Kunjungan pasien baru</li> <li>5. Kunjungan pasien lama</li> <li>6. Laporan-laporan yang berkaitan dengan rekam medis.</li> </ol>
6.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p>Keluhan atau komplain disampaikan melalui sarana yang disediakan oleh RSUD Selasih Kab. Pelalawan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : rsud_hospital@yahoo.com</li> <li>2. Surat yang bisa dipertanggungjawabkan</li> <li>3. Telephone di Nomor</li> <li>4. Aduan langsung</li> </ol>

### III. STANDAR PELAYANAN RAWAT JALAN

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pasien membawa identitas diri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien baru menunjukkan KTP</li> <li>2. Pasien lama menunjukkan Kartu berobat</li> </ol> <p>Pasien dengan JKN KIS/BPJS Kesehatan syarat administrasi selain menunjukkan kartu berobat juga syarat - syarat sebagai berikut :</p> <p>A. Peserta JKN KIS/ BPJS Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rujukan dari FKTP/ Surat Kontrol</li> <li>2. KTP</li> <li>3. Kartu Peserta BPJS Asli / Kartu JKN Mobile</li> </ol> <p>**untuk pasien bayi atau anak usia kurang dari 17 TH : KTP salah satu dari Bapak/Ibunya. (Terbit SEP rawat jalan)</p> <p>B. Peserta Jamkesda</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Jamkesda asli</li> <li>2. KTP / KK Pelalawan dan Fc 2 lembar</li> <li>3. Rujukan Puskesmas asli dan Fc 2 lembar</li> <li>4. Surat Jaminan Pembiayaan dari Dinkes Kab. Pelalawan</li> </ol> <p>→ SEP Rawat jalan dari Jamkesda</p> <p>C. Peserta Jampersal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rujukan dari Puskesmas</li> <li>2. KTP / KK / Surat Keterangan Domisili dan Fc 2 lembar</li> <li>3. Surat Keterangan Tidak Mampu diketahui oleh Camat</li> <li>4. Surat Pernyataan Tidak memiliki asuransi kesehatan lainnya</li> <li>5. Surat Jaminan Pembiayaan dari Dinkes Kab. Pelalawan</li> </ol> <p>→ SEP Rawat Jalan dari Jampersal</p>
2.	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien datang, mengambil nomor antrian Pendaftaran</li> <li>2. Pasien mendaftarkan diri sesuai dengan poliklinik yang dituju</li> <li>3. Pasien mengurus &amp; melengkapi Jaminan (Bila memiliki)</li> <li>4. Menyerahkan Jaminan beserta nomor urutan pendaftaran, pada perawat poliklinik yang dituju.</li> <li>5. Pasien menunggu panggilan sesuai nomor urutan</li> <li>6. Pasien mendapatkan pelayanan konsultasi dokter &amp; tindakan Medis</li> <li>7. Bila Pasien diperlukan data</li> </ol>

		<p>diberikan pengantar sesuai dengan instruksi dokter (Radiologi/laboratorium), dan apabila pemeriksaan Penunjang telah selesai dan mendapatkan hasil, pasien diberitahukan untuk kembali ke dokter pemeriksa.</p> <p>8. Bila Pasien diperlukan konsultasi ke unit yang lain, dokter membuat surat konsul dan pasien diantar perawat ke unit yang dituju sesuai instruksi dokter. Apabila selesai pemeriksaan dan Tindakan Medis, pasien diberikan pengantar resep dan jaminan/ceklist Rawat jalan ke Apotik (Bila ada resep dokter), selanjutnya ke kasir ( untuk pasien umum ). Apabila tanpa resep, pasien diberikan jaminan/ceklist untuk dibawa ke kasir ( pasien umum )</p> <p>9. Pasien Pulang</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai kasus pasien
4.	Biaya/Tarif	<p>Mengacu pada :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tarif Layanan Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Selasih Kabupaten Pelalawan</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Poliklinik Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan Medical Check Up</li> </ul> </li> <li>2. Pelayanan Poliklinik Gigi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tindakan Medis Dasar Umum</li> <li>• Tindakan Medis Dasar Khusus</li> <li>• Tindakan Medik Spesialistik</li> <li>• Orthodontia</li> </ul> </li> <li>3. Pelayanan Poliklinik Spesialis <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan Poliklinik Bedah</li> <li>• Pelayanan Poliklinik Dalam</li> <li>• Pelayanan Poliklinik Kebidanan &amp; Penyakit Kandungan</li> <li>• Pelayanan Poliklinik THT</li> <li>• Pelayanan Poliklinik Mata</li> <li>• Pelayanan Poliklinik Syaraf</li> <li>• Pelayanan Poliklinik Anak &amp; Tumbang</li> <li>• Pelayanan Poliklinik Anastesi</li> <li>• Pelayanan Poliklinik Paru</li> </ul> </li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan	<p>Keluhan atau komplain disampaikan melalui sarana yang disediakan oleh RSUD Selasih Kab. Pelalawan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : rsud_hospital@yahoo.com</li> <li>2. Surat yang bisa dipertanggungjawabkan</li> <li>3. Telephone di Nomor</li> <li>4. Aduan langsung</li> </ol>

IV. STANDAR PELAYANAN RAWAT INAP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p>Pasien Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pasien atau keluarga menandatangani surat pernyataan rawat inap yang menyatakan sebagai pasien Umum</li> </ul> <p>Peserta JKN-KIS (BPJS Kesehatan) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Rujukan Dari FKTP</li> <li>- Kartu Peserta BPJS asli</li> <li>- KTP / KK asli</li> <li>- Kartu berobat untuk Pasien Lama</li> </ul> <p>Surat Jaminan diserahkan diruang Rawat Inap maksimal 3 x 24 jam</p> <p>Peserta JAMKESDA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat rujukan dari Puskesmas</li> <li>- Fotocopy KTP/KK Pelalawan 2 lembar</li> <li>- Surat Jaminan Pembiayaan dari Dinkes Pelalawan</li> <li>- Kartu Peserta Jamkesda.</li> <li>- SEP Rawat Inap dari JAMKESDA</li> <li>- SEP diserahkan ke RR rawat inap maksimal 3 x 24 Jam</li> </ul> <p>Peserta Jampersal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Rujukan dari Puskesmas</li> <li>- Kartu Identitas diri KTP/KK/Surat Ket. Domisili</li> <li>- Surat Ket. Tidak Mampu diketahui oleh Camat</li> <li>- Surat Pernyataan Tidak Memiliki Asuransi Kesehatan lainnya dari Dinkes Pelalawan</li> <li>- Surat Jaminan Pembiayaan dari Dinkes Pelalawan</li> <li>- Kartu Berobat untuk pasien lama</li> </ul>
2.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<p>PROSEDUR PELAYANAN RAWAT INAP</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien dinyatakan rawat inap oleh dokter (IGD/RawatJalan ) dan keluarga sudah menyetujui, maka perawat mencari info tempat mondok melalui admisi</li> <li>2. Petugas admisi menginformasikan bangsal perawatan bahwa akan ada pasien mondok, yang perlu diinformasikan adalah jenis kelamin, umur, diagnose</li> <li>3. Apabila tidak tersedia tempat tidur dirujuk ke RS lain dengan difasilitasi oleh petugas RS</li> <li>4. Apabila tersedia tempat maka perawat Poliklinik mengantar pasien ke PPRI untuk menjalani persiapan( dilakukan tindakan sesuai dengan advis dokter yang tertulis dalam rekammedis ) dan dilakukan pemeriksaan penunjang. Pasien yang berasal dari IGD, dilakukan prosedur tindakan sesuai dengan kondisi kegawatannya termasuk pemeriksaan penunjang ( radiologi, laboratorium ) apabila diperlukan.</li> <li>5. Perawat melaporkan data-data pasien keadmisi untuk kemudian dibuatkan rekammedis mondok.</li> <li>6. Perawat melakukan entri tindakan, diagnosis /ICD X, dan mutasi kebangsal.</li> </ol>

		<p>diberikan pengantar sesuai dengan instruksi dokter (Radiologi/laboratorium), dan apabila pemeriksaan Penunjang telah selesai dan mendapatkan hasil, pasien diberitahukan untuk kembali ke dokter pemeriksa.</p> <p>8. Bila Pasien diperlukan konsultasi ke unit yang lain, dokter membuat surat konsul dan pasien diantar perawat ke unit yang dituju sesuai instruksi dokter. Apabila selesai pemeriksaan dan Tindakan Medis, pasien diberikan pengantar resep dan jaminan/ceklist Rawat jalan ke Apotik (Bila ada resep dokter), selanjutnya ke kasir ( untuk pasien umum ). Apabila tanpa resep, pasien diberikan jaminan/ceklist untuk dibawa ke kasir ( pasien umum )</p> <p>9. Pasien Pulang</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai kasus pasien
4.	Biaya/Tarif	<p>Mengacu pada :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tarif Layanan Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Selasih Kabupaten Pelalawan</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Poliklinik Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan Medical Check Up</li> </ul> </li> <li>2. Pelayanan Poliklinik Gigi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tindakan Medis Dasar Umum</li> <li>• Tindakan Medis Dasar Khusus</li> <li>• Tindakan Medik Spesialistik</li> <li>• Orthodontia</li> </ul> </li> <li>3. Pelayanan Poliklinik Spesialis <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan Poliklinik Bedah</li> <li>• Pelayanan Poliklinik Dalam</li> <li>• Pelayanan Poliklinik Kebidanan &amp; Penyakit Kandungan</li> <li>• Pelayanan Poliklinik THT</li> <li>• Pelayanan Poliklinik Mata</li> <li>• Pelayanan Poliklinik Syaraf</li> <li>• Pelayanan Poliklinik Anak &amp; Tumbang</li> <li>• Pelayanan Poliklinik Anastesi</li> <li>• Pelayanan Poliklinik Paru</li> </ul> </li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan	<p>Keluhan atau komplain disampaikan melalui sarana yang disediakan oleh RSUD Selasih Kab. Pelalawan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : rsud_hospital@yahoo.com</li> <li>2. Surat yang bisa dipertanggungjawabkan</li> <li>3. Telephone di Nomor</li> <li>4. Aduan lisan</li> </ol>

IV. STANDAR PELAYANAN RAWAT INAP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pasien Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pasien atau keluarga menandatangani surat pernyataan rawat inap yang menyatakan sebagai pasien Umum</li> </ul> <p>Peserta JKN-KIS (BPJS Kesehatan) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Rujukan Dari FKTP</li> <li>- Kartu Peserta BPJS asli</li> <li>- KTP / KK asli</li> <li>- Kartu berobat untuk Pasien Lama</li> </ul> <p>Surat Jaminan diserahkan diruang Rawat Inap maksimal 3 x 24 jam</p> <p>Peserta JAMKESDA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat rujukan dari Puskesmas</li> <li>- Fotocopy KTP/KK Pelalawan 2 lembar</li> <li>- Surat Jaminan Pembiayaan dari Dinkes Pelalawan</li> <li>- Kartu Peserta Jamkesda.</li> <li>- SEP Rawat Inap dari JAMKESDA</li> <li>- SEP diserahkan ke RR rawat inap maksimal 3 x 24 Jam</li> </ul> <p>Peserta Jampersal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Rujukan dari Puskesmas</li> <li>- Kartu Identitas diri KTP/KK/Surat Ket. Domisili</li> <li>- Surat Ket. Tidak Mampu diketahui oleh Camat</li> <li>- Surat Pernyataan Tidak Memiliki Asuransi Kesehatan lainnya dari Dinkes Pelalawan</li> <li>- Surat Jaminan Pembiayaan dari Dinkes Pelalawan</li> <li>- Kartu Berobat untuk pasien lama</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>PROSEDUR PELAYANAN RAWAT INAP</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien dinyatakan rawat inap oleh dokter (IGD/RawatJalan ) dan keluarga sudah menyetujui, maka perawat mencari info tempat mondok melalui admisi</li> <li>2. Petugas admisi menginformasikan bangsal perawatan bahwa akan ada pasien mondok, yang perlu diinformasikan adalah jenis kelamin, umur, diagnose</li> <li>3. Apabila tidak tersedia tempat tidur dirujuk ke RS lain dengan difasilitasi oleh petugas RS</li> <li>4. Apabila tersedia tempat maka perawat Poliklinik mengantar pasien ke PPRI untuk menjalani persiapan( dilakukan tindakan sesuai dengan advis dokter yang tertulis dalam rekammedis ) dan dilakukan pemeriksaan penunjang. Pasien yang berasal dari IGD, dilakukan prosedur tindakan sesuai dengan kondisi kegawatannya termasuk pemeriksaan penunjang ( radiologi, laboratorium ) apabila diperlukan.</li> <li>5. Perawat melaporkan data-data pasien keadmisi untuk kemudian dibuatkan rekammedis mondok.</li> <li>6. Perawat melakukan entri tindakan, diagnosis ICD X, dan mutasi kebangsal.</li> </ol>

		<p>dengan menggunakan ceklist</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Petugas memberitahu bangsal yang dimaksud bahwa pasien siap diantar ke bangsal</li> <li>9. Perawat mengantar pasien dan melakukan serah terima dengan bangsal perawat dengan ceklist.</li> <li>10. Perawat di bangsal melakukan prosedur penerimaan pasien baru( mengecek ulang kondisi pasien dan orientasi pasien baru)</li> <li>11. Perawat di bangsal melakukan prosedur penerimaan pasien baru( mengecek ulang kondisi pasien dan orientasi pasien baru)</li> <li>12. Keluarga pasien mengurus jaminan asuransi sesuai dengan jenis asuransi yang dimiliki.</li> <li>13. Dokter melakukan tindakan medis sesuai dengan kondisi pasien dan dilaksanakan sesuai dengan SPO yang ada.</li> <li>14. Perawat melaksanakan asuhan keperawatan/ kebidanan kepada pasien sesuai dengan kondisi pasien</li> <li>15. Jika pasien sudah dinyatakan boleh pulang atau pasien pulang atas permintaan sendiri atau pasien dirujuk, atau pasien meninggal , petugas administrasi bangsal melakukan proses rekap billing dan menyerahkan ke kasir beserta syarat jaminan yang dimiliki.</li> <li>16. Keluarga melakukan pembayaran kekasir dan akan mendapatkan bukti pembayaran dari kasir.</li> <li>17. Keluarga menyerahkan bukti pembayaran kebangsal tempat perawatan.</li> <li>18. Petugas memberikan edukasi tentang rencana perawatan lanjutan di rumah, obat yang harus diminum dan surat Kontrol kepada pasien dan keluarga.</li> <li>19. Petugas mengantar pasien sampai pintu keluar rawat inap.</li> <li>20. Pasien yang dirujuk ke rumah sakit lain akan diantar ambulan dan didampingi petugas rumah sakit</li> <li>21. Pasien meninggal akan diserahterimakan ke petugas perawatan jenazah dengan disaksikan keluarga untuk perawatan lebih lanjut.</li> </ol>
3.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	Mulai pasien dinyatakan mondok sampai pasien dinyatakan pulang, dirujuk atau meninggal , tergantung kondisi pasien masing-masing
4.	<b>Biaya/tarif</b>	Mengacu pada : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tarif Layanan Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Selasih Kab. Pelalawan</li> </ol>
5.	<b>Produk pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akomodasi</li> <li>2. Visite/Konsultasi</li> <li>3. Tindakan Medis/Keperawatan/Kolaborasi</li> <li>4. Asuhan Keperawatan</li> <li>5. Pelayanan Penunjang</li> </ol>
6.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p>Keluhan atau komplain disampaikan melalui sarana yang disediakan oleh RSUD Selasih Kab. Pelalawan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : rsud_hospital@yahoo.com</li> <li>2. Surat yang bisa dipertanggungjawabkan</li> <li>3. Telephone di Nomor (0274) 367381/367386</li> <li>4. Arduan lannsiinn</li> </ol>

## V. STANDAR PELAYANAN GAWAT DARURAT

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrasi</li> <li>2. Kartu jaminan kesehatan jika ada</li> <li>3. Surat rujukan jika pasien rujukan</li> </ol>
2.	<b>Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur</b>	<p><b>REGISTRASI PASIEN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran mendaftarkan pasien</li> <li>2. Dokter/Perawat/ Bidan menerima pasien di ruang penerimaan pasien</li> <li>3. Dokter melakukan persiapan pemeriksaan meliputi :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persiapan Pasien</li> <li>• Persiapan alat</li> <li>• Dokter melakukan cuci tangan</li> <li>• Dokter memakai APD</li> </ul> </li> <li>4. Dokter melakukan pemeriksaan pasien meliputi : anamnesa, pemeriksaan fisik dan memeriksa tanda vital pasien</li> <li>5. Dokter melakukan analisis hasil pemeriksaan bila diperlukan melakukan konsultasi dokter spesialis</li> <li>6. Dokter menentukan pemeriksaan penunjang diagnosa</li> <li>7. Dokter menentukan diagnose sementara</li> <li>8. Dokter menentukan pengobatan dan tindakan medis pada pasien</li> <li>9. Dokter melakukan observasi dan evaluasi hasil pengobatan atau tindakan</li> </ol> <p><b>KONSULTASI DOKTER SPESIALIS DI IGD</b></p> <p><b>A. Dokter IGD</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuatkan permohonan konsul dengan format konsul</li> <li>2. Menginformasikan secara tertulis atau melalui telephone data-data pasien yang dikonsulkan</li> <li>3. Melampirkan hasil pemeriksaan diagnostik yang sudah dinilai</li> <li>4. Menyalin instruksi/advis yang diberikan oleh dokter konsultan ke dalam Rekam medis</li> <li>5. Melaksanakan instruksi/advis yang telah diberikan oleh dokter konsultan</li> </ol> <p><b>B. Dokter Konsultan (Spesialis)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa pasien di IGD, memberikan saran terapi, tindakan serta konsultasi dengan spesialis lain yang terkait dengan kasus kelolaan (dalam jam kerja)</li> <li>2. Melakukan tindakan medis spesialistik sesuai kompetensi</li> <li>3. Menuliskan jawaban konsultasi, anjuran maupun saran pengobatan dan tindakan pada rekam medis pasien</li> </ol>



		<p><b>TINDAKAN IGD</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter/Perawat/bidan menyiapkan pasien IGD, menyampaikan maksud, tujuan dan prosedur tindakan.</li> <li>2. Dokter/Perawat/bidan Petugas Menyiapkan alat untuk tindakan</li> <li>3. Dokter/Perawat/bidan IGD melakukan cuci tangan</li> <li>4. Dokter/Perawat/Bidan IGD memakai alat pelindung diri (APD)</li> <li>5. Dokter/Perawat/Bidan IGD melakukan tindakan sesuai prosedur tindakan</li> <li>6. Dokter/Perawat/bidan IGD membereskan alat dan mengecek kembali</li> <li>7. Dokter/Perawat/Bidan melakukan observasi dan evaluasi</li> <li>8. Dokter/Perawat/bidan melakukan cuci tangan</li> <li>9. Dokter/Perawat/bidan melakukan dokumentasi</li> </ol> <p><b>ASUHAN KEPERAWATAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran mendaftarkan Pasien</li> <li>2. Perawat/bidan IGD menerima pasien</li> <li>3. Perawat/bidan menyiapkan pasien IGD, menyampaikan maksud, tujuan dan prosedur yang akan dilakukan</li> <li>4. Petugas melakukan pengkajian Kondisi pasien</li> <li>5. Perawat/bidan IGD menentukan diagnosa Keperawatan/kebidanan</li> <li>6. Perawat/bidan IGD menentukan rencana tindakan Keperawatan/kebidanan</li> <li>7. Perawat/Bidan IGD mengimplementasikan rencana tindakan Keperawatan/kebidanan</li> <li>8. Perawat/Bidan melakukan observasi dan evaluasi</li> </ol>
3.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	30 menit – 2 jam Ctt : Sesuai kasus pasien, untuk kasus dan kondisi tertentu waktu lebih dari waktu tersebut
4.	<b>Biaya/Tarif</b>	Mengacu pada : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 66 Tahun 2012 tentang Tarif Layanan Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Selasih Kab. Pelalawan</li> </ol>
5.	<b>Produk Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan dokter IGD</li> <li>2. Konsultasi Spesialis IGD</li> <li>3. Tindakan Sederhana</li> <li>4. Tindakan Sedang</li> <li>5. Tindakan Besar</li> <li>6. Tindakan Khusus</li> <li>7. Asuhan Keperawatan</li> </ol>
6.	<b>Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RuangPeriksa</li> <li>2. Set Pemeriksaan</li> <li>3. Ruang tindakan</li> <li>4. Nursing Kit</li> <li>5. Minor set</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Ruang Resusitasi</li> <li>7. Ruang persalinan</li> <li>8. Partus Set</li> <li>9. Emergency Kit</li> <li>10. DC Shock</li> <li>11. Bed side Monitor</li> <li>12. Infant Warmer</li> <li>13. Infant Incubator Mobile</li> </ul>
7.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan</b>	<p>Keluhan atau komplain disampaikan melalui sarana yang disediakan oleh RSUD Selasih Kab. Pelalawan, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:rsud_hospital@yahoo.com">rsud_hospital@yahoo.com</a></li> <li>2. Surat yang bisa dipertanggungjawabkan</li> <li>3. Telephone di Nomor</li> <li>4. Aduan langsung</li> </ul>

## VI. STANDAR PELAYANAN FARMASI

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resep dokter yang berlaku di RSUD Selasih Kab. Pelalawan untuk rawat jalan</li> <li>2. Resep dokter dan Kartu Obat untuk pasien rawat inap</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>A. Pelayanan Resep</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skrining resep</li> <li>2. Entri resep</li> <li>3. Labelling/etiket</li> <li>4. Peracikan</li> <li>5. Verifikasi akhir kesesuaian obat dengan resep</li> <li>6. Penyerahan obat disertai informasi obat</li> </ol> <p>Konsultasi Obat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuka komunikasi antara Apoteker dengan pasien</li> <li>2. Menanyakan hal-hal yang menyangkut obat yang diresepkan oleh dokter kepada pasien dengan metode <i>open-ended question</i>, tentang apa yang dikatakan dokter mengenai obat, bagaimana cara pemakaian obat, efek yang diharapkan dari obat tersebut</li> <li>3. Memperagakan dan menjelaskan mengenai cara penggunaan obat</li> <li>4. Verifikasi akhir: mengecek pemahaman pasien, mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan cara penggunaan obat, untuk mengoptimalkan tujuan terapi</li> <li>5. Mencatat dalam buku kegiatan konseling</li> </ol> <p>B. Visite Apoteker</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkenalan dengan pasien</li> <li>2. Mendengarkan respon yang disampaikan oleh pasien dan identifikasi masalah</li> </ol> <p>Memberikan rekomendasi berbasis bukti berkaitan dengan masalah terkait penggunaan obat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemantauan implementasi rekomendasi</li> <li>2. Melakukan pemantauan efektivitas dan keamanan terkait pengguna</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Resep obat jadi &lt; 30 menit  Resep obat racikan &lt; 60 menit  Konsultasi/visite 15 – 30 menit</p>
4.	Biaya/tarif	<p>Mengacu pada :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tarif Layanan Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Selasih Kab. Pelalawan</li> </ol>
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan resep</li> <li>2. Konsultasi obat</li> <li>3. Visite Apoteker</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan,	<p>Keluhan atau komplain disampaikan melalui sarana yang disediakan oleh RSUD Selasih Kab. Pelalawan. antara</p>

	<b>saran, dan masukan</b>	lain : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Email : rsud_hospital@yahoo.com</li><li>2. Surat yang bisa dipertanggungjawabkan</li><li>3. Telephone di Nomor</li><li>4. Aduan langsung</li></ol>
--	---------------------------	---

VII. STANDAR PELAYANAN LABORATORIUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua pasien yang akan memeriksakan kesehatan di RSUD Selasih Kab. Pelalawan harus mendaftarkan diri di tempat pendaftaran pasien.</li> <li>2. Pasien membawa surat pengantar permintaan dokter atau tanpa pengantar dari dokter</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien dengan surat permintaan laborat</li> <li>2. Pendaftaran Laborat</li> <li>3. Pengambilan Sampel</li> <li>4. Pemeriksaan</li> <li>5. Pembuatan Hasil</li> <li>6. Penyampain Hasil.</li> <li>7. Unit Terkait : Rekam Medis, IRJ, IGD, IRI</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan Lab Patologi Klinik : 60 – 120 menit, tergantung jenis pemeriksaan yang diminta</li> <li>2. Pemeriksaan Lab Patologi Anatomi : 7 hari</li> <li>3. Pemeriksaan Lab Penyakit Infeksi (kultur sensitivitas) : 3-7 hari, tergantung bahan kultur</li> <li>4. Pemeriksaan Lab Immunoserologi : 120 menit</li> <li>5. Pemeriksaan Lab rujukan : sesuai perjanjian</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	<p>Mengacu pada :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tarif Layanan Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Selasih Kab. Pelalawan</li> </ol>
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan Lab Patologi Klinik</li> <li>2. Pemeriksaan Lab Patologi Anatomi</li> <li>3. Pemeriksaan Lab Penyakit Infeksi</li> <li>4. Pemeriksaan Lab Immunoserologi</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Keluhan atau komplain disampaikan melalui sarana yang disediakan oleh RSUD Selasih Kab. Pelalawan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : rsud_hospital@yahoo.com</li> <li>2. Surat yang bisa dipertanggungjawabkan</li> <li>3. Telephone di Nomor</li> <li>4. Aduan langsung</li> </ol>

## VIII. STANDAR PELAYANAN RADIOLOGI

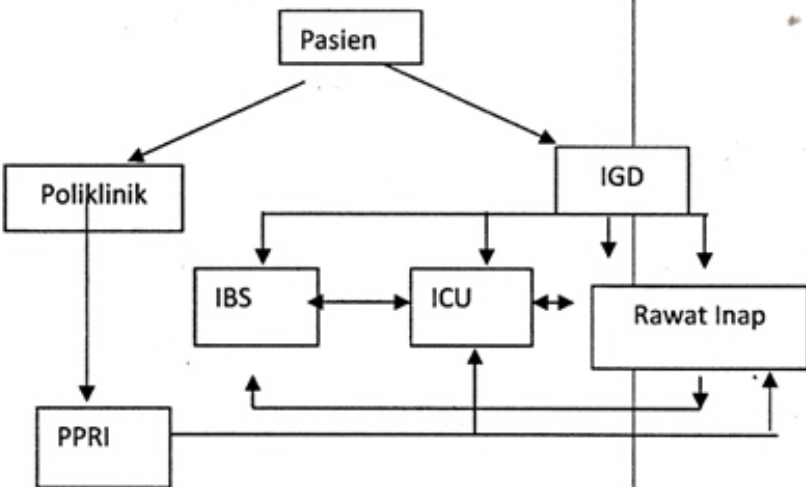
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Ada surat pengantar / rujukan untuk dilakukannya pemeriksaan radiologi diagnostik beserta kelengkapan administrasi sesuai dengan jaminan layanan yang digunakan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Pemeriksaan Radiologi tanpa kontras</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien melakukan registrasi administrasi radiologi sesuai dengan permintaan layanan radiologi yang diminta oleh dokter pengirim di bagian pendaftaran radiologi.</li> <li>2. Dilaksanakan pemeriksaan radiologi sesuai dengan permintaan pemeriksaan radiologi yang diminta oleh dokter pengirim di ruang pemeriksaan tanpa kontras oleh radiographer.</li> <li>3. Radiograf diekspertisi oleh dokter Spesialis Radiologi, selanjutnya diberikan kembali kepada dokter pengirim.</li> </ol> <p>Pemeriksaan Radiologi dengan kontras</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien melakukan registrasi administrasi radiologi sesuai dengan permintaan layanan radiologi dengan kontras yang diminta oleh dokter pengirim di bagian pendaftaran radiologi.</li> <li>2. Dilaksanakan pemeriksaan radiologi sesuai dengan permintaan pemeriksaan radiologi yang diminta oleh dokter pengirim di ruang pemeriksaan dengan kontras oleh radiographer bersama dokter spesialis radiologi.</li> </ol> <p>Radiograf diekspertisi oleh dokter Spesialis Radiologi, selanjutnya diberikan kembali kepada dokter pengirim.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	< 3 jam
4.	Biaya/tarif	<p>Mengacu pada :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tarif Layanan Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Selasih Kab. Pelalawan</li> </ol>
5	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan Thorax,</li> <li>2. Abdomen,</li> <li>3. Extremitas Atas,</li> <li>4. Extremitas Bawah,</li> <li>5. Kepala,</li> <li>6. Vertebrae,</li> <li>7. Cephalometri</li> <li>8. Pemeriksaan Apendikogram,</li> <li>9. Oesophagografi</li> <li>10. BNO-IVP,</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>12. Cystografi,</li> <li>13. Uretrografi,</li> <li>14. HSG,</li> <li>15. OMD,</li> <li>16. Fistulografi,</li> <li>17. Lopografi.</li> <li>18. USG Abdomen</li> <li>19. USG Gynecologis</li> <li>20. USG Thyroid,</li> <li>21. USG Mammae,</li> <li>22. USG Kepala.</li> <li>23. USG Dopler</li> <li>24. USG Muskuloskeletal</li> </ul>
6.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p>Keluhan atau komplain disampaikan melalui sarana yang disediakan oleh RSUD Selasih Kab. Pelalawan, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Email : rsud_hospital@yahoo.com</li> <li>2. Surat yang bisa dipertanggungjawabkan</li> <li>3. Telephone di Nomor 082389185162</li> <li>4. Aduan langsung</li> </ul>

**IX. STANDAR PELAYANAN INSTALASI RAWAT INTENSIF**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pasien indikasi medis rawat ICU sesuai kriteria :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien Prioritas 1 Pasien sakit kritis, tidak stabil yang memerlukan terapi intensif dan titrasi, pasien butuh dukungan bantuan ventilasi dan alat bantu supportive organ, infus obat-obat vasoaktif kontinyu, obat anti aritmia, dan pengobatan kontinyu lainnya</li> <li>2. Pasien Prioritas 2 Pasien memerlukan pelayanan pemantauan canggih di ICU, sebab berisiko bila tidak mendapatkan terapi intensif segera.</li> <li>3. Pasien Prioritas 3 Pasien sakit kritis, yang tidak stabil status kesehatan sebelumnya, penyakit yang mendasarinya atau penyakit akutnya, secara sendirian atau kombinasi. Kemungkinan sembuh atau manfaat terapi di ICU pada golongan ini sangat kecil.</li> </ol> <p>Persyaratan administrasi:</p> <p>A. Pasien BPJS :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menunjukkan kartu BPJS Asli</li> <li>2. Surat rujukan dari FKTP</li> <li>3. KTP / KK asli</li> <li>4. Waktu pengurusan Jaminan dilakukan dalam waktu 3 x 24 jam</li> </ol> <p>B. Pasien Jamkesda :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat rujukan / surat keterangan gawat darurat</li> <li>2. Fc. Kartu Peserta Jamkesda</li> <li>3. Fc.KTP &amp; KK pasien Pelalawan</li> <li>4. Surat Ket. Jaminan Pembiayaan dari Dinkes</li> </ol> <p>Waktu pengurusan jaminan dilakukan dalam waktu 3 x 24 jam</p>



2.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<p>Alur pasien masuk IRI / ICU :</p>  <pre> graph TD     Pasien --&gt; Poliklinik     Pasien --&gt; IGD     Poliklinik --&gt; PPRI     IGD --&gt; IBS     IGD --&gt; ICU     IGD --&gt; Rawat_Inap[Rawat Inap]     IBS &lt;--&gt; ICU     ICU &lt;--&gt; Rawat_Inap     PPRI --&gt; IBS     PPRI --&gt; ICU     PPRI --&gt; Rawat_Inap </pre>
		<p>Prosedur masuk ICU :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua pasien yang akan masuk ICU telah disetujui oleh dokter penanggungjawab pasien</li> <li>2. Perawat IGD/bangsas/poliklinik/PPRI menghubungi perawat ICU bahwa ada pasien yang mau alih rawat ke ruang ICU.</li> <li>3. Jika tempat tersedia, perawat ICU mempersiapkan tempat dan alat sesuai dengan kebutuhan monitoring dan tindakan pasien.</li> </ol>
3.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	Pelayanan 24 jam, perawatan pasien sesuai hari rawat pasien
4.	<b>Biaya/tarif</b>	<p>Mengacu pada :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tarif Layanan Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Selasih Kab. Pelalawan</li> </ol>
5.	<b>Produk pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akomodasi Rawat ICU</li> <li>2. Visite dokter/ konsultasi</li> <li>3. Asuhan Keperawatan Intensif Care</li> <li>4. Tindakan Kolaborasi</li> <li>5. Tindakan Keperawatan</li> </ol>
6.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p>Keluhan atau komplain disampaikan melalui sarana yang disediakan oleh RSUD Selasih Kab. Pelalawan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : rsud_hospital@yahoo.com</li> <li>2. Surat yang bisa dipertanggungjawabkan</li> <li>3. Telephone di Nomor</li> <li>4. Aduan langsung</li> </ol>

**X. STANDAR PELAYANAN GIZI**

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelenggaraan makanan dilakukan kepada pasien yang menjalani rawat inap di RSUD Selasih Kab. Pelalawan.</li> <li>2. Konsultasi Gizi pasien rawat inap dilakukan kepada pasien yang menjalani rawat inap di RSUD Selasih Kab. Pelalawan, dengan hasil skor skrining gizi 1 atau lebih</li> <li>3. Konsultasi gizi bagi pasien rawat jalan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pasien rawat jalan yang membawa surat rujukan dari dokter di poli untuk konsultasi gizi di poli gizi</li> <li>b. Pasien langsung mendaftar ke poli gizi</li> </ol> </li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelenggaraan makanan pasien rawat inap:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pasien menjalani rawat inap</li> <li>b. Bangsal memesan diet pasien ke instalasi gizi</li> <li>c. Pasien mendapat makan dari Instalasi Gizi</li> </ol> </li> <li>2. Konsultasi gizi bagi pasien rawat inap               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Skrining /penapisan gizi oleh perawat ruangan dan penetapan order diet awal oleh dokter</li> <li>b. Bila hasil skrining gizi menunjukkan pasien beresiko malnutrisi, maka dilakukan pengkajian/ assesmen gizi dan dilanjutkan dengan langkah-langkah proses asuhan gizi terstandar oleh Dietesien.</li> </ol> </li> <li>3. Konsultasi gizi bagi pasien rawat jalan yang dirujuk ke poli gizi               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bagi pasien yang merupakan rujukan dari dokter di poliklinik langsung datang ke poli gizi</li> <li>b. Bagi pasien yang bukan merupakan rujukan dari dokter, pasien mendaftar terlebih dahulu di bagian pendaftaran</li> <li>c. Ahli Gizi memberikan konsultasi gizi</li> </ol> </li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelenggaraan makanan terbagi dalam 3 waktu penyajian makanan utama dan 2 kali penyajian snack, yaitu:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Makan pagi jam 06.00 WIB</li> <li>b. Snack pagi jam 09.00 WIB</li> <li>c. Makan siang 11.30 WIB</li> <li>d. Snack sore 15.00 WIB</li> <li>e. Makan malam 17.00 WIB</li> </ol> </li> </ol>

		1. Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tarif Layanan Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Selasih Kab. Pelalawan.
5.	<b>Produk pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelenggaraan makanan pasien rawat inap</li> <li>2. Konsultasi gizi rawat inap</li> <li>3. Konsultasi gizi rawat jalan</li> </ol>
6.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p>Keluhan atau komplain disampaikan melalui sarana yang disediakan oleh RSUD Selasih Kab. Pelalawan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : rsud_hospital@yahoo.com</li> <li>2. Surat yang bisa dipertanggungjawabkan</li> <li>3. Telephone di Nomor</li> <li>4. Aduan langsung</li> </ol>

## XI. STANDAR PELAYANAN LAUNDRY

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	Linen dan pencatatannya
2.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas laundry mengambil linen kotor ke unit pelayanan.</li> <li>2. Petugas unit pelayanan menyerahkan linen kotor kepada petugas laundry dengan mencatat jumlah linen kotor yang diserahkan di kertas bon</li> <li>3. Petugas Laundry membawa linen kotor dengan troli warna merah ke tempat pencucian</li> <li>4. Linen ditimbang oleh petugas laundry disaksikan oleh petugas laundry Rumah sakit</li> <li>5. Hasil penimbangan laundry dicatat oleh petugas laundry dalam buku rekapitulasi cucian</li> <li>6. Linen kotor dipilah diruang pemilahan oleh petugas laundry sesuai dengan tingkat kekotoran, jenis linen, warna linen dan infeksius / non infeksius</li> <li>7. Linen yang sudah dipilah dimasukkan ke dalam mesin cuci untuk dilakukan proses pencucian</li> <li>8. Linen yang telah selesai diproses pencucian kemudian di peras di mesin pemeras, kemudian di keringkan</li> <li>9. Setelah linen kering dilanjutkan dengan proses pelipatan proses penyetricaan</li> <li>10. Linen yang telah disetrica kemudian di pilah sesuai nama masing-masing unit pelayanan dengan jumlah sesuai dengan bon linen kotor yang masuk</li> <li>11. Linen disimpan dikelompokkan sesuai dengan nama unit yang tertera di ruang penyimpanan linen bersih</li> <li>12. Linen yang sudah bersih dan siap digunakan, didistribusikan ke masing-masing unit pelayanan menggunakan troli berlapis warna biru untuk disimpan di almari tempat linen bersih</li> </ol>
3.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	1 hari – 2 hari
4.	<b>Biaya/tarif</b>	Mengacu pada : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tarif Layanan Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Selasih Kab. Pelalawan</li> </ol>
5.	<b>Produk pelayanan</b>	Linen yang bersih
6.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	Keluhan atau komplain disampaikan melalui sarana yang disediakan oleh RSUD Selasih Kab. Pelalawan, antara lain : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : rsud_hospital@yahoo.com</li> </ol>

**XII. STANDAR PELAYANAN REHABILITASI MEDIK**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Peserta BPJS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat konsul (jika pasien konsultasi dari poliklinik lain)</li> <li>2. Rujukan dari puskesmas,</li> <li>3. Kartu BPJS asli</li> <li>4. SEP BPJS</li> </ol> <p>B. Peserta Jamkesda :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rujukan dari puskesmas,</li> <li>2. foto copy KTP, / KK Pelalawan</li> <li>3. Surat konsult dokter</li> <li>4. Surat Ket. Jaminan Pembiayaan dari Dinkes</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Sistem Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klien/pasien datang menghadap Dokter Spesialis untuk dilakukan assesmen, menentukan diagnosis dan program rehabilitasi medik yang diperlukan pasien</li> <li>2. Dokter menyusun jadwal terapi</li> <li>3. Fisioterapis , terapis okupasi, terapis wicara memberikan pelayanan sesuai dengan instruksi dari dokter Spesialis</li> </ol> <p>Mekanisme pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien mendaftar untuk ke poli Rehabilitasi Medik</li> <li>2. Pasien mengurus jaminan pelayanan ( bagi klien/pasien yang menggunakan jaminan kesehatan), bagi pasien umum/tanpa jaminan kesehatan langsung menuju ke Poli Rehabilitasi Medik</li> <li>3. Pasien mendaftarkan diri di poli Rehabilitasi dengan menulis nama pada buku yang sudah disiapkan petugas</li> <li>4. Menyerahkan jaminan kepada petugas, bagi pasien umum menyerahkan kartu pendaftaran,</li> <li>5. Pasien mendapatkan pelayanan dari tim Rehabilitasi Medik</li> </ol> <p>Prosedur Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fisioterapis melakukan assesmen, melakukan program rehabilitasi medik yang diperlukan pasien</li> <li>2. Fisioterapis menyusun jadwal terapi</li> <li>3. Fisioterapis, terapis okupasi, terapis wicara melakukan persiapan (Assesment, mempersiapkan ruang, menempatkan pasien)</li> <li>4. Fisioterapis, terapis okupasi, terapis wicara memasang/menyalakan alat/menggunakan alat/melakukan latihan, sesuai program masing"</li> <li>5. Fisioterapis, terapis okupasi, terapis wicara mendokumentasikan sesuai tindakan masing"</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 – 60 Menit
4.	Biaya/tarif	Mengacu pada ..

		1. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tarif Layanan Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Selasih Kab. Pelalawan
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Injeksi artikuler / botok</li> <li>2. Dry needle</li> <li>3. Tapping/ straping</li> <li>4. Modalitas terapi <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cold Pack</li> <li>b. Hot Pack</li> <li>c. Infra Red (IR)</li> <li>d. Paraffin bath</li> <li>e. Short Wave Diathermy (SWD)</li> <li>f. Micro Wave Diathermi (MWD)</li> <li>g. Ultrasound Diathermi (USD)</li> <li>h. RSWT/ESWT</li> <li>i. Laser</li> <li>j. Traksi Cervical / Lumbal</li> <li>k. Electrical Stimulation (ES)</li> <li>l. TENS</li> <li>m. Ultra Violet</li> </ol> </li> <li>5. Paralel bar</li> <li>6. Trap</li> <li>7. Standing Bar</li> <li>8. Tilting table/Couches</li> <li>9. Shoulder Wheel/Pulley/Wallbar</li> <li>10. Ergocycle</li> <li>11. Matras</li> <li>12. Nebulizer</li> <li>13. Pump kompresion</li> <li>14. Alat bantu jalan (Crutch/Walker/Tripod)</li> <li>15. Fitting <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cervical Collar</li> <li>b. TLSO/LSO</li> <li>c. HKAFO/KAFO/AFO/Sepatu koreksi</li> <li>d. kursi roda</li> </ol> </li> <li>16. Masage</li> <li>17. Pijat Bayi</li> <li>18. MLDV</li> <li>19. Manual Therapy</li> <li>20. Excercise</li> <li>21. Latihan Bobath/PNF</li> <li>22. Senam Hamil</li> <li>23. Senam Nifas</li> <li>24. Senam Asthma</li> <li>25. Senam stroke</li> <li>26. Assessment bahasa / memori</li> <li>27. Assessment wicara</li> <li>28. Assessment suara</li> <li>29. Assessment irama / kelancaran</li> <li>30. Assessment menelan</li> <li>31. Terapi Wicara pada kasus suara</li> <li>32. Terapi Wicara pada kasus irama / kelancaran</li> <li>33. Terapi Wicara pada kasus bahasa/memori Terapi menelan</li> <li>34. Sensori integrasi</li> <li>35. Terapi Okupasi Pada Stiffness Joint Upper Limb</li> <li>36. Terapi Okupasi Pada Stiffness Joint Lower Limb</li> <li>37. Terapi Okupasi Pada ADL</li> </ol>

		<p>38. Terapi Okupasi Pada Kekuatan Otot</p> <p>39. Terapi Okupasi Pada Fungsi Kognitif &amp; Persepsi</p> <p>40. Terapi Okupasi Pada Stroke</p> <p>41. Terapi Okupasi Cerebral Palsy</p> <p>42. Terapi Okupasi Pada Motor Delayed</p> <p>43. Terapi Okupasi Pada Down Syndrom</p> <p>44. Terapi Okupasi Pada Autism</p> <p>45. Terapi Okupasi Pada ADHD</p> <p>46. Assesment Perkembangan Anak</p> <p>47. Assesment Okupasi Terapi ( ADL/Upper Limb/ Lower Limb/MMT)</p> <p>48. Assesment Fungsi Kognitif Dan Persepsi</p>
6.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p>Keluhan atau komplain disampaikan melalui sarana yang disediakan oleh RSUD Selasih Kab. Pelalawan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : rsud_selasih@yahoo.com</li> <li>2. Surat yang bisa dipertanggungjawabkan</li> <li>3. Telephone di Nomor</li> <li>4. Aduan langsung</li> </ol>

**XIII. STANDAR PELAYANAN HEMODIALISA**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pasien indikasi medis HD, dengan syarat administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien Umum/tanpa asuransi kesehatan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitas diri</li> <li>• No. pendaftaran</li> </ul> </li> <li>2. Peserta BPJS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rujukan dari Puskesmas</li> <li>• Surat Permohonan HD.</li> <li>• Surat Bukti Pelayanan HD/ Jadwal HD rutin</li> <li>• Kartu BPJS asli</li> </ul> </li> <li>3. Peserta Jamkesda <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rujukan dari Puskesmas</li> <li>• Fc.KTP /KK Pelalawan</li> <li>• Surat Keterangan Jaminan Pembiayaan dari Dinkes</li> <li>• Fc. Jadwal HD</li> </ul> </li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	<p>A. Rawat Jalan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien datang di ruang hemodialisa menulis di buku daftar hadir.</li> <li>2. Pasien menunggu panggilan untuk dilakukan tindakan HD sesuai nomor urutan hadir.</li> <li>3. Keluarga pasien menuju tempat pendaftaran untuk mendaftarkan pasien ke poli Hemodialisa. Keluarga pasien mengurus jaminan dengan syarat- syarat sesuai ketentuan masing-masing penjamin</li> <li>4. Setelah selesai pelayanan, Clinical Pathways/ Resume beserta Surat jaminan dari BPJS / Jamkesda atau syarat lain dari jaminan tertentu diserahkan ke kasir</li> <li>5. Pasien boleh pulang</li> </ol> <p>B. Pasien Rawat Inap :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada instruksi dari dokter untuk dilakukan tindakan haemodialisa</li> <li>2. Perawat bangsal mendaftarkan ke ruang HD via telp/datang langsung ke ruang HD</li> <li>3. Perawat HD menjadwalkan kapan tindakan HD dilaksanakan</li> <li>4. Perawat bangsal mengantar pasien ke ruang HD</li> <li>5. Perawat HD melakukan tindakan sesuai instruksi dokter</li> <li>6. Perawat HD memasukkan entry tindakan ke SIMRS</li> <li>7. Penyelesaian administrasi tindakan HD</li> </ol>



		include dengan bangsal 8. Setelah tindakan HD selesai perawat bangsal mengambil pasien dari ruang HD kembali ke bangsal
3.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	4 – 5 jam
4.	<b>Biaya/Tarif</b>	Mengacu pada :  1. Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tarif Layanan Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Selasih Kab. Pelalawan
5.	<b>Produk Pelayanan</b>	1. HD dengan Dialiser Baru/ tanpa Reuse 2. HD dengan Dialiser Reuse 3. HD CITO dengan Dialiser Baru/ tanpa Reuse 4. HD CITO dengan Dialiser Reuse 5. HD Metode SLEED dengan Dialiser Baru/ tanpa Reuse 6. HD Metode SLEED dengan Dialiser Reuse 7. Injeksi Zat Besi Melalui Infus/ Intra Vena
6.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan</b>	Keluhan atau komplain disampaikan melalui sarana yang disediakan oleh RSUD Selasih Kab. Pelalawan, antara lain :  1. Email : rsud_hospital@yahoo.com 2. Surat yang bisa dipertanggungjawabkan 3. Telephone di Nomor 4. Aduan langsung

**XIV. STANDAR PELAYANAN PEMULASARAN JENAZAH**

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pasien dinyatakan sudah meninggal secara medis yang ditunjukkan dengan surat keterangan meninggal dari dokter penanggung jawab perawatan pasien yang bersangkutan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas bangsal menginformasikan bahwa di bangsal (x) ada pasien meninggal.</li> <li>2. Petugas pemulasaran jenazah mengambil jenazah ke ruang bangsal (x)</li> <li>3. Setelah 2 (dua) jam jenazah berada di ruang pulasaran jenazah, petugas melakukan tindakan perawatan / pengruktian jenazah .</li> <li>4. Petugas pemulasaran jenazah bersama driver mengantar jenazah ke rumah duka.</li> </ol> <p>Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setelah jenazah berada di ruang pemulasaraan jenazah, kemudian petugas piket jaga memberikan informasi / penjelasan tentang tindakan-tindakan pelayanan yang bisa diberikan di ruang pemulasaran jenazah kepada keluarga / penanggung jawab jasad pasien, dalam hal ini tentang pengruktian jenazah.</li> <li>2. Setelah keluarga pasien / jenazah tersebut mengerti / memahami terhadap tindakan perawatan / pengruktian jenazah tersebut maka jenazah siap untuk dirukti sesuai dengan permintaan keluarga / sesuai dengan agama / kepercayaan yang dianutnya.</li> <li>3. Petugas piket jaga kemudian mempersiapkan tempat maupun peralatan yang akan dipergunakan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas mengecek terlebih dahulu meja yang akan dipergunakan untuk memandikan jenazah, dipastikan fix, tidak bergeser-geser, baik dan siap dipergunakan.</li> <li>• Petugas mengecek kembali sumber air yang akan dipergunakan (kran air, slang dan sowernya), dipastikan lancar tidak ada permasalahan.</li> <li>• Mengecek saluran drainage pembuangan air limbah, dipastikan lancar tidak ada permasalahan.</li> <li>• Menyiapkan perlengkapan mandi antara lain wash lap minimal 2 buah, shampoo, sabun mandi dan cairan desinfektan (kalau perlu) serta handuk mandi minimal dua buah (besar dan kecil). Menyiapkan peralatan pendukung lainnya antara lain pasta gigi berikut sikat giginya, tusuk gigi untuk membersihkan kuku, gunting kuku, lidi kapas (cotton but).</li> </ul> </li> </ol>

pengruktian jenazah yang sebelumnya bisa berkoordinasi terlebih dahulu dengan petugas rohaniawan agama apabila perlu.

A. Perawatan / Pengruktian jenazah secara agama Islam.

1. Petugas memakai APD (alat pelindung diri) seperlunya antara lain masker, sarung tangan (kalau perlu panjang sampai ke siku), celemek (scort pelindung tubuh bagian depan) dan sepatu boot (kalau perlu).
2. Jenazah dipindahkan dari brankard ke meja pemandian jenazah (posisi jenazah terlentang).
3. Selimut / penutup jenazah diganti dengan kain basahan (linen tipis, kain kebaya) untuk menutupi daerah auratnya.
4. Jenazah mulai dimandikan, dimulai dari membersihkan dubur terlebih dahulu dan setelah itu petugas cuci tangan sampai bersih.
5. Jenazah diguyur, dimulai dari daerah wudhlu : telapak tangan, bibir/mulut, hidung, raut muka/wajah, kedua tangan sampai siku-sikum, rambut, kedua daun telinga dan kedua kaki (lutut sampai dengan telapak kaki).
6. Jenazah diguyur dengan air bersih seluruh bagian tubuhnya dari bagian atas (kepala) sampai bagian bawah (kaki).
7. Rambut kepala dikeramas pakai shampoo sampai bersih.
8. Wajah / raut muka disabun, dibersihkan dengan washlap apabila ada bekas-bekas plester yang masih melekat / menempel pada kulit wajah, kemudian diguyur dengan air bersih denga terlebih dahulu menutup kedua lubang hidung dan mulut jenazah dengan telapak tangan petugas, sampai bersih dari busa sabun.
9. Leher sampai dengan kedua daun telinga disabun dan dibersihkan dengan washlap dan diguyur air sampai bersih dari busa sabun.  
Bagian dada sampai dengan perut ke samping kanan kiri disabun dan dibersihkan dengan washlap dan diguyur air sampai bersih dari busa sabun.
10. Kedua tangan mulai dari lipatan ketiak, lengan bagian atas, lengan bawah sampai telapak tangan dan jari-jari disabun dan sibersihkan dengan washlap dan diguyur air sampi bersih dari busa sabun.
11. Kuku-kuku jari tangan dibersihkan dengan tusuk gigi sampai bersih.
12. Bagian rambut pubis dan alat kelamin termasuk dubur / anus disaabun dan dibersihkan dengan washlap dan diguyur air sampai bersih dari busa sabun.
13. Kedua kaki mulai dari lipat paha, paha sampai dengan telapak kaki disabun dan dibersihkan dengan washlap dan diguyur

		<p>air sampai bersih dari busa sabun.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Kuku-kuku jari kaki dibersihkan dengan tusuk gigi sampai bersih.</li> <li>15. Kemudian jenazah dimiringkan kesalah satu sisi (bisa kekanan atau ke kiri)</li> <li>16. Tubuh bagian belakang mulai dari leher ke bawah sampai dengan kaki disabun dan dibersihkan dengan washlap dan diguyur air sampai bersih dari busa sabun.</li> <li>17. Masih pada posisi miring, hidung dibersihkan memakai kapas basah, bibir, mulut dan gigi dibersihkan pakai sikat gigi ( kalau perlu dan memungkinkan) atau memakai kapas basah dan kemudian diguyur dengan air sampai bersih, terutama dari sisa-sisa makanan atau muntahan.</li> <li>18. Kemudian jenazah dikembalikan ke posisi semula yaitu terlentang kembali.</li> <li>19. Setelah selesai semua disabun kemudian dibilas / diguyur dengan air bersih sekali lagi dari bagian atas yaitu kepala kemudian turun ke dada, perut dan terakhir kedua kaki.</li> <li>20. Keluarga / kerabat (yang semuhrim dengan jenazah) diberi kesempatan untuk yang terakhir kali ikut memandikan / mengguyur jenazah. Kemudian diberi wewangian (air bersih diberi daun bidara, air bersih diberi bubuk kapur barus / naphthaline).</li> <li>21. Jenazah dikeringkan dengan handuk sampai kering semua bagian tubuhnya.</li> <li>22. Jenazah ditutup terlebih dahulu dengan kain bersih sambil menunggu petugas menyiapkan kain kafan untuk mengkafaninya.</li> <li>23. Petugas menyiapkan (memotong) kain kafan yang akan dipakai : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memotong kain untuk tali (dengan ukuran panjang 1-2 m x lebar 5 cm, sebanyak delapan buah (7 untuk tali tubuh jenazah dan 1 untuk tali kain celana).</li> <li>▪ Memotong kain berbentuk segitiga (seperti stangen leher ) untuk penutup kepala.</li> <li>▪ Memotong kain sepanjang leher sampai dengan perut bagian bawah ditambah 30-40 cm untuk penutup dada sampai dengan perut (untuk baju).</li> <li>▪ Memotong kain sepanjang pusat sampai dengan mata kaki (untuk sarung).</li> <li>▪ Memotong kain sepanjang kurang lebih 70-80 cm x lebar 20-30 cm untuk penutup alat kelamin (celana).</li> </ul> </li> <li>24. Petugas menyiapkan (menata) kain kafan yang telah dipotong tersebut di meja pengkafanan : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tali ditata di meja sedemikian rupa</li> </ul> </li> </ol>
--	--	--

sebanyak 7 buah (paling atas tali untuk atas kepala, tali untuk leher, tali untuk dada dan lengan, tali untuk perut, tali untuk lutut, tali untuk di atas mata kaki, dan tali paling bawah dibawah kaki ).

- Satu lembar diletakkan dimeja agak kesisi sebelah kanan.
- Satu lembar diletakkan dimeja agak kesisi sebelah kiri.
- Satu lembar diletakkan dimeja ditengah-tengah kedua lembar sebelumnya tersebut.
- Kain berbentuk segitiga diletakkan dibagian atas (kapala), ujung segitiga berada dibagian bawah. Kain untuk baju diletakkan dibagian bawah dari kain segitiga.
- Kain untuk sarung diletakkan dibagian bawah.
- Kain untuk celana diletakkan dibagian tengah agak ke bawah.

25. Jenazah dipindahkan dari meja pemandian ke meja pengkafanan oleh petugas.
26. Jenazah diletakkan sedemikian rupa di atas kain kafan yang telah ditata di atas meja pengkafanan tersebut.
27. Kedua lubang hidung dan telinga ditutup dengan kapas sampai rapat.
28. Lubang dubur juga ditutup / ditampo dengan kapas.
29. Bagian-bagian sendi, atau lipatan sendi diberi / dialas dengan kapas dan diberi wewangian seperti bubuk kayu cendana atau bubuk kapur barus (naphthaline).
30. Kain celana dipakaikan dengan cara dilipat ke depan sehingga menutupi bagian alat kelamin jenazah.
31. Kain sarung dipakaikan dengan melipat ke depan kedua sisi dari samping kanan dan kiri.
32. Kain penutup kepala dipakaikan dengan cara melipat ujung-ujung bagian alas kain segitiga tersebut dan ditalikan di bawah dagu jenazah (seperti orang memakai jilbab).
33. Kain untuk baju dipakaikan dibagian depan dada sampai dengan perut sehingga bertemu dengan bagian sarung, dan menutupi seluruh jenazah bagian depan.
34. Bagian muka jenazah ditutup dengan kapas selebar wajah jenazah tersebut (menutupi semua wajahnya).
35. Kain yang tiga lembar tadi kemudian secara berurutan dilipat sedemikian mulai dari samping kanan jenazah kemudian samping kiri jenazah sampai membungkus jenazah seluruhnya.
36. Tali yang telah disiapkan kemudian ditalikan ke bagian tubuh jenazah dan simpul talinya berada disebelah sisi kiri jenazah.

37. Apabila keluarga menghendaki akan

		<p>mempergunakan peti jenazah maka petugas menyiapkan peti dan selanjutnya jenazah sudah siap / bisa dipindahkan / dimasukkan ke dalam peti jenazah tersebut. Untuk jenis peti yang berkriteria untuk penerbangan pihak rumah sakit belum menyediakan namun petugas piket jaga bisa memberikan informasi dengan pihak ketiga untuk penyediaan peti seperti yang dibutuhkan tersebut sesuai dengan kriteriannya.</p> <p>38. Petugas mencuci tangan dengan menggunakan cairan desinfektan misalnya hibiscrub, savlon atau Lysol sebelum keluar meninggalkan ruangan pemandian.</p> <p>39. Pemandian, pengkafanan sudah selesai dan jenazah siap diserahkan kepada keluarganya.</p> <p>40. Petugas piket jaga memasukkan tagihan biaya tindakan ke dalam billing system (entry data tagihan).</p> <p>B. Perawatan / Pengruktian jenazah secara agama nasrani (Kristen Katholik / Kristen Protestan).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memakai APD (alat pelindung diri) seperlunya antara lain masker, sarung tangan (kalau perlu panjang sampai ke siku), celemek (scort pelindung tubuh bagian depan) dan sepatu boot (kalau perlu).</li> <li>2. Jenazah dipindahkan dari brankard ke meja pemandian jenazah (posisi jenazah terlentang).</li> <li>3. Selimut / penutup jenazah diganti dengan kain basahan (linen tipis, kain kebaya) untuk menutupi daerah alat kelaminnya.</li> <li>4. Jenazah mulai dimandikan, dimulai dari membersihkan dubur terlebih dahulu dan setelah itu petugas cuci tangan sampai bersih.</li> <li>5. Jenazah diguyur dengan air bersih seluruh bagian tubuhnya dari bagian atas (kepala) sampai bagian bawah (kaki).</li> <li>6. Rambut kepala dikeramas pakai shampoo sampai bersih.</li> <li>7. Wajah / raut muka disabun, dibersihkan dengan washlap apabila ada bekas-bekas plester yang masih melekat / menempel pada kulit wajah, kemudian diguyur dengan air bersih dengan terlebih dahulu menutup kedua lubang hidung dan mulut jenazah dengan telapak tangan petugas, sampai bersih dari busa sabun. Leher sampai dengan kedua daun telinga disabun dan dibersihkan dengan washlap dan diguyur air sampai bersih dari busa sabun.</li> </ol>
--	--	---

		<p>lengan bagian atas, lengan bawah sampai telapak tangan dan jari-jari disabun dan dibersihkan dengan washlap dan diguyur air sampai bersih dari busa sabun.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Kuku-kuku jari tangan dibersihkan dengan tusuk gigi dan kalau perlu dipotong supaya bersih.</li> <li>11. Bagian rambut pubis dan alat kelamin termasuk dubur / anus disabun dan dibersihkan dengan washlap dan diguyur air sampai bersih dari busa sabun.</li> <li>12. Kedua kaki mulai dari lipat paha, paha sampai dengan telapak kaki disabun dan dibersihkan dengan washlap dan diguyur air sampai bersih dari busa sabun.</li> <li>13. Kuku-kuku jari kaki dibersihkan dengan tusuk gigi dan kalau perlu dipotong supaya bersih.</li> <li>14. Kemudian jenazah dimiringkan kesalah satu sisi (bisa kekanan atau kekiri)</li> <li>15. Tubuh bagian belakang mulai dari leher ke bawah sampai dengan kaki disabun dan dibersihkan dengan washlap dan diguyur air sampai bersih dari busa sabun.</li> <li>16. Masih pada posisi miring, hidung dibersihkan memakai kapas basah, bibir, mulut dan gigi dibersihkan pakai sikat gigi ( kalau perlu dan memungkinkan) atau memakai kapas basah dan kemudian diguyur dengan air sampai bersih, terutama dari sisa-sisa makanan atau muntahan.</li> <li>17. Kemudian jenazah dikembalikan ke posisi semula yaitu terlentang kembali.</li> <li>18. Setelah selesai semua disabun kemudian dibilas / diguyur dengan air bersih sekali lagi dari bagian atas yaitu kepala kemudian turun ke dada, perut dan terakhir kedua kaki. Keluarga / kerabat dekat diberi kesempatan untuk yang terakhir kali ikut memandikan / mengguyur jenazah.</li> <li>19. Kemudian diberi wewangian (air bersih diberi daun bidara, air bersih diberi bubuk kapur barus / naphthaline).</li> <li>20. Jenazah dikeringkan dengan handuk sampai kering semua bagian tubuhnya.</li> <li>21. Jenazah ditutup terlebih dahulu dengan kain bersih sambil menunggu petugas menyiapkan pakaian yang akan dipakaikan.</li> <li>22. Setelah pakaian siap kemudian jenazah dipindahkan ke meja rias, untuk dikenakan pakaian dan dirias seperlunya sampai dengan selesai rapi semua.</li> <li>23. Apabila keluarga menghendaki akan mempergunakan peti jenazah maka petugas menyiapkan peti dan selanjutnya jenazah sudah siap / bisa dipindahkan /</li> </ol>
--	--	---

		<p>bisa memberikan informasi dengan pihak ketiga untuk penyediaan peti seperti yang dibutuhkan tersebut sesuai dengan kriteriannya.</p> <p>25. Petugas mencuci tangan dengan menggunakan cairan desinfektan misalnya hibiscrub, savlon atau Lysol sebelum keluar meninggalkan ruangan pemandian.</p> <p>26. Pemandian dan pangruktian sudah selesai dan jenazah siap diserahkan kepada keluarganya.</p> <p>27. Petugas piket jaga memasukkan tagihan biaya tindakan ke dalam billing system (entry data tagihan).</p> <p>C. Perawatan / Pengruktian jenazah secara agama hindu, budha dan penganut kepercayaan yang lain.</p> <p>41. Petugas memakai APD (alat pelindung diri) seperlunya antara lain masker, sarung tangan (kalau perlu panjang sampai ke siku), celemek (scort pelindung tubuh bagian depan) dan sepatu boot (kalau perlu).</p> <p>42. Jenazah dipindahkan dari brankard ke meja pemandian jenazah (posisi jenazah terlentang).</p> <p>43. Selimut / penutup jenazah diganti dengan kain basahan (linen tipis, kain kebaya) untuk menutupi daerah alat kelaminnya.</p> <p>44. Jenazah mulai dimandikan, dimulai dari membersihkan dubur terlebih dahulu dan setelah itu petugas cuci tangan sampai bersih.</p> <p>45. Jenazah diguyur dengan air bersih seluruh bagian tubuhnya dari bagian atas (kepala) sampai bagian bawah (kaki).</p> <p>46. Rambut kepala dikeramas pakai shampoo sampai bersih.</p> <p>47. Wajah / raut muka disabun, dibersihkan dengan washlap apabila ada bekas-bekas plester yang masih melekat / menempel pada kulit wajah, kemudian diguyur dengan air bersih dengan terlebih dahulu menutup kedua lubang hidung dan mulut jenazah dengan telapak tangan petugas, sampai bersih dari busa sabun.</p> <p>48. Leher sampai dengan kedua daun telinga disabun dan dibersihkan dengan washlap dan diguyur air sampai bersih dari busa sabun.</p> <p>49. Bagian dada sampai dengan perut ke samping kanan kiri disabun dan dibersihkan dengan washlap dan diguyur air sampai bersih dari busa sabun.</p> <p>50. Kedua tangan mulai dari lipatan ketiak, lengan bagian atas, lengan bawah sampai telapak tangan dan jari-jari disabun dan</p>
--	--	---



		<p>kain penutup basahan dimasukkan dalam kantong plastik sampah infeksius untuk selanjutnya dikelola penanganannya secara khusus.</p> <p>67. Perlengkapan APD (alat Pelindung Diri) yang disposibel seperti masker, sarung tangan dimasukkan dalam kantong plastik sampah infeksius untuk selanjutnya dikelola penanganannya secara khusus.</p> <p>Linen bekas yang dipakai pasien / jenazah misalnya baju khusus pasien, spre, selimut apabila ikut terbawa ke ruang pemulasara jenazah dimasukkan ke dalam kantong / tempat khusus yang dilapisi plastik warna kuning untuk selanjutnya dikelola penanganannya secara khusus bekerja sama dengan bagian laundry rumah sakit</p> <p>68. Meja pemandian dan ruangan dibersihkan kembali, dilakukan fogging ruangan bekerjasama dengan IPSRS.</p> <p>69. Petugas mencuci tangan dengan menggunakan cairan desinfektan misalnya hibiscrub, savlon atau Lysol sebelum keluar meninggalkan ruangan pemandian.</p> <p>70. Pemandian dan pangruktian sudah selesai dan jenazah siap diserahkan kepada keluarganya.</p> <p>71. Petugas piket jaga membuat tagihan biaya tindakan</p>
3.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	2 jam setelah pasien meninggal
4.	<b>Biaya/tarif</b>	<p>Mengacu pada :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tarif Layanan Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Selasih Kab. Pelalawan</li> </ol>
5.	<b>Produk pelayanan</b>	Jasa pengruktian jenazah
6.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p>Keluhan atau komplain disampaikan melalui sarana yang disediakan oleh RSUD Selasih Kab. Pelalawan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : rsud_hospital@yahoo.com</li> <li>2. Surat yang bisa dipertanggungjawabkan</li> <li>3. Telephone di Nomor</li> <li>4. Aduan langsung</li> </ol>

**XV. STANDAR PELAYANAN AMBULANCE**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Laporan permintaan penggunaan ambulans, lisan atau tertulis
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b><u>Menjemput Pasien</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas informasi memberitahu kepada Unit pengelolaan Kendaraan Dinas bahwa ada pasien yang harus dijemput di lokasi sesuai permintaan</li> <li>2. Petugas Unit pengelolaan Kendaraan Dinas mencatat pemesanan kendaraan dinas di buku pesanan permintaan ambulans.</li> <li>3. Driver Menyiapkan kendaraan dan melakukan pengecekan mobil dan peralatan yang akan digunakan</li> <li>4. Driver bersama tim menuju ke lokasi</li> <li>5. Driver membantu evakuasi pasien sesuai tanggungjawabnya</li> <li>6. Driver membawa pasien ke Rumah sakit.</li> <li>7. Driver mencatat penggunaan kendaraan dinas di buku mutasi kendaraan.</li> </ol> <p><b><u>Rujuk/refer pasien</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perawat bangsal memberitahu kepada petugas pengelolaan kendaraan dinas bahwa di bangsal (X) ada pasien yang akan dirujuk ke Fasilitas Kesehatan.</li> <li>2. Petugas Unit pengelolaan Kendaraan Dinas mencatat pemesanan kendaraan dinas di buku pesanan permintaan ambulans.</li> <li>3. Driver Menyiapkan kendaraan dan melakukan pengecekan mobil dan peralatan yang akan digunakan.</li> <li>4. Driver membawa ambulance di depan IGD</li> <li>5. Perawat mengantar pasien ke ambulance di depan IGD.</li> <li>6. Petugas medis mendampingi pasien yang akan dirujuk</li> <li>7. Driver mencatat penggunaan kendaraan dinas di buku mutasi kendaraan.</li> </ol> <p><b><u>Mengantar Pasien</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Bangsal/IGD memberitahu kepada Unit pengelolaan Kendaraan Dinas bahwa ada pasien yang harus diantar ke Rumah Pasien sesuai dengan permintaan.</li> <li>2. Petugas Unit pengelolaan Kendaraan Dinas mencatat pemesanan kendaraan dinas di buku pesanan permintaan ambulans.</li> <li>3. Driver Menyiapkan kendaraan dan melakukan pengecekan mobil dan peralatan yang akan digunakan</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan peminjaman ambulance ke Direktur RSUD Selasih Kab. Pelalawan.</li> <li>2. Direktur menyampaikan kepada Bidang Penunjang Medik/ Kepala Unit pengelolaan Kendaraan Dinas bahwa ada permintaan peminjaman ambulance RSUD Selasih Kab. Pelalawan.</li> <li>3. Bidang Penunjang Medik/ Kepala Pengelolaan Kendaraan Dinas Menginformasikan kepada pemohon bahwa ada biaya pinjaman yang harus diselesaikan di Kasir RSUD Selasih Kab. Pelalawan</li> <li>8. Pemohon minta ke Unit Kendaraan Dinas dengan menunjukkan bukti pembayaran peminjaman kendaraan dinas kepada petugas pengelolaan kendaraan dinas.</li> <li>4. Driver Menyiapkan kendaraan dan melakukan pengecekan mobil dan peralatan yang akan dipinjam.</li> <li>5. Driver mengantar kendaraan ke tempat lokasi yang dituju.</li> <li>6. Driver mencatat penggunaan kendaraan dinas di buku mutasi kendaraan.</li> </ol> <p><b><u>Mengantar jenazah</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pemulasaran jenazah memberitahu kepada driver, bahwa ada jenazah yang harus diantar ke rumah duka.</li> <li>2. Petugas Unit pengelolaan Kendaraan Dinas mencatat pemesanan kendaraan dinas di buku pesanan permintaan ambulans.</li> <li>3. Driver Menyiapkan ambulance dan melakukan pengecekan mobil dan peralatan yang akan digunakan.</li> <li>4. Driver bersama petugas pemulasaran jenazah mengantar jenazah ke rumah duka.</li> <li>9. Driver mencatat penggunaan kendaraan dinas di buku mutasi kendaraan.</li> </ol>
3.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	Sesuai jarak tempuh
4.	<b>Biaya/tarif</b>	Mengacu pada : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tarif Layanan Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Selasih Kab. Pelalawan</li> </ol>
5.	<b>Produk pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjemput Pasien Mengantar Pasien Pulang</li> <li>2. Rujuk/Rever pasien kerumah sakit lain</li> <li>3. Mengantar jenazah</li> <li>3. Peminjaman Ambulance</li> </ol>
6	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan</b>	Keluhan atau komplain disampaikan melalui sarana yang disediakan oleh RSUD Selasih

**XVI. STANDAR PELAYANAN LAUNDRY**

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Linen dan pencatatannya
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>13. Petugas laundry mengambil linen kotor ke unit pelayanan.</p> <p>14. Petugas unit pelayanan menyerahkan linen kotor kepada petugas laundry dengan mencatat jumlah linen kotor yang diserahkan di kertas bon</p> <p>15. Petugas Laundry membawa linen kotor dengan troli warna merah ke tempat pencucian</p> <p>16. Linen ditimbang oleh petugas laundry disaksikan oleh petugas laundry Rumah sakit</p> <p>17. Hasil penimbangan laundry dicatat oleh petugas laundry dalam buku rekapitulasi cucian</p> <p>18. Linen kotor dipilah diruang pemilahan oleh petugas laundry sesuai dengan tingkat kekotoran, jenis linen, warna linen dan infeksius / non infeksius</p> <p>19. Linen yang sudah dipilah dimasukkan ke dalam mesin cuci untuk dilakukan proses pencucian</p> <p>20. Linen yang telah selesai diproses pencucian kemudian di peras di mesin pemeras, kemudian di keringkan</p> <p>21. Setelah linen kering dilanjutkan dengan proses pelipatan proses penyetrikaan</p> <p>22. Linen yang telah disetrika kemudian di pilah sesuai nama masing-masing unit pelayanan dengan jumlah sesuai dengan bon linen kotor yang masuk</p> <p>23. Linen disimpan dikelompokkan sesuai dengan nama unit yang tertera di ruang penyimpanan linen bersih</p> <p>24. Linen yang sudah bersih dan siap digunakan, didistribusikan ke masing-masing unit pelayanan menggunakan troli berlapis warna biru untuk disimpan di almari tempat linen bersih</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari – 2 hari
4.	Biaya/tarif	<p>Mengacu pada :</p> <p>Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tarif Layanan Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Selasih Kab. Pelalawan</p>
5.	Produk pelayanan	Linen yang bersih
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Keluhan atau komplain disampaikan melalui sarana yang disediakan oleh RSUD Selasih Kab. Pelalawan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : rsud_hospital@yahoo.com</li> <li>2. Surat yang bisa dipertanggungjawabkan</li> <li>3. Telephone di Nomor</li> <li>4. Aduan langsung</li> </ol>

**XVII. STANDAR PELAYANAN KASIR**

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Menunjukkan Bukti/Identitas Pelayanan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas menunjukkan bukti pelayanan</li><li>2. Petugas menerima dan verifikasi lewat billing</li><li>3. Pasien menyelesaikan administrasi keuangan ke kasir</li></ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 Menit
4.	Biaya/tarif	Mengacu pada :  Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tarif Layanan Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Selasih Kab. Pelalawan
5.	Produk pelayanan	Kwitansi Dokumen tagihan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Keluhan atau komplain disampaikan melalui sarana yang disediakan oleh RSUD Selasih Kab. Pelalawan, antara lain : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Email : rsud_selasih@yahoo.com</li><li>2. Surat yang bisa dipertanggungjawabkan</li><li>3. Telephone di Nomor</li><li>4. Aduan langsung</li></ol>

**XVIII. STANDAR PELAYANAN SDM DAN PERSONALIA**

<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	Memenuhi Standar Kompetensi sesuai dengan jabatannya
2.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat format kebutuhan pegawai dengan Pola Ketenagakerjaan.</li><li>2. Mengusulkan kepada pemerintah daerah untuk PNS, merekrut Non PNS</li><li>3. Menempatkan pegawai sesuai dengan jabatannya</li></ol>
3.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	Sesuai dengan kebutuhan
4.	<b>Biaya/tarif</b>	Mengacu pada : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tarif Layanan Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Selasih Kab. Pelalawan</li></ol>
5.	<b>Produk pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tersedianya pegawai sesuai kebutuhan</li><li>- Pelayanan administrasi kepegawaian.</li></ul>
6.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	Keluhan atau komplain disampaikan melalui sarana yang disediakan oleh RSUD Selasih Kab. Pelalawan, antara lain : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Email : rsud_selasih@yahoo.com</li><li>2. Surat yang bisa dipertanggungjawabkan</li><li>3. Telephone di Nomor</li><li>4. Aduan langsung</li></ol>