

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
UOBK RSUD ASEMBAGUS**



**RSUD  
ASEMBAGUS**

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
UOBK RSUD ASEMBAGUS**



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO  
DINAS KESEHATAN  
**UOBK RSUD ASEMBAGUS**  
Jl. Raya Asembagus No. 207 AsembagusTelp. (0338) 451044  
Email : rsudasembagus@gmail.com  
SITUBONDO 68373



**KEPUTUSAN DIREKTUR UOBK RSUD ASEMBAGUS  
NOMOR : 440/706.2/431.302.6/2024**

**TENTANG**

**PENETAPAN JENIS PELAYANAN KESEHATAN  
UOBK RSUD ASEMBAGUS TAHUN 2024**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kesehatan kepada masyarakat maka perlu adanya penambahan jenis pelayanan kesehatan di UOBK RSUD Asembagus;
- : b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan jenis pelayanan kesehatan dengan keputusan Direktur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakit;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
4. Peraturan Bupati Situbondo No 57 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, susunan Organisasi, uraian tugas dan fungsi unit organisasi bersifat khusus Rumah Sakit Umum Daerah Asembagus pada Dinas Kesehatan Kabupaten Situbondo.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PENETAPAN JENIS PELAYANAN KESEHATAN UOBK  
RSUD ASEMBAGUS TAHUN 2024**

**KESATU** : Penetapan jenis pelayanan Kesehatan UOBK RSUD Asembagus sebagaimana tertera dalam lampiran keputusan ini;

- KEDUA** : Penetapan jenis pelayanan Kesehatan UOBK RSUD Asembagus sebagaimana tertera dalam lampiran keputusan ini;
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, Apabila dikemudian hari terjadi kesalahan dalam pembuatan Surat Keputusan ini maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Asembagus  
Pada tanggal 02 Mei 2024

  
**DIREKTUR**  
**UOBK RSUD ASEMBAGUS,**  
**Dr. SUDHARMONO**  
NIP. 19820820 200903 1 010

Lampiran Keputusan Direktur UOBK RSUD Asembagus  
Nomor : 440/**706.2**/431.302.6/2024  
Tanggal : 02 Mei 2024

## **JENIS PELAYANAN KESEHATAN UOBK RSUD ASEMBAGUS TAHUN 2024**

### **A. IGD & PONEK**

Instalasi Emergensi/Instalasi Gawat Darurat (IGD) adalah salah satu bagian di dalam sebuah rumah sakit yang menyediakan penanganan awal bagi pasien yang menderita sakit dan cedera, yang dapat mengancam kelangsungan hidupnya.

Ponek adalah pelayanan obstetri neonatal esensial/emergensi komperhensif.

### **B. Instalasi Bedah Sentral (IBS)**

Merupakan salah satu dari sistem pelayanan kesehatan di Rumah Sakit guna memberikan pelayanan kepada pasien yang memerlukan tindakan bedah/ operasi, baik untuk kasus-kasus bedah terencana (elektif) maupun untuk kasus-kasus bedah darurat (emergency).

### **C. Pelayanan Rawat Jalan**

Pelayanan Rawat Jalan terdiri dari :

1. Klinik Penyakit Dalam;
2. Klinik Bedah;
3. Klinik Anak;
4. Klinik Saraf;
5. Klinik Kandungan;
6. Klinik Gigi;
7. Klinik TB;
8. Klinik Umum;
9. Klinik Mata;
10. Klinik Orthopedi
11. Klinik Kulit dan Kelamin
12. Klinik Rawat Jalan

### **D. Pelayanan Rawat Inap**

Pelayanan Rawat Inap terdiri dari :

1. Ruang Dahlia;
2. Ruang Bougenville;
3. Ruang Anggrek;
4. Ruang Nifas;
5. Ruang Kaber;
6. Ruang Perinatologi.

### **E. Pelayanan Rawat Inap Khusus**

Pelayanan Rawat Inap Khusus terdiri dari :

1. Intensive Care Unit (ICU);
2. Neonatal Intensive Care Unit (NICU);
3. Pediatric Intensive Care Unit (PICU)

### **F. Pelayanan Penunjang Medis**

Pelayanan Penunjang Medis Terdiri dari :

1. Pelayanan Laboratorium;
2. Pelayanan Bank Darah Rumah Sakit (BDRS)

3. Pelayanan Radiologi;
4. Pelayanan Farmasi;
5. Pelayanan Gizi;
6. Pelayanan Pemulasaran Jenazah.

**G. Pelayanan Penunjang Non Medis**

Pelayanan Penunjang Non Medis terdiri dari :

1. Pelayanan Rekam Medis;
2. Pelayanan Sterilisasi dan Laundry;
3. Pelayanan Instalasi Sanitasi Sarana dan Lingkungan Rumah Sakit;
4. Pelayanan Ambulance;
5. Pelayanan Pemeliharaan Sarana & Prasarana;
6. Keamanan Rumah Sakit.

**DIREKTUR**  
**RSUD ASEMBAGUS,**  
**Dr. SUDHARMO**  
NIP. 19820820 200903 1 010

# **STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

## **PENDAHULUAN**

RSUD Asembagus adalah Rumah Sakit milik pemerintah Kabupaten Situbondo di wilayah second city timur Kabupaten Situbondo, yang merupakan peningkatan status dari puskesmas rawat inap plus Asembagus menjadi RSUD Asembagus tipe D. Langkah Pengembangan rumah sakit dalam rangka meningkatkan pelayanan dan mutunya sangat dinamis, guna mengikuti perkembangan zaman dan kebutuhan dasar manusia. Oleh karena itu diperlukan adanya suatu standar dalam memberikan pelayanan kepada publik, sehingga masyarakat dapat merasakan kepuasan pelayanan yang diberikan.

### **Visi RSUD Asembagus**

Menjadi Rumah sakit dengan pelayanan terbaik, bermutu, berteknologi tinggi serta humanis.

### **Misi RSUD Asembagus**

1. Memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu, berteknologi tinggi, humanis, dan terjangkau.
2. Meningkatkan kualitas SDM yang beriman, terampil, kompeten dan professional.
3. Menciptakan lingkungan kerja yang sehat, Dinamis ,dan berwawasan lingkungan.
4. Meningkatkan sarana dan prasarana secara berkelanjutan.
5. Meningkatkan tata kelola yang baik dalam pemerintahan.
6. Memiliki pelayanan kesehatan unggulan yang menjadi rujukan dan bermanfaat bagi masyarakat.

### **MOTTO UOBK RSUD ASEMBAGUS**

P-A-K-A-R : Profesional, Akurat, Kompeten, Amanah, Ramah.

### **ETIKA PELAYANAN DASAR**

7s : Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun, Sepenuh Hati, Sabar.

Ruang Lingkup :

1. Penyelenggaraan Pelayanan Medis
2. Penyelenggaraan Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik
3. Penyelenggaraan Pelayanan dan Asuhan Keperawatan
4. Penyelenggaraan Pelayanan Rujukan
5. Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan
6. Penyelenggaraan Kegiatan Ketatausahaan

## JENIS-JENIS PELAYANAN

1. Pelayanan Rawat Jalan
2. Pelayanan Rawat Darurat
  - a. IGD Medik dan Bedah
  - b. IGD Kebidanan dan Kandungan (PONEK)
  - c. Pelayanan Neonatal
3. Pelayanan Rawat Inap

Pelayanan Rawat Inap terdiri dari :

  1. Ruang Dahlia (Anak);
  2. Ruang Bougenville (Kelas III, Isolasi);
  3. Ruang Anggrek (Kelas I, Kelas II);
  4. Ruang Mawar (Nifas);
  5. Ruang Kaber;
  6. Ruang Perinatologi.

Pelayanan Rawat Inap Khusus terdiri dari :

  1. Intensive Care Unit (ICU);
  2. Neonatal Intensive Care Unit (NICU);
  3. Pediatric Intensive Care Unit (PICU)
4. Pelayanan Kamar Operasi
5. Pelayanan Penunjang
  - a. Pelayanan Penunjang Medis Terdiri dari :
    1. Pelayanan Laboratorium;
    2. Pelayanan Bank Darah Rumah Sakit (BDRS)
    3. Pelayanan Radiologi;
    4. Pelayanan Farmasi;
    5. Pelayanan Gizi;
    6. Pelayanan Pemulasaran Jenazah.
  - b. Pelayanan Penunjang Non Medis terdiri dari :
    1. Pelayanan Rekam Medis;
    2. Pelayanan Sterilisasi dan Laundry;
    3. Pelayanan Instalasi Sanitasi Sarana dan Lingkungan Rumah Sakit;
    4. Pelayanan Ambulance;
    5. Pelayanan Pemeliharaan Sarana & Prasarana;
    6. Keamanan Rumah Sakit.
6. Pelayanan Administrasi.

## **BAB I**

### **PENGERTIAN DAN BATASAN**

1. Standar Pelayanan RSUD Asembagus, adalah Standar Pelayanan yang diberikan oleh RSUD Asembagus kepada masyarakat yang menggunakannya.
2. Pelayanan yang dimaksud adalah meliputi pelayanan medik, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang medik dan pelayanan administrasi.
3. Standar Pelayanan RSUD Asembagus ini disebar luaskan, sehingga masyarakat dapat mengetahui dan terjamin apa yang diberikan kepadanya oleh Rumah Sakit.
4. Petugas/karyawan Rumah Sakit adalah Petugas/Karyawan yang ada di RSUD Asembagus yang terdiri dari tenaga medis, Paramedis, dan tenaga kesehatan lainnya serta tenaga administrasi.
5. Pelayanan Rawat jalan adalah pelayanan medik/keperawatan kepada pasien untuk tujuan observasi, diagnosis, pengobatan, rehabilitasi dan pelayanan penunjang lainnya tanpa mengharuskan pasien untuk rawat inap.
6. Pelayanan Rawat Inap adalah : pelayanan medik / keperawatan/penunjangmedis kepada pasien yang memerlukan observasi harian dan mengharuskan pasien untuk menginap di ruang perawatan.
7. Pelayanan Gawat Darurat adalah : pelayanan medik/ keperawatan /penunjang medik kepada pasien dalam kondisi gawat dan darurat yang memerlukan pelayanan segera untuk menyelamatkan pasien dari kesakitan, kecacatan dan kematian.
8. Pelayanan Intensif adalah : pelayanan medik/ keperawatan /penunjang medik kepada pasien dengan kegagalan keseimbangan cairan/elektrolit dan kegagalan fungsi organ yang memerlukan observasi ketat tiap jam sehingga mengharuskan pasien dirawat di Ruang yang dilengkapi dengan peralatan medik khusus guna pemulihan kondisi dasar.
9. Pelayanan Neonatus adalah pelayanan medik/keperawatan/penunjang medis yang diberikan kepada pasien yang berusia 0 s/d 28 hari, dengan kondisi tertentu yang memerlukan bantuan hidup dasar.
10. Pelayanan Kamar Operasi adalah : pelayanan yang diberikan kepada pasien dengan kondisi tertentu yang bertujuan penyembuhan /pencegahan kecacatan & kematian yang memerlukan tindakan pembedahan dan pembiusan.
11. Pelayanan Kefarmasian adalah suatu pelayanan langsung dan bertanggung jawab kepada pasien yang berkaitan dengan sediaan farmasi dengan maksud mencapai hasil yang pasti untuk meningkatkan mutu kehidupan pasien..
12. Pelayanan Gizi adalah : Pelayanan yang diberikan kepada pasien rawat inap yang bertujuan pemenuhan kebutuhan asupan gizi yang sesuai dengan kebutuhan pasien



13. Pelayanan Radiologi : Melaksanakan pemeriksaan radiologi bersama radiographer (teknisi radiologi). Menganalisis, mengevaluasi, dan membacakan hasil pemeriksaan radiologi peserta. Menentukan jenis kelainan dan tingkat keparahan kondisi yang diidap pasien. Menyarankan pemeriksaan lanjutan atau pengobatan untuk pasien, jika diperlukan
14. IPS : suatu unit fungsional di dalam rumah sakit yang melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perbaikan dan kalibrasi atau resertifikasi terhadap fasilitas rumah sakit yaitu Fasilitas Gedung, Listrik, Sanitasi (Plumbing), peralatan medis, peralatan non medis, dan pekerjaan perbengkelan agar fasilitas tersebut selalu dalam keadaan laik pakai dan berumur panjang.
15. CSSD : suatu instalasi yang berfungsi memberikan pelayanan sterilisasi, membantu semua unit di rumah sakit yang membutuhkan barang dan alat medik dalam kondisi steril
16. Sanitasi : kegiatan atau serangkaian kegiatan yang ditujukan untuk mewujudkan kualitas lingkungan yang sehat baik dari aspek fisik, kimia, biologi, maupun sosial guna mencegah penyakit dan/atau gangguan kesehatan yang diakibatkan oleh faktor risiko lingkungan.

## **BAB II PEMBERIAN PELAYANAN**

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

## **BAB III PELAYANAN DI RSUD ASEMBAGUS**

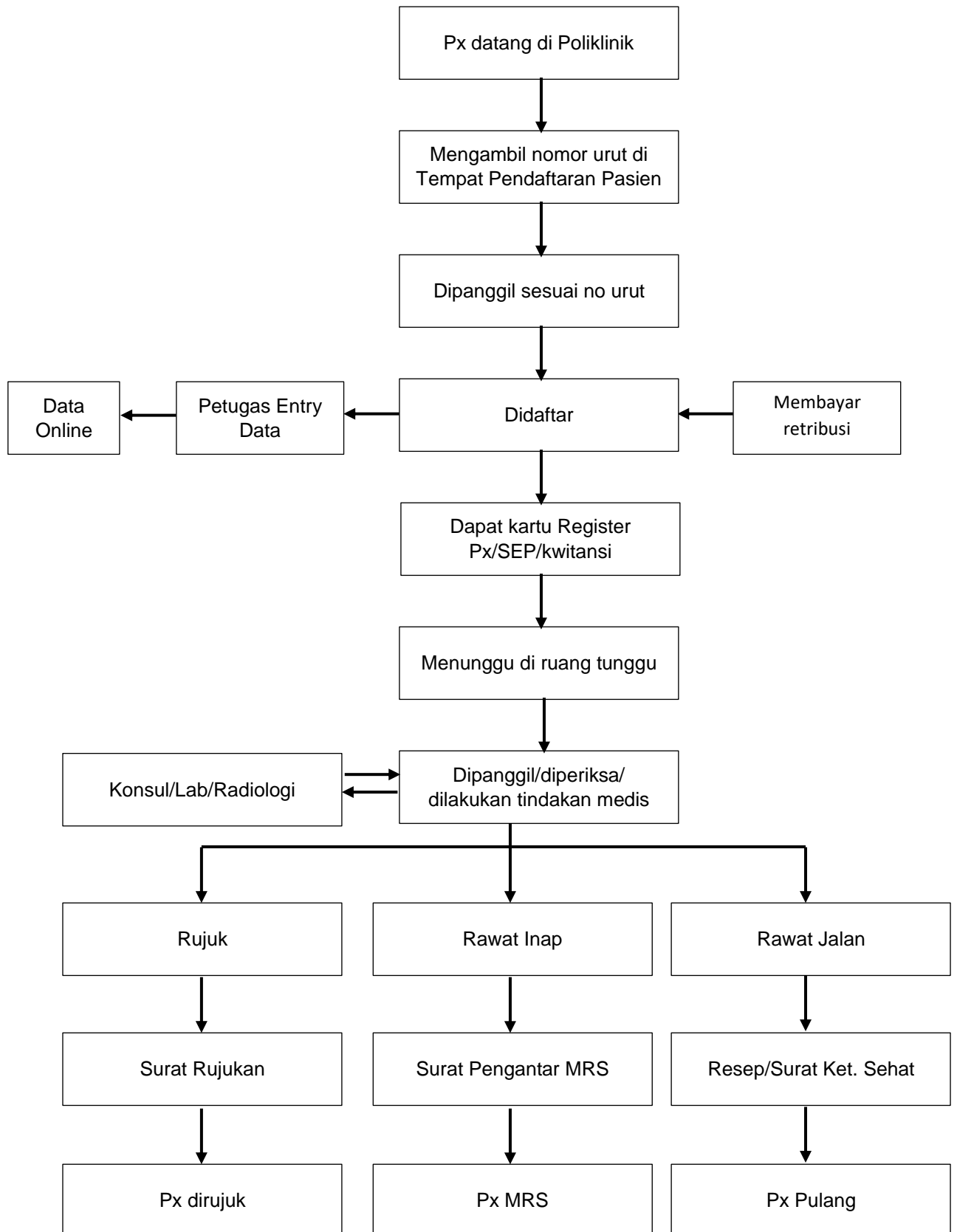
### **Pasal I Pelayanan Rawat Jalan**

1. Pelayanan pasien di instalasi rawat jalan
  - a. Persyaratan Pelayanan :  
Mendaftar mandiri, dengan rujukan (dokter keluarga/faskes I/dokter praktek swasta)
  - b. Biaya :  
Pelayanan Screening Awal Rp. 5000  
Poli Klinik Spesialis Rp. 25.000  
Poli Klinik Umum dan Gigi Rp.10.000

Biaya tindakan sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 7 Tahun 2023 , tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

- c. Waktu
- Pelayanan Pagi Senin- Kamis Pukul 08.00-14.00,  
hari Jum'at Pukul 08.00 – 11.00
- Pelayanan Sore Senin- Jum'at Pukul 13.00 – Selesai,  
hari Sabtu Pukul 08.00 – 13.00
- Hari Minggu dan Libur Nasional tutup.
- d. Prosedur pelayanan
- Pasien beserta keluarga masuk melalui pintu utama dan disambut oleh petugas, apabila pasien tidak bisa berjalan tersedia kursi roda atau brankat dan petugas siap membantu ke poliklinik tanpa dipungut biaya.
  - Pasien / keluarga langsung mengambil nomor di TPP (Tempat Pendaftaran Pasien).
  - Pasien dipanggil berdasar nomor urut,
  - Pasien mendapatkan SEP (surat Eligibilitas Peserta ) bagi pasien peserta BPJS pasien mendapatkan Billing retribusi bagi pasien mandiri dan membayar.
  - Pasien diperiksa di klinik yang dituju berdasarkan nomor urut :
    - a. Pasien dilakukan tindakan medis
    - b. Pasien pulang dapat resep
    - c. Pasien konsul ke poliklinik lain / periksa laborat / radiologi
    - d. Pasien dirujuk ke jenjang RS yang lebih tinggi
  - Pasien yang konsul membawa hasil konsul / laborat / radiologi ke poli yang merujuk
  - Pasien pulang / Masuk Rumah Sakit / Dirujuk
- e. Kompetensi petugas
- Doorman dan IPMS (Customer Service)
  - Duty Manager (Dokter Umum)
  - Dokter spesialis, dokter umum
  - Perawat/Bidan/Ahli Gizi
  - Tenaga Non Medis
- f. Sarana dan Prasarana Pelayanan
- Ruang Tempat pendaftaran Pasien
  - Ruang tunggu : kursi, TV, Tempat sampah
  - Poliklinik : Alkes, komputer, meja, kursi, AC
  - Ruang pembayaran (Kasir)

**BAGAN ALUR PELAYANAN PASIEN  
DI INSTANSI RAWAT JALAN RSUD ASEMBAGUS**



## **Pasal 2**

### **Pelayanan Rawat Darurat**

#### 1. IGD Medik dan Bedah

Pelayanan pasien masuk IGD

a. Persyaratan pelayanan Mendaftar

b. Biaya

Pemeriksaan Awal Screening Rp 10.000

Pemeriksaan Dokter Umum Rp 20.000

Konsultasi Dokter Spesialis On Site Rp 50.000

On Call Rp 40.000

Biaya tindakan sesuai dengan Peraturan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 7 Tahun 2023 , tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

c. Waktu

Instalasi Rawat Darurat buka 24 jam.

d. Prosedur Pelayanan

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

e. Kompetensi Petugas

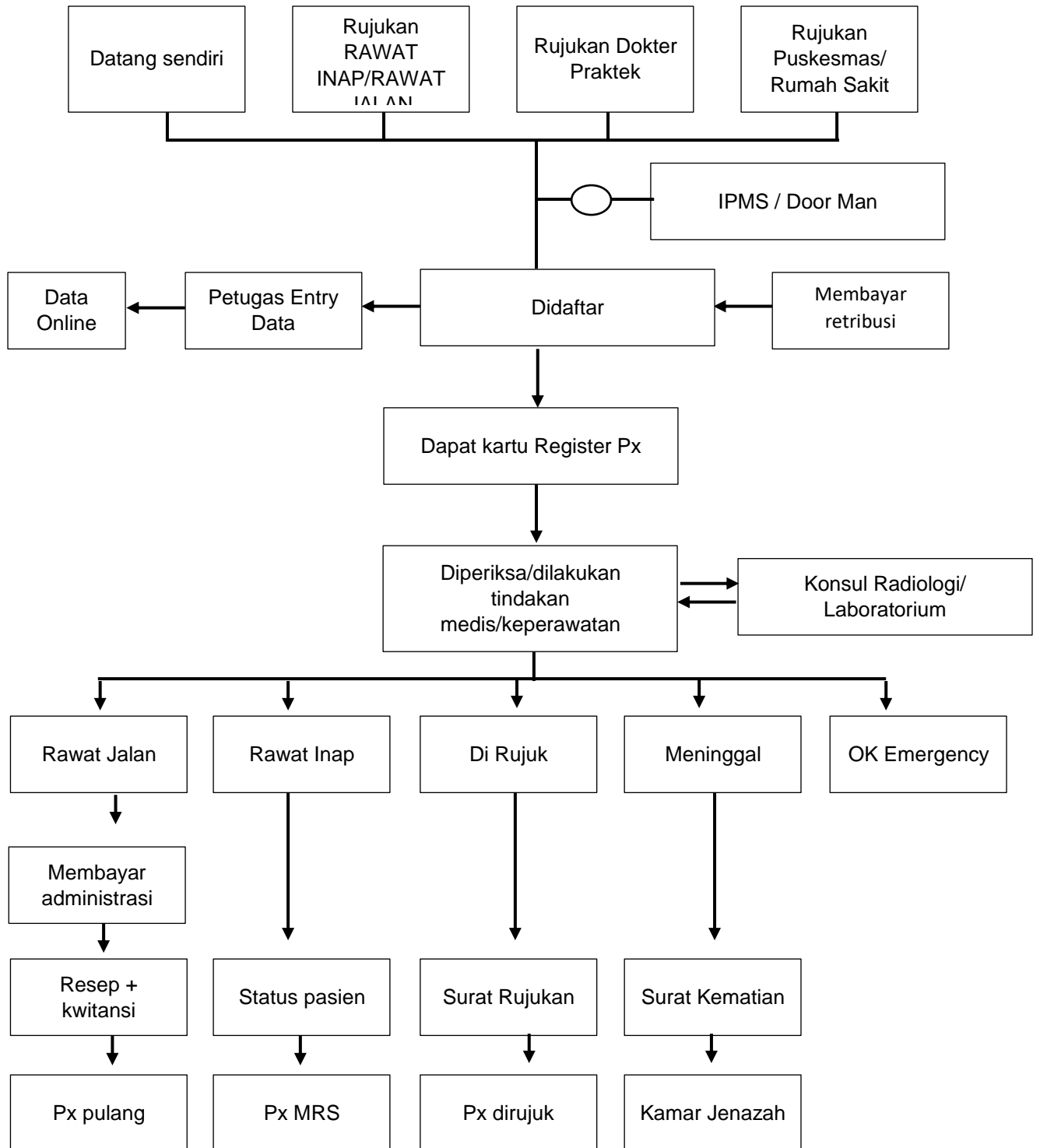
- Ka. Instalasi : dokter Umum (Sertifikat PPGD/ACLS)
- Ka. Keperawatan : DIII Kep. (Sertifikat PPGD/BLS)
- Dokter jaga : dokter umum (Sertifikat PPGD/ACLS)
- Perawat Pelaksana : S1/DIII Keperawatan (Sertifikat PPGD/BLS)

d. Sarana dan Prasarana

- Ruang tunggu pasien
- Loket administrasi
- Ruang terima
- Ruang kantor

- Ruang Tindakan
- Ruang cuci tangan
- Ruang medik
- Ruang X Ray
- Ruang laboratorium

## BAGAN ALUR PELAYANAN IGD MEDIK DAN BEDAH



## 2. IGD Kebidanan Dan Kandungan

Pelayanan pasien baru (Umum) di unit Gawat Darurat Kebidanan dan Kandungan.

### a. Persyaratan

Mendaftar

### b. Biaya

Pemeriksaan Awal Screening Rp 10.000

Pemeriksaan Dokter Umum Rp 20.000

Konsultasi Dokter Spesialis On Site Rp 50.000

On Call Rp 40.000

Biaya tindakan sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 7 Tahun 2023 , tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

### c. Waktu

Instalasi Rawat Darurat buka 24 jam.

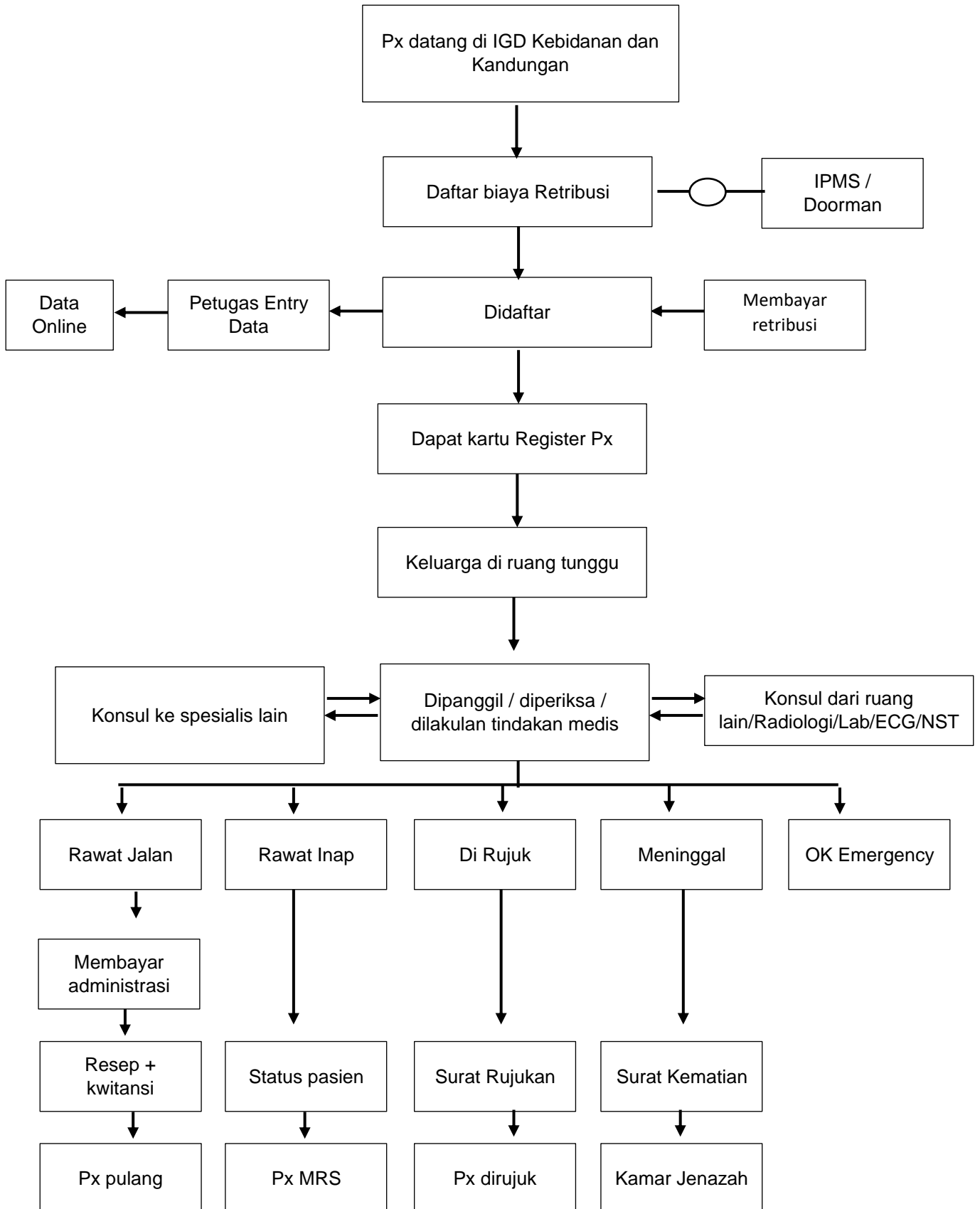
### d. Prosedur Pelayanan

- Pasien beserta keluarga masuk melalui pintu utama, disambut oleh doorman/IPMS/Petugas.
- Bila pasien tidak bisa berjalan, tersedia kursi roda atau brankart dan petugas siap membantu ke ruang bersalin/IGD kebidanan dan kandungan tanpa dipungut biaya.
- Pasien/keluarga mendaftar dan membayar retribusi, beserta rekam medis IGD.
- Pasien dimasukkan ke IGD kebidanan kandungan untuk dilakukan :
  - Anamnese
  - Pemeriksaan Umum dan fisik
  - Tindakan medis
  - Bila diperlukan konsul/periksa laborat/radiologi
  - Pasien bisa pulang dan dapat resep
  - Pasien bisa rawat inap sesuai kasus
  - Pasien bisa dipindah ke ruang lain sesuai kasus misal :
    - Kamar Operasi
    - Ruang Bersalin
    - Ruang mawar (Nifas)
  - Pasien yang bersalin, bayi aterm Apgar Skore 7-10, 2 jam setelah melahirkan alih rawat gabung.
  - Pasien yang bersalin normal tetapi bayi abnormal , bayi dikirim ke ruang IGD Neonatal dan ibu bisa rawat inap.
- Pasien yang konsul membawa hasil konsul/laborat/radiologi kembali ke IGD Kebidanan dan Kandungan

- e. Kompetensi Petugas
  - Dokter jaga Umum/spesialis Kebidanan kandungan (Spesialis Obstetri dan Ginekologi)
  - Bidan dan Perawat dengan sertifikasi pelatihan Ponek, Resusitasi Neonatus dan manajemen laktasi/minimal pengalaman kerja Rumah Sakit 1 tahun/ Ahli Gizi/ Petugas Radiologi/ Petugas Laborat/ Petugas administrasi
- f. Sarana dan Prasarana Pelayanan
  - Kartu Identitas berobat
  - Kartu Rekam Medik IGD
  - Dokumen Rekam Medik (Rawat Inap)
  - Ruang tunggu : kursi, tempat sampah
  - Ruang Rawat Inap ber AC
    - Tempat tidur, meja, kursi, computer
    - ECG, USG, NST, Infant Warmer
    - Oksigen sentral
    - Pasien Monitor
  - Ruang Tindakan
  - Kamar operasi emergency (akses cepat)
  - Ruang NICU (Akses Cepat)



## BAGAN ALUR PELAYANAN IGD KEBIDANAN DAN KANDUNGAN

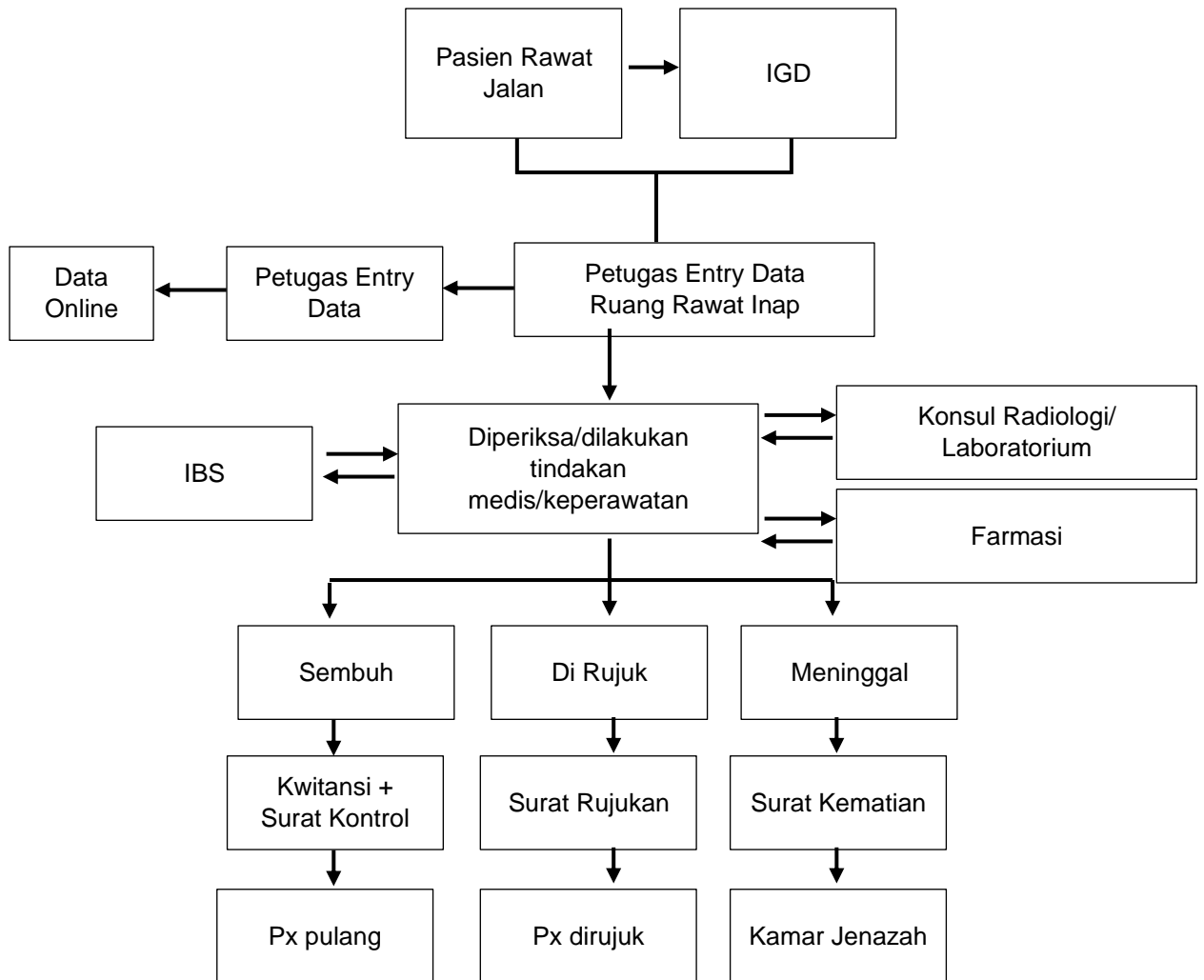


**PASAL 3**  
**PELAYANAN RAWAT INAP**

1. Persyaratan Pelayanan  
Pasien sudah terdaftar dan sudah mendapatkan nomor registrasi
2. Biaya  
Biaya kamar, akomodasi dan Visite Dokter :  
Kelas I = Rp. 295.000,-  
Kelas II = Rp. 265.000,-  
Kelas III = Rp. 248.000,-  
ICU , PICI, NICU = Rp. 393.000,-  
Ruang Isolasi = Rp 248.000,-  
Biaya tindakan sesuai dengan Peraturan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 7 Tahun 2023 , tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Waktu  
Pelayanan 24 jam
4. Kompetensi Petugas
  - Ka Instalasi : Dokter Umum
  - Dokter Penanggung Jawab Pelayanan : Spesialis Anak, Spesialis Bedah, Spesialis Penyakit Dalam, Spesialis Syaraf, Spesialis Anestesi, Spesialis kebidanan dan Kandungan, Spesialis Mata
  - Ka. Keperawatan : S-1/D III Kep, DIII Kebidanan (Sertifikat PPGD/BLS)
  - Dokter jaga : dokter umum (Sertifikat PPGD/ACLS)
  - Perawat Pelaksana : S1, DIII Keperawatan (Sertifikat PPGD/BLS) ,DIV, DIII Kebidanan Sertifikasi (APN,PPGDON)
5. Sarana dan Prasarana
  - Ruang tunggu pasien
  - Ruang kantor
  - Ruang cuci tangan
  - Obat-obatan life saving
6. Prosedur Pelayanan
  - a. Pasien diterima oleh perawat kamar terima setelah melakukan serah terima dengan perawat/petugas unit pelayanan sebelumnya
  - b. Perawat jaga kamar terima menyiapkan dan melengkapi data pasien di dokumen rekam medis
  - c. Dokter jaga melakukan pemeriksaan terhadap pasien dan menuliskan data yang diperoleh di dokumen rekam medis
  - d. Pasien dikirim dan diserahterimakan ke ruang perawatan sesuai dengan jenis penyakit dan kelas yang dipilih

- e. Pasien yang akan keluar rumah sakit (sembuh, atas permintaan sendiri, dirujuk) diharuskan menyelesaikan administrasi biaya selama perawatan dan diberikan surat keterangan keluar rumah sakit
- f. Pasien yang meninggal setelah dua jam kemudian, petugas ruangan mengantar ke kamar jenazah dan menyerahkan keterangan kematian kepada keluarga/ahli warisnya.
- g. Pasien yang meninggal dan ada surat permintaan visum ada repertum dari kepolisian, petugas ruangan menghubungi pihak kepolisian untuk koordinasi tindak lanjut terhadap jenazah pasien tersebut. Setelah dua jam sejak kematian pasien, jenazah dikirim ke kamar jenazah.

## BAGAN ALUR PELAYANAN RAWAT INAP



## **Pasal 4**

### **Pelayanan Berdasar Penjamin**

#### Pelayanan BPJS

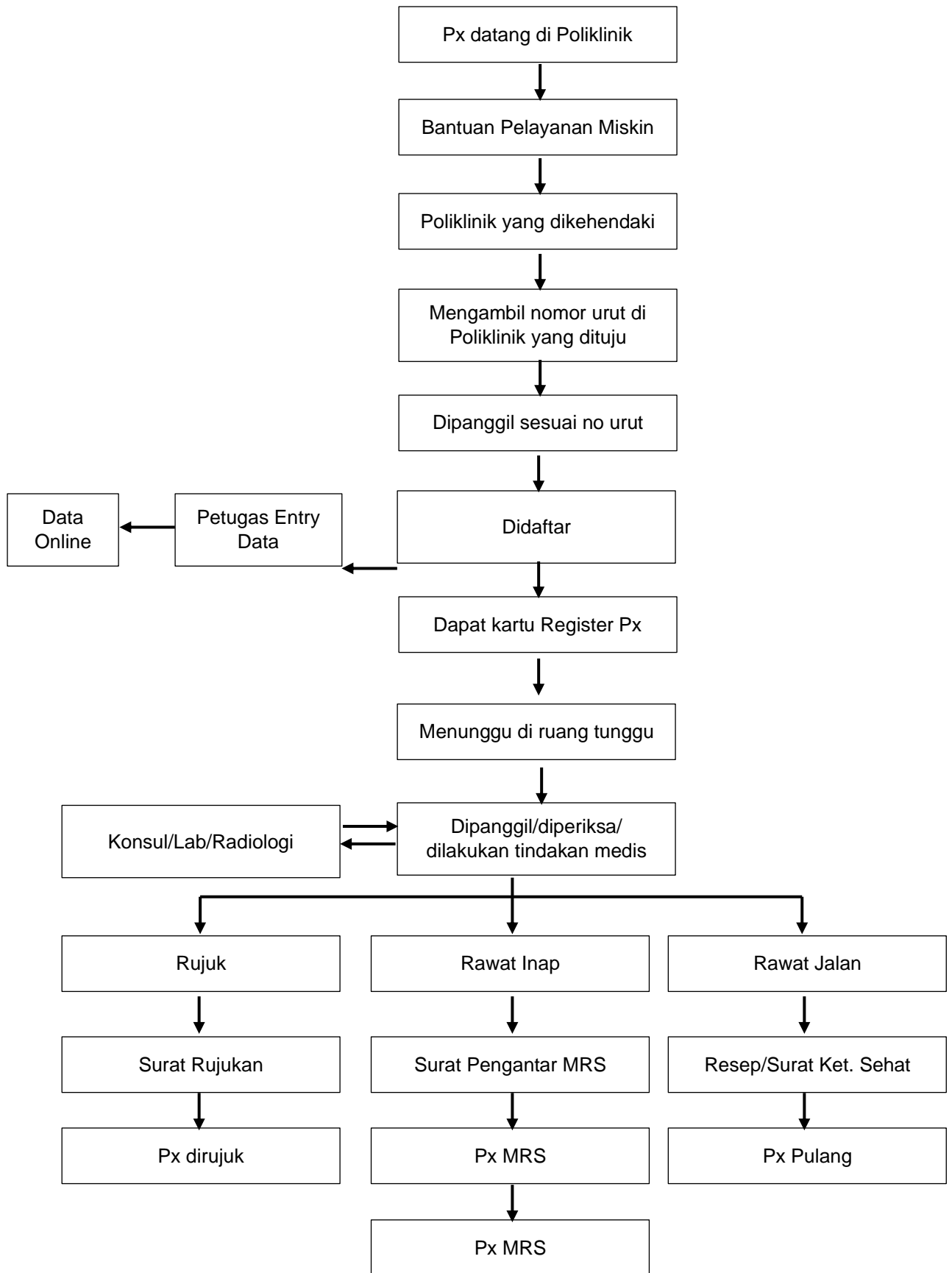
1. Persyaratan Pelayanan
  - i. Kartu BPJS Asli dan Foto Copy
  - ii. Surat Rujukan dari Puskesmas / Rumah Sakit kab/kota.
  - iii. Kartu keluarga / KTP
2. Biaya

Pelayanan pasien BPJS ditempatkan di kelas III, semua pembiayaan ditanggung pemerintah. Tidak boleh iur biaya.

Biaya tindakan sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan
3. Waktu

Pengurusan persyaratan 3 X 24 jam.
4. Prosedur Pelayanan
  - a. Pasien Rawat Jalan membawa semua persyaratan BPJS untuk diserahkan ke Bantuan Pelayanan Miskin.
  - b. Setelah mendapatkan SEP , pasien langsung menuju klinik yang dikehendaki.
  - c. Dokter klinik melakukan pemeriksaan terhadap pasien dan menuliskan data yang diperoleh di dokumen rekam medis
  - d. Dokter meresepkan obat menggunakan e-resep lalu pasien menuju Unit Pelayanan Farmasi untuk mendapatkan pelayanan kefarmasian.
  - e. Jika pasien Rawat Inap , pasien mengurus kembali jaminan rawat inap di Bantuan pelayanan miskin dengan membawa pengantar rawat inap.
  - f. Untuk Kasus Emergency tidak perlu membawa rujukan.

**BAGAN ALUR PELAYANAN BPJS PBI  
DI INSTANSI RAWAT JALAN UOBK RSUD ASEMBAGUS**



## Pelayanan BPJS

### 1. Persyaratan Pelayanan

- i. Kartu BPJS Asli dan Foto Copy
- ii. Surat Rujukan dari Puskesmas / Rumah Sakit kab/kota.
- iii. Kartu keluarga / KTP
- iv. SEP BPJS.

### 2. Biaya

Pelayanan pasien BPJS ditempatkan di kelas sesuai dengan kelasnya, semua pembiayaan ditanggung pemerintah. Tidak boleh iur biaya.

Biaya tindakan sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2010, tentang Tarif Pelayanan Kesehatan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Daerah Provinsi Jawa Timur .

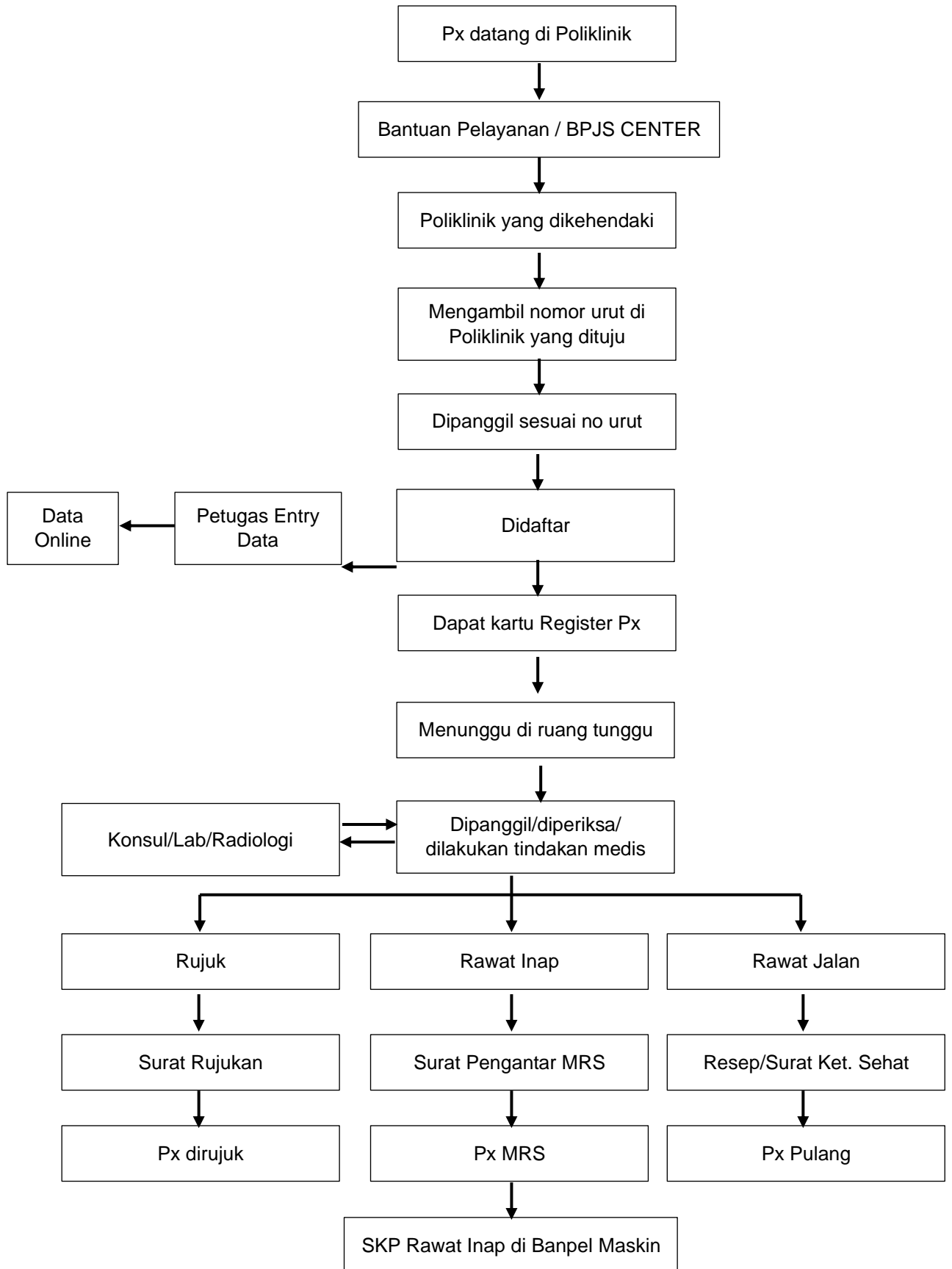
### 3. Waktu

Pengurusan persyaratan 3 X 24 jam.

### 4. Prosedur Pelayanan

- a. Pasien Rawat Jalan membawa semua persyaratan BPJS untuk diserahkan ke Bantuan Pelayanan BPJS.
- b. Setelah mendapatkan SEP , pasien langsung menuju klinik yang dikehendaki.
- c. Dokter klinik melakukan pemeriksaan terhadap pasien dan menuliskan data yang diperoleh di dokumen rekam medis
- d. Pasien akan mendapatkan resep dan mengambil Resep di Apotek .
- e. Jika pasien Rawat Inap , pasien mengurus kembali jaminan rawat inap di Bantuan pelayanan BPJS dengan membawa pengantar rawat inap.
- f. Untuk Kasus Emergency tidak perlu membawa rujukan.

**BAGAN ALUR PELAYANAN BPJS  
DI INSTANSI RAWAT JALAN UOBK RSUD ASEMBAGUS**





## Pelayanan SEHATI

### 1. Persyaratan Pelayanan

- i. KTP berdomisili Situbondo
- ii. KK
- iii. Tidak bertanggung BPJS Mandiri / PBI
- iv. Masuk DTKS / Pengajuan

### 2. Biaya

Pelayanan pasien SEHATI ditempatkan di kelas III, semua pembiayaan ditanggung pemerintah. tidak boleh iur biaya.

Biaya tindakan sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2010, tentang Tarif Pelayanan Kesehatan Badan Layanan Umum Daerah Rumah sakit Daerah Provinsi Jawa Timur kelas III.

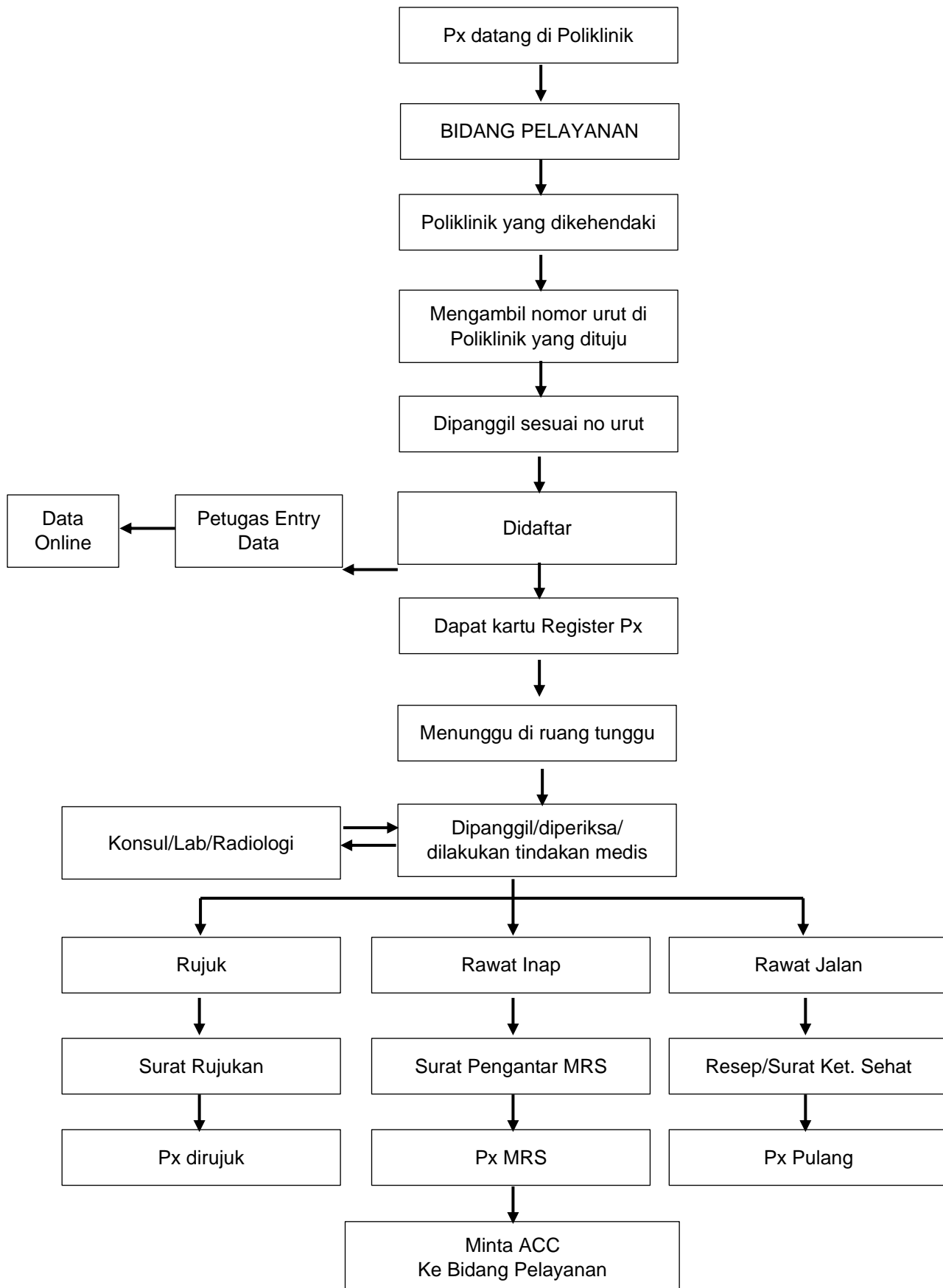
### 3. Waktu

Pengurusan persyaratan 2 X 24 jam.

### 4. Prosedur Pelayanan

- a. Pasien Rawat Jalan membawa semua persyaratan SEHATI untuk diserahkan ke Bidang Pelayanan.
- b. Setelah mendapatkan SKP , pasien langsung menuju klinik yang dikehendaki.
- c. Dokter klinik melakukan pemeriksaan terhadap pasien dan menuliskan data yang diperoleh di dokumen rekam medis
- d. Dokter meresepkan obat menggunakan e-resep lalu pasien menuju Unit Pelayanan Farmasi untuk mendapatkan pelayanan kefarmasian.
- e. Jika pasien Rawat Inap , pasien SKP Rawat jalan untuk dimemintakan ACC Rawat Inap ke Bidang pelayanan dengan membawa pengantar rawat inap.
- f. Untuk Kasus Emergency tidak perlu membawa rujukan.

**BAGAN ALUR PELAYANAN SEHATI  
DI INSTANSI RAWAT JALAN UOBK RSUD ASEMBAGUS**



## **Pasal 5**

### **Pelayanan Kamar Operasi**

1. Pasien dengan operasi elektif
    - a. Persyaratan pelayanan  
Pasien telah diperiksa dan siap untuk dilakukan operasi ( dari IGD, poliklinik maupun dari ruangan rawat inap)
    - b. Biaya  
Biaya operasi meliputi tarif operasional dan biaya habis pakai  
Jika pasien menggunakan jasa asuransi/penagihan, disesuaikan dengan perjanjian yang telah disepakati antara RSUD Asembagus dengan perusahaan/asuransi tersebut.  
Biaya tindakan sesuai dengan Peraturan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 7 Tahun 2023 , tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
    - c. Waktu  
Hari senin s/d Sabtu jam kerja Enam hari kerja.  
Hari Minggu dan Libur Nasional, apabila ada Tindakan Cito
    - d. Prosedur Pelayanan
      - Pasien Rawat Jalan
        - Pasien diantar oleh petugas dari RAWAT JALAN dengan membawa status dari poliklinik dan perlengkapan lainnya.
        - Pasien diperiksa ulang status poliklinik dan persiapannya. Jika ada kesulitan/kemungkinan penyulit, dikonsulkan kepada dokter yang ada di IBS atau dokter jaga bedah. Jika pasien direncanakan operasi dengan general anestesi, dikonsulkan ke petugas/dokter anestesi.
        - Ditentukan tanggal operasinya, disesuaikan dengan jadwal kegiatan di IBS, operator, anestesi, juga kesediaan pasien dan keluarganya, kemudian ditulis dalam buku jadwal operasi poliklinik (dan papan jadwal operasi)
        - Pasien dan keluarga diberi penjelasan (health education) tentang persiapan fisik, finansial dan administratifnya, serta kemungkinan kondisi post operasinya.
        - Untuk pasien yang telah siap dan terjadwal
- Pasien dengan lokal anestesi
- Pasien diperiksa ulang persiapan operasinya. Jika telah siap, diganti pakaiannya dengan pakaian khusus untuk pasien operasi. Jika menggunakan perhiasan, pasien diminta untuk melepas dan menyimpannya atau menitipkan kepada keluarga yang mengantar
  - Pasien dilakukan tindakan operasi sesuai prosedur operasi dengan local anestesi.

- Setelah operasi selesai dan pasien telah berganti pakaiannya kembali, diberikan resep terapi post operasinya, diberikan penjelasan (health education) perawatan post operasinya, dan diselesaikan administrasi dan finansialnya sesuai dengan status penjamin/pembayar.

#### Pasien dengan general anestesi

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

#### Pasien Rawat Inap

- Pasien yang telah siap untuk dioperasi ditulis pada papan pasien tunggu operasi.
- Pasien dijadwalkan operasinya oleh dokter (yang bertanggung jawab sebagai penulis jadwal operasi) dipapan jadwal operasi. Setiap hari petugas dari ruangan harus melihat papan tersebut untuk mempersiapkan pasiennya yang akan dioperasi. Penulisan jadwal operasi maksimal jam 12 siang.
- Setiap pagi, petugas kamar operasi mengecek kembali jadwal operasi dan persiapan pasien diruangan. Operator dihubungi untuk mengatur kamar dan ronde operasinya, serta persiapan-persiapan khusus jika ada.
- Pasien dipanggil untuk diantar ke IBS sesuai dengan jadwal dan jam/ronde operasi.

- Dilakukan timbang terima pasien dan diperiksa ulang persiapan pre operasinya, pastikan pasien (dan keluarganya) benar-benar telah siap baik secara fisik, psikologis, juga administratif/financial (sesuai dengan penjamin/pembayarannya)
- Pasien dipindah ke brankart dalam kamar operasi dan dilakukan primedikasi oleh petugas anestesi. Sementara itu disiapkan juga kelengkapan administrasinya (billing, laporan operasi dan anestesi, permintaan jaminan jika diperlukan, juga lembar resep post operasinya sesuai dengan penjamin/pembayarannya). Sementara itu petugas instrumenteur mempersiapkan segala peralatan dan instrumen serta BHP yang diperlukan.
- Jika operator, perawat bedah, serta dokter dan perawat anestesi sudah siap, pasien mulai dilakukan operasi sesuai prosedur.
- Pasien yang telah dioperasi dipindahkan ke RR. Demikian juga berkas administrasinya. Keluarga pasien juga diminta untuk menunggu di ruang RR jika urusan dengan IBS telah selesai (misal ada pemeriksaan PA)
- Jika pasien dengan lokal anestesi, maka petugas ruangan asal diminta untuk mengambil pasiennya kembali, dengan disertakan pula billing dan tagihan BHP, juga resep dan instruksi post operasinya.

## 2. Pasien dengan operasi emergency

### a. Persyaratan

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

### b. Biaya

Meliputi tarif operasi dan pemakaian BHP, yang telah dijelaskan oleh petugas IGD/ruangan asal kepada pasien/keluarganya.

Biaya tindakan sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 7 Tahun 2023 , tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

### c. Waktu

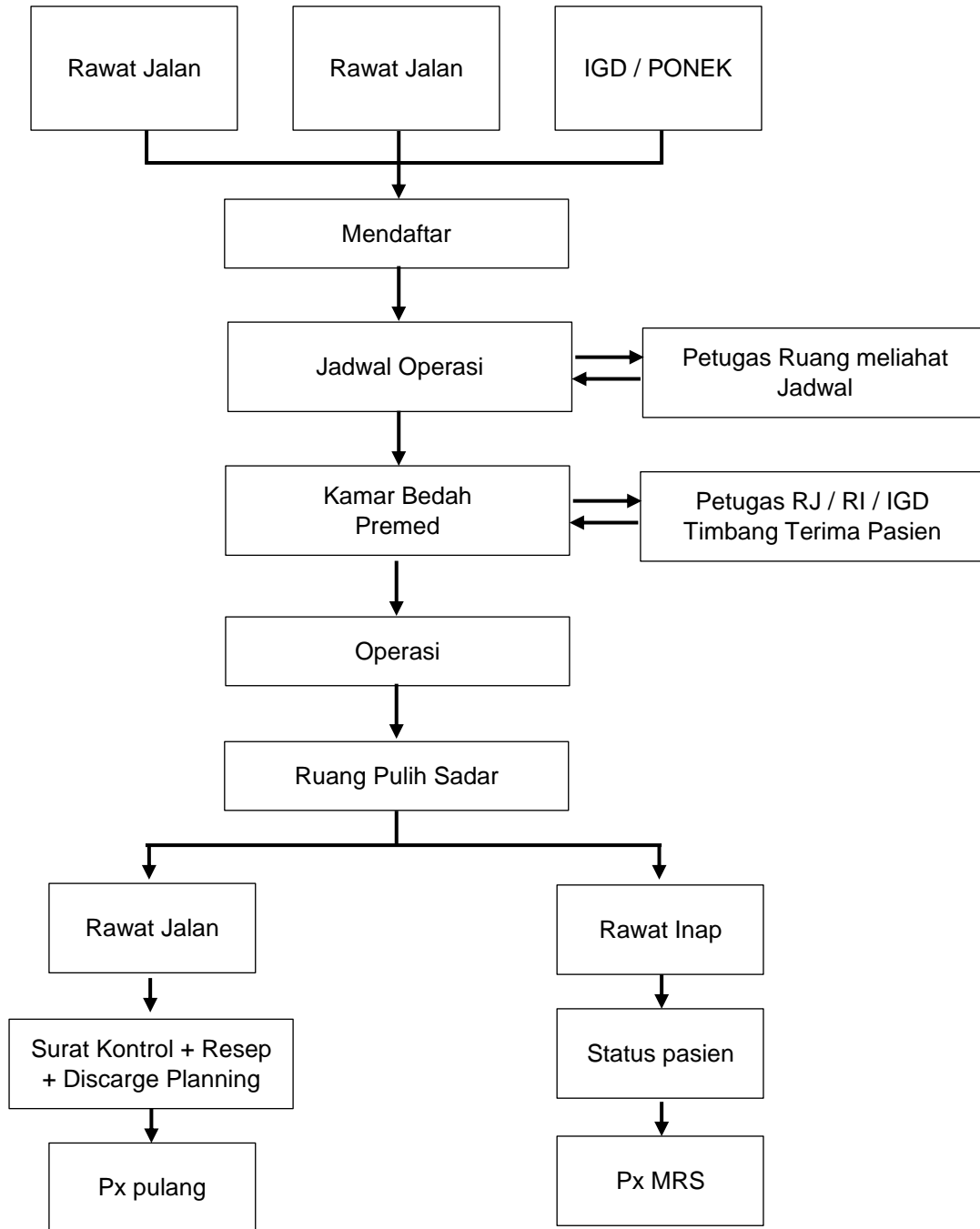
Waktu sesuai urgency kasus, tidak ada batasan jam/hari

### d. Prosedur Pelayanan

- Persiapan pre operasi pasien telah dilakukan di ruangan asalnya. Petugas ruang asal melaporkan pada petugas OK yang meliputi kasus, rencana operasi, operator dan rencana jam operasi. Petugas OK mempersiapkan ruangan operasi, peralatan instrumen dan BHP yang diperlukan. Sementara petugas anestesi mengecek kondisi pasien yang akan dioperasi.

- Jika semua petugas operasi (operator, asisten, instrumen, petugas anestesi) dan petugas lain (omlop dan bidan kamar bayi misalnya) telah siap, maka pasien dipindahkan ke meja operasi dan dilakukan operasi sesuai prosedur. Sementara itu lengkapi pula administrasinya (dicatat dalam buku kegiatan, disiapkan laporan operasi dan laporan anestesi, billing serta resep/pemeriksaan lain yang diperlukan).
  - Pasien yang telah dioperasi dengan general anestesi dipindahkan ke RR dengan disertakan kelengkapan administrasinya, demikian pula keluarga pasien juga diminta untuk menunggu di ruang tunggu RR. Perawatan administrasi dilanjutkan di RR
  - Jika pasien yang dioperasi menggunakan lokal anestesi di ruang rawat inap biasa (non ODC/RR), setelah operasi hingga saat ini belum ada kepastian mengenai siapa petugas yang harus memindahkan penderita ke ruangan selanjutnya. Secara teori untuk menjaga sterilisasi petugas OK tidak boleh mengenakan pakaian OK keluar area kamar operasi karena dikawatirkan akan mempengaruhi/memicu infeksi nosokomial dalam kamar operasi. Apalagi jika sudah ada rencana untuk operasi berikutnya, maka petugas OK sudah harus mempersiapkan diri dan segala keperluan untuk operasi selanjutnya. Namun petugas IGD dengan alasan tidak mendapat jasa dan keterbatasan tenaga, petugas IGD juga menolak untuk mengantar pasien yang dilakukan operasi dengan lokal anestesi di OK emergency keruang inap selanjutnya.
- e. Kompetensi petugas
- Dokter operator
  - Dokter anestesi
  - Petugas OK (asisten, instrumenteur, omlop)
  - Petugas anestesi
  - Petugas administrasi (saat ini dilakukan secara masih dirangkap oleh petugas ok)
  - Petugas non medis
  - Petugas farmasi
- f. Sarana dan prasarana
- Fasilitas ruang tunggu kamar operasi : kursi tunggu, tempat sampah, lift untuk akses ke lantai III
  - Fasilitas OK : alat medis, instrument, alat kantor, dan fasilitas lainnya.

## BAGAN ALUR PELAYANAN BEDAH



## **Pasal 6**

### **Pelayanan Penunjang**

1. Pelayanan Radiologi
  - a. Persyaratan Pelayanan
    - Mendaftar ke loket
    - Memilah pasien umum/BPJS/pasien dengan SEHATI
    - Menuju ke ruangan yang dituju sesuai tindakan masing-masing
    - Pembacaan foto
  - b. Biaya

Biaya tindakan sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 7 Tahun 2023 , tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Untuk pasien BPJS/SEHATI sesuai peraturan yang berlaku
  - c. Waktu

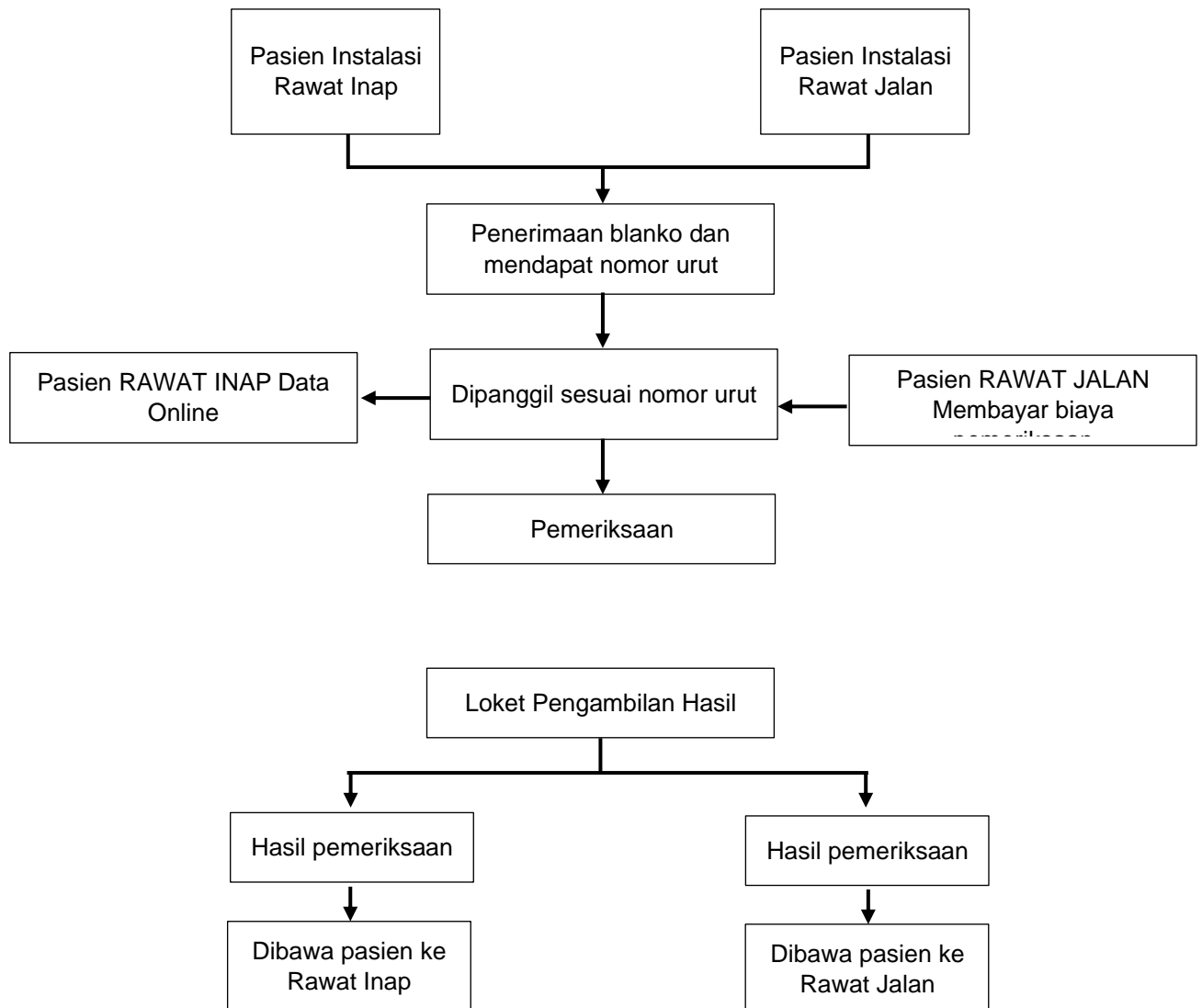
Pelayanan 7 hari x 24 Jam
  - d. Kompetensi Petugas
    - Ka Unit Radiologi = Spesialis Radiologi
    - APRO = Akademi Penata Rongten
    - Petugas Kamar Gelap = S1/ DIII Keperawatan
  - e. Sarana dan Prasarana
    - Letak ruang Radiologi ada diantara ruang ICU dan Ruang Dahlia (Anak)
    - Terdiri dari ruang :
      - X Ray 1 ruang
      - USG 1 ruang
      - Ruang Tunggu 1 ruang
      - Kamar Mandi Petugas/Pasien 1 ruang
    - Fasilitas di Ruang Tunggu : Tempat duduk, tempat sampah
    - Fasilitas di Counter : Meja, kursi, komputer, pesawat telepon
    - Peralatan :
      - Dryview printer
      - Directview
      - Pesawat X Ray Stationary Toshiba
      - Pesawat mobile X Ray Siemens
      - Pesawat Gigi Gnatus
      - USG Phillips 2D



### Peralatan penunjang

- Standing film
- Meja film
- Kaset
- Alat proteksi radiasi

## BAGAN ALUR PELAYANAN RADIOLOGI



## 2. Pelayanan Laboratorium

### a. Persyaratan pelayanan

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

### b. Biaya

Biaya tindakan sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 7 Tahun 2023 , tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Untuk pasien BPJS/SEHATI sesuai peraturan yang berlaku

### a. Waktu

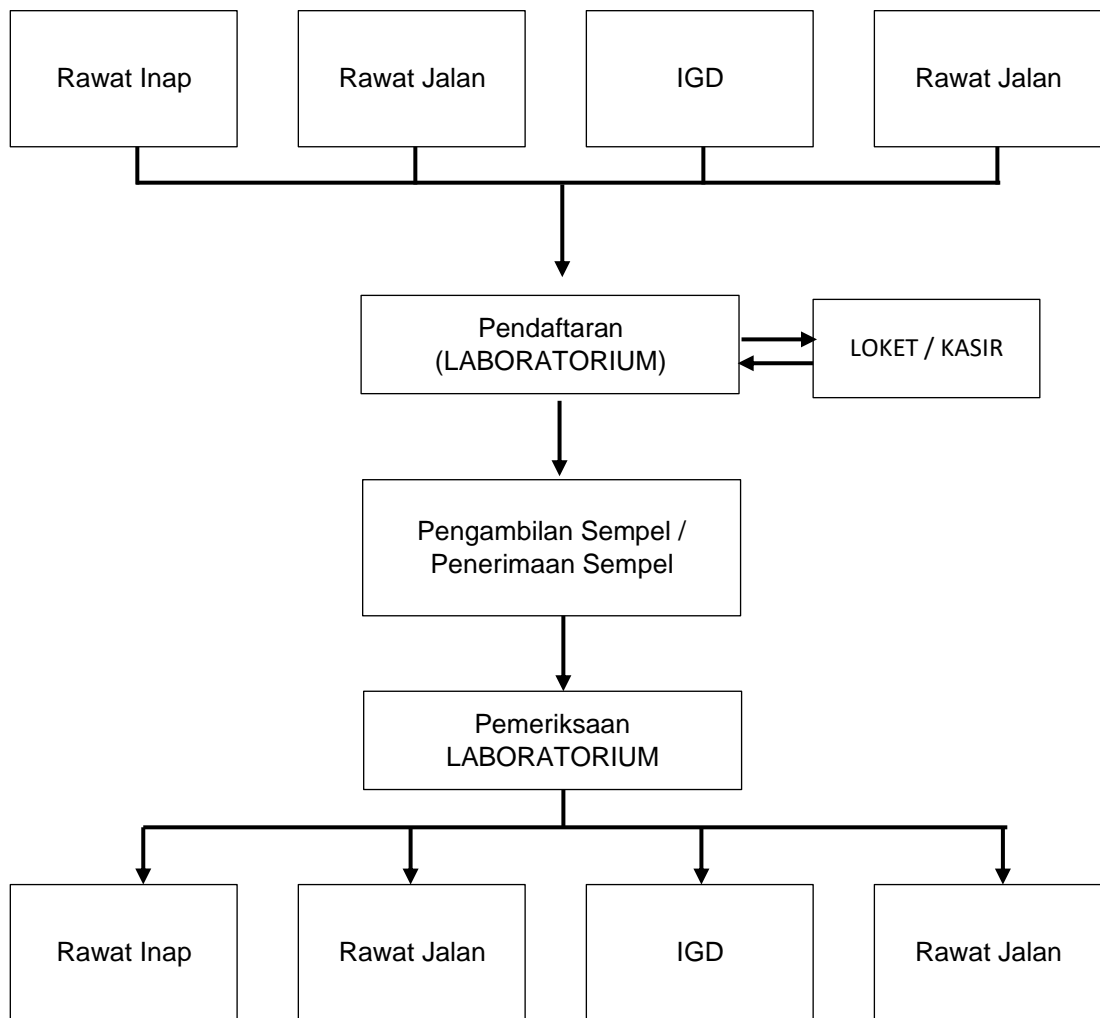
Pelayanan 7 hari x 24 Jam

### b. Prosedur Pelayanan

- Pasien mendaftar ke loket pendaftaran
- Pasien datang ke laboratorium dengan membawa blanko permintaan pemeriksaan laboratorium dari dokter pengirim / poli rawat jalan.
- Blanko pemeriksaan diserahkan ke petugas laboratorium
- Petugas memeriksa kelengkapan administrasi, jika status pasien umum dan belum melakukan pembayaran biaya laboratorium, maka pasien dibuatkan kitir dan diarahkan untuk melakukan pembayaran di kasir.
- Petugas laboratorium menerima bukti pembayaran
- Petugas laboratorium memberikan penjelasan kepada pasien tentang persiapan pasien ( cara penampungan sampel, perlu puasa atau tidak, dll).
- Bila sudah memenuhi syarat kemudian dilakukan pengambilan sampel
- Setelah dilakukan pengambilan sampel, pasien diminta untuk menunggu hasilnya
- Pasien yang diambil sampelnya dua kali dianjurkan untuk segera makan dan memberikan informasi pengambilan jam kedua pada pasien.
- Sampel pasien dikerjakan oleh masing-masing unit sesuai dengan prosedur kerja pemeriksaan.
- Hasil pemeriksaan diserahkan kepada pasien dengan menunjukkan kwitansi dan identitas pasien.

- Pasien diarahkan kembali ke poli klinik masing-masing atau dokter pemohon pemeriksa.

## ALUR PELAYANAN LABORATORIUM



### 3. Pelayanan Kefarmasian

#### a. Persyaratan Pelayanan

- Pelayanan e-resep dengan membawa kartu identitas pasien
- Menyerahkan persyaratan:
  - ~ umum
  - ~ BPJS
  - ~ sehati

#### b. Biaya

Biaya sesuai dengan ketetapan Direktur

#### c. Waktu

UPF IGD dan Rawat Inap buka 24 jam

UPF Rawat Jalan pukul 07.00 WIB - Selesai, hari libur tutup.

Gudang Farmasi buka pukul 07.00-14.00 WIB (Senin-Kamis), pukul 07.00-11.00 WIB (hari Jumat), pukul 07.00 – 12.30 WIB, hari libur tutup

#### d. Kompetensi Petugas

- Apoteker
- Tenaga Teknis Kefarmasian
- Tenaga Administrasi Umum

#### e. Sarana dan Prasarana

- Fasilitas di Ruang Tunggu : TV, tempat sampah, tempat duduk, kipas angin
- Fasilitas di Counter : Meja, kursi, komputer, pesawat telepon

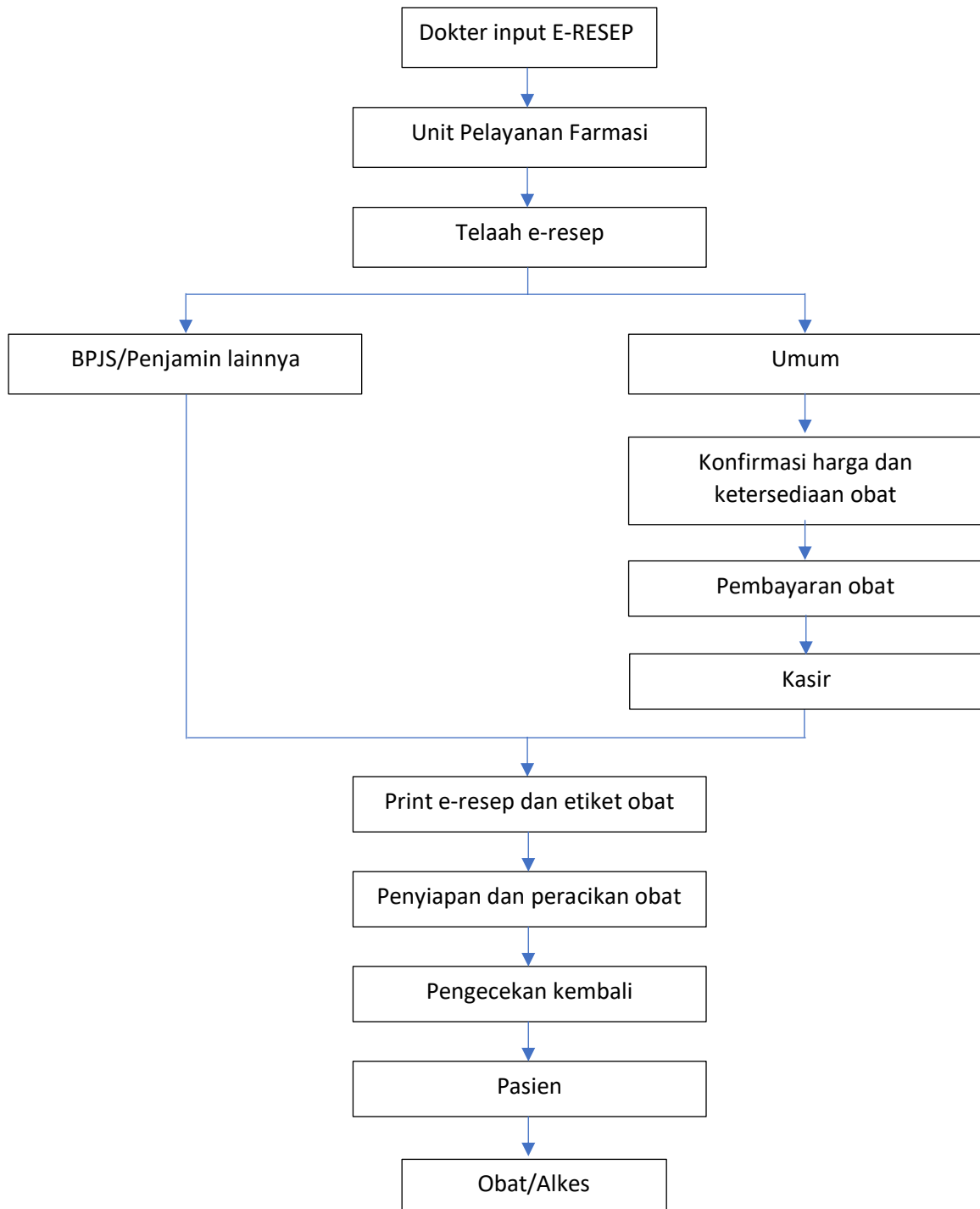
#### f. Alur pelayanan farmasi

- Dokter menulis resep atau menginput e-resep.
- Pasien atau keluarga pasien membawa resep dari dokter (resep manual) atau memberikan kertas identitas pasien (e-resep) ke UPF (Pasien Rawat Jalan), Apoteker atau petugas ruang rawat inap memberikan resep ke UPF (resep manual) atau Petugas Farmasi di UPF menerima e-resep bila ada alarm notifikasi yang masuk.
- Apoteker atau Tenaga Teknis Kefarmasian melakukan telaah resep atau telaah e-resep pada SIMRS
- Untuk pasien umum, petugas farmasi melakukan konfirmasi harga dan ketersediaan obat yang diresepkan, meliputi :
  - a. Obat ada : pasien atau keluarga pasien membayar biaya obat
  - b. Obat ada Sebagian : pasien atau keluarga pasien membayar obat yang tersedia, sedangkan sisanya dibuatkan turunan resep
  - c. Obat tidak tersedia : resep akan dikembalikan kepada pasien atau keluarga pasien

Untuk pasien penjamin (BPJS/SEHATI), Petugas farmasi melakukan verifikasi kelengkapan resep (cek SEP).

- Petugas farmasi mencetak e-resep dan etiket obat
- Petugas farmasi melakukan dispensing atau peracikan dan pengemasan obat
- Apoteker melakukan pengecekan Kembali (double checking) obat yang akan diberikan
- Apoteker memberikan obat kepada pasien atau keluarga pasien atau ke perawat di rawat inap disertai dengan pemberian informasi dan edukasi mengenai obat, maupun konseling bila diperlukan.

## BAGAN ALUR PELAYANAN FARMASI





#### 4. Pelayanan Konseling Gizi Rawat Jalan

- a. Pasien yang datang ke Layanan Konseling gizi dapat berasal dari :
  - Rujukan dari Poli Klinik
- b. Persyaratan Pelayanan : langsung menemui petugas untuk dilayani, bila perlu menunggu sesaat di ruang yang sama
- c. Biaya :
  - Rujukan : Rp. 5000,-  
Biaya tindakan sesuai dengan Peraturan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 7 Tahun 2023 , tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- d. Waktu Pelayanan :  
Pagi : 10.00 -13.00  
Sore : 15.00 - Selesai
- e. Prosedur Pelayanan :
  - Pasien datang di ruang Layanan Konseling gizi langsung menemui petugas gizi dengan membawa surat rujukan bila ybs pasien rujukan; data hasil pemeriksaan kesehatan (Lab/ penunjang lain)
  - Dilakukan pengukuran anthropometri (BB/ TB/ Lila/ dll) sesuai kebutuhan
  - Dilakukan anamnesa untuk mengetahui riwayat penyakit dahulu/ Riwayat penyakit keluarga/ sebelumnya; pola konsumsi dan kebiasaan makan
  - Dilakukan pengkajian status gizi, data penunjang dan hasil anamnesa
  - Menentukan kebutuhan gizi sesuai status gizi & diagnose penyakitnya
  - Menentukan preskripsi diet sesuai dengan satatus gizi dan diagnosa penyakit
  - Penyampaian advis gizi/ konseling gizi dengan menggunakan beberapa alat peraga (food model & leaflet/ booklet/ flipchart/ dll)
  - Pemantauan dan evaluasi hasil konseling gizi
- f. Kompetensi Petugas :  
Ka. Instalasi Gizi : DIV/DIII Gizi  
Petugas Konseling : DIV/DIII Gizi Sederejat dan S1 Gizi Sederejat
- g. Sarana Prasarana :
  - Ruang Layanan Konseling gizi beserta perangkat mebelair
  - Alat anthropometri (timbangan detecto, microtoise, pita Lila)
  - Alat peraga (Leaflet, food model, poster, flipchart, dll)
  - Wastafel

## Pelayanan Asuhan Gizi Rawat Inap

a. Pasien MRS dapat berasal dari : RAWAT INAP dan RAWAT JALAN

b. Biaya :

- Makan

1. Kelas I = Rp. 50.000,-

2. Kelas II = Rp. 37.500,-

3. Kelas III = Rp. 30.000,-

4. Ruang Intensive = Rp. 80.000

Biaya tindakan sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 7 Tahun 2023 , tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

c. Waktu Pelayanan : Setiap hari selama dirawat

d. Prosedur Pelayanan :

- Pasien datang di ruang rawat bila belum dilakukan pengukuran anthropometri diukur dulu sesuai kebutuhan (BB/ TB/ Lila/ dll)
- Dilakukan anamnesa untuk mengetahui riwayat penyakit dahulu/ Riwayat penyakit keluarga/ sebelumnya; pola konsumsi dan kebiasaan makan
- Dilakukan pengkajian status gizi, data penunjang dan hasil anamnesa
- Menentukan kebutuhan gizi sesuai status gizi & penyakitnya
- Melakukan Kolaborasi dengan PPA Lain (dokter, Perawat/bidan. Farmasi) Untuk memastikan preskripsi diet yang tepat
- Menentukan preskripsi diet sesuai dengan satatus gizi dan diagnosa penyakit
- Memberikan makanan sesuai kebutuhan diet & penyakitnya
- Penyampaian advis gizi/ konseling gizi dengan menggunakan beberapa alat peraga (food model & leaflet/ booklet/ flipchart/ dll)
- Pemantauan dan evaluasi hasil pemberian diet (asupan makan dan data penunjang)
- Apabila diperlukan dilakukan rencana ulang terapi diet
- Diberikan advis gizi pada saat pasien akan pulang (bila perlu disarankan selanjutnya berkunjung ke klinik gizi)

e. Kompetensi Petugas :

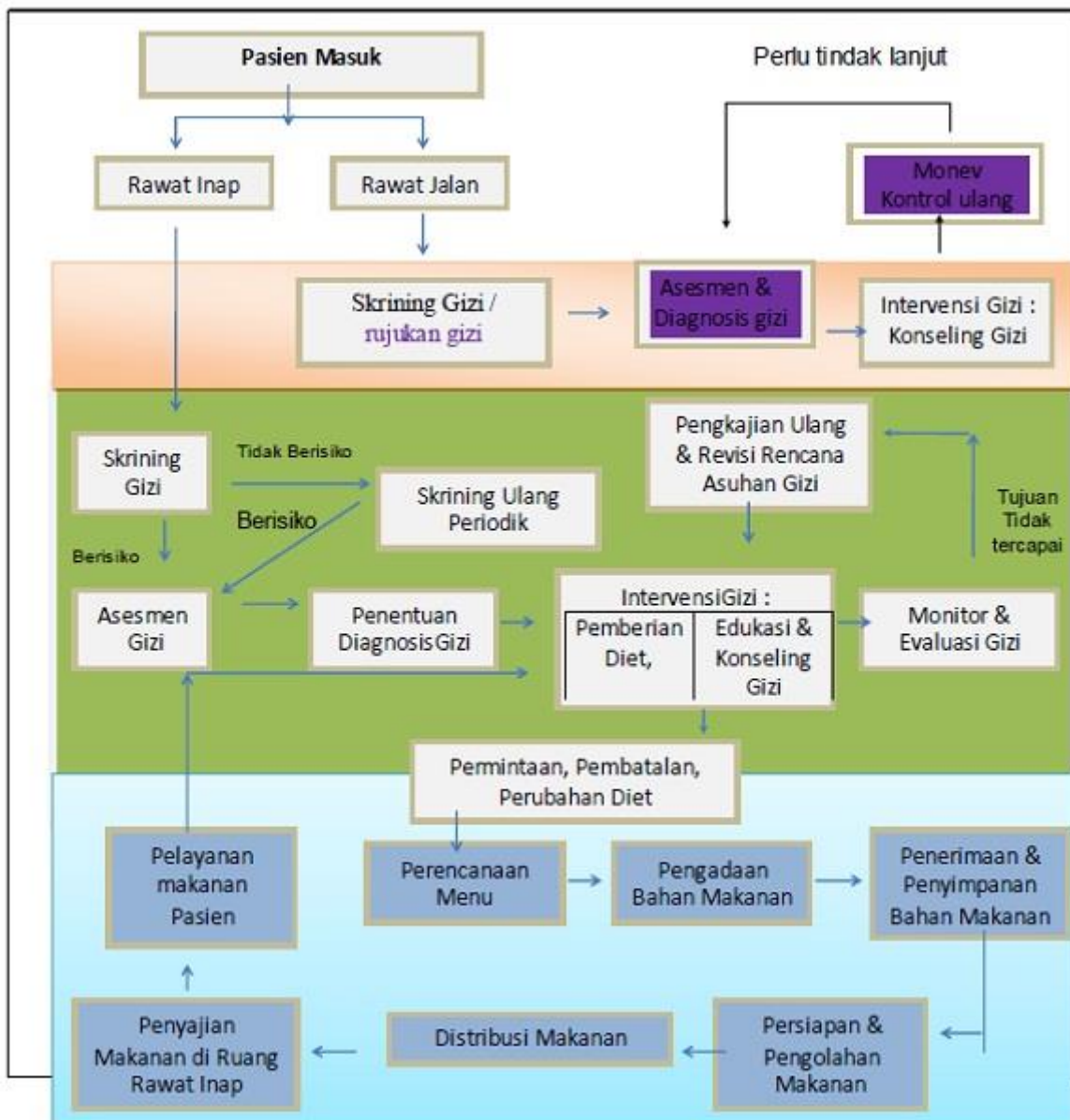
Ka. Instalasi Gizi : DIV/DIII Gizi

Petugas Konseling : DIV/DIII Gizi Sederejat dan S1 Gizi Sederajat

f. Sarana Prasarana :

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

## BAGAN ALUR PELAYANAN GIZI



## **Pasal 7 Pelayanan Administrasi**

1. Pelayanan administrasi pasien dilakukan dengan komputer berbasis pada akuntansi billing sistem yang dilengkapi dengan sistem informasi manajemen.
2. Pembayaran administrasi pasien dilakukan pada saat pasien pulang dan dilaksanakan melalui manajemen keluar rumah sakit
3. Apabila pasien meninggal dunia, pasien dibawa ke kamar jenazah dan baru boleh dibawa pulang setelah 2 jam meninggal.
4. Kegiatan-kegiatan umum lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **BAB IV**

### **HAK DAN KEWAJIBAN PENERIMA LAYANAN**

1. Kewajiban Penerima Layanan Publik  
Penerima layanan publik mempunyai kewajiban untuk :
  - a. Mentaati mekanisme, prosedur dan persyaratan dalam penyelenggaraan layanan publik di UOBK RSUD ASEMBAGUS
  - b. Memelihara dan menjaga berbagai sarana dan prasarana pelayanan publik yang ada
  - c. Mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik dan penyelesaian sengketa pelayanan publik
2. Hak penerima layanan  
Penerima layanan publik mempunyai hak untuk :
  - a. Mendapatkan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan azas-azas dan tujuan pelayanan publik serta sesuai standar pelayanan publik yang berlaku di UOBK RSUD ASEMBAGUS.
  - b. Mendapatkan kemudahan untuk memperoleh informasi selengkap-lengkapya tentang sistem sistem, mekanisme, dan prosedur dalam pelayanan publik.
  - c. Memberikan saran untuk perbaikan pelayanan public
  - d. Mendapatkan pelayanan yang tidak diskriminatif, santun, bersahabat dan ramah
  - e. Memperoleh kompensasi apabila tidak mendapatkan pelayanan sesuai standar pelayanan publik yang telah ditetapkan
  - f. Menyampaikan pengaduan kepada penyelenggara pelayanan publik atau komisi pelayanan publik untuk mendapatkan penyelesaian
  - g. Mendapatkan penyelesaian atas pengaduan yang diajukan sesuai mekanisme yang berlaku
  - h. Mendapatkan pembelaan, perlindungan, dalam upaya penyelesaian sengketa pelayanan public

## **BAB V**

### **HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA PELAYANAN PUBLIK**

#### 1. Kewajiban Penyedia Layanan

Penyedia layanan publik mempunyai kewajiban untuk :

- a. Memberikan informasi pelayanan kepada penerima layanan publik.
- b. Melakukan pelayanan sesuai dengan prosedur tetap pelayanan
- c. Menegur penerima layanan yang mentaati peraturan atau ketentuan yang berlaku di UOBK RSUD ASEMBAGUS

#### 2. Hak penyedia layanan publik

Penyedia layanan publik mempunyai hak untuk :

- a. Membuat peraturan yang berlaku di UOBK RSUD ASEMBAGUS sesuai etika profesi, standar profesi dan standar pelayanan kesehatan.
- b. Memperoleh perlindungan hukum dalam menjalankan tugas, hak dan kewajiban.

## **BAB VI**

### **PERAN SERTA MASYARAKAT**

Peran serta masyarakat

1. Masyarakat mempunyai kesempatan yang sama dan seluas-luasnya untuk berperan serta dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
2. Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksudkan dalam point a) dilakukan dengan cara :
  - Berperan serta dalam memuaskan standar pelayanan publik;
  - Meningkatkan kemandirian, keberdayaan masyarakat dan kemitraan dalam penyelenggaraan pelayanan public
  - Menumbuhkembangkan kemampuan dan kepeloporan Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan public
  - Menumbuhkan ketanggapsegeraan masyarakat untuk melakukan pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan public
  - Memberikan saran dan pendapat dalam rangka penyelenggaraan pelayanan public
  - Menyampaikan informasi dan atau memperoleh informasi di bidang penyelenggaraan pelayanan public

## **BAB VII KOMPENSASI**

Pemberian kompensasi terhadap ketidaksesuaian pelayanan :

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

## **BAB VIII**

### **PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN PELANGGAN**

Pelayanan informasi dan pengaduan pelanggan dapat disampaikan :

- Kotak saran/pengaduan
- Pengaduan langsung (No Hp +62 8213 7307 038)
- Surat
- Survey kepuasan pelanggan
- Media cetak

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

## **BAB IX**

### **KETENTUAN PENUTUP**

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

  
**DIREKTUR**  
**UOBK RSUD ASEMBAGUS,**  
**Dr. SUDHARMONO**  
Pembina  
NIP 19820820 200903 1 010