



Rumah Sakit Sultan Muhammad Jamaludin I

Jl. Provinsi, Sukadana 78852 08125650630

rsudsmjamaludin.kayongutarakab.go.id

Pemerintah Kab. Kayong Utara / Dinas Kesehatan / Rumah Sakit Sultan
Muhammad Jamaludin I

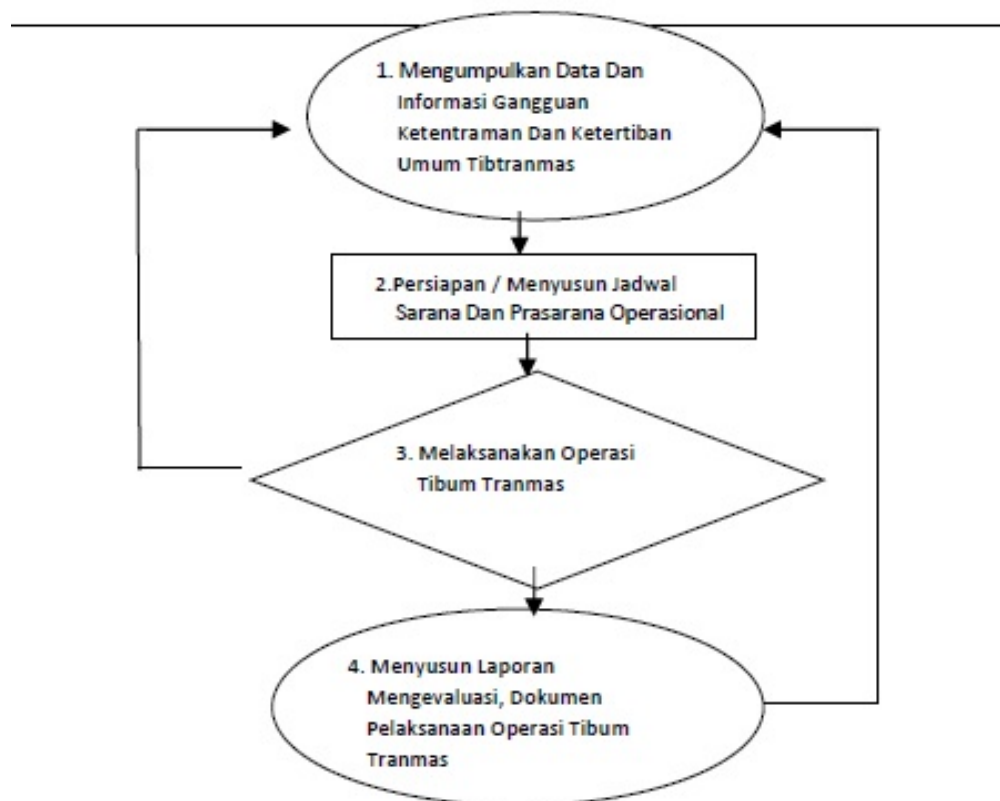
Pelayanan Laounfry

No. SK :

Persyaratan

1. Rumah sakit menurunkan risiko infeksi pada pengelolaan linen/londri dengan benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 2. Rumah sakit memiliki unit pengelola linen/londri yang menyelenggarakan penatalaksanaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Penatalaksanaan linen kotor dan linen terkontaminasi yang sudah digunakan harus dilakukan dengan benar dan mencakup penggunaan perlengkapan alat pelindung diri (APD) sesuai dengan prinsip-prinsip PPI. 3. Petugas yang menangani linen kotor dan linen terkontaminasi harus menggunakan alat pelindung diri (APD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Alur Pelayanan Laundry

Waktu Penyelesaian



Rumah Sakit Sultan Muhammad Jamaludin I

Jl. Provinsi, Sukadana 78852 08125650630

rsudsmjamaludin.kayongutarakab.go.id

Pemerintah Kab. Kayong Utara / Dinas Kesehatan / Rumah Sakit Sultan
Muhammad Jamaludin I

24 Jam

Rawat Jalan

Senin s/d Kamis: 07.30 – 13.30 WIB

Jum'at : 07.30 - 11.00 WIB

Sabtu : 7.30 – 12.00 WIB

Pelayanan Rawat Inap: 24 Jam

Pelayanan IGD: 24 Jam

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Sesuai dengan peraturan daerah Kabupaten Kayong Utara Provinsi Kalimantan Barat Nomor 2 Tahun 2019
Tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan

Produk Pelayanan

1. Linen rawat inap
2. Pakaian steril Bedah

Pengaduan Layanan



Rumah Sakit Sultan Muhammad Jamaludin I

Jl. Provinsi, Sukadana 78852 08125650630

rsdusmjamaludin.kayongutarakab.go.id

Pemerintah Kab. Kayong Utara / Dinas Kesehatan / Rumah Sakit Sultan
Muhammad Jamaludin I

- Pengaduan dapat disampaikan melalui :

1. Kotak Saran Rawat Jalan (di bagian farmasi) dan Rawat Inap
2. Email : rsdusmjkku@gmail.com
3. SMS Pengaduan No HP : 089529105943

- Menerima keluhan/pengaduan
- Mencatat keluhan di buku register keluhan
- Memilah keluhan/pengaduan yang masuk
- Meneliti pengaduan agar dapat ditindak lanjuti
- Memastikan keluhan pelanggan tersebut bukan keluhan berulang dan sudah tercatat dalam buku register keluhan.
- Alur Pengaduan

1. Menerima pengaduan
2. Melakukan pencatatan pengaduan
3. Mengelola pengaduan
4. Analisis Kasus
5. Tindak Lanjut Penangan Kasus
6. Penyelesaian kasus
7. Penyelesaian tuntutan hukum jika ada (tergantung Kasus)
8. Memimalisasi dampak negative dari pemberitaan
9. Melakukan upaya pendekatan kepada keluarga untuk menjelaskan posisi kasus (pelaksananya adalah kepala ruangan didampingi oleh customer service)
10. Apabila penjelasan tidak dapat diterima oleh keluarga pasien, maka langkah selanjutnya :
 1. Merespon langkah yang dilakukan oleh keluarga pasien dan kuasa hukum sesuai tuntutan yang akan dilakukan
 2. Bila tuntutan dilakukan melalui litigasi maka dilakukan langkah persiapan litigasi sesuai dengan SPO
11. Bila ada kesepakatan untuk menyelesaikan kasus secara kekeluargaan, maka kasus diselesaikan secara damai

Setelah ada kesepakatan perdamaian, segera membuat akta perdamaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku