

STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN UMUM

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah terdaftar di TPP 2. Status / rekam medis telah masuk di ruang pelayanan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan pasien sesuai status dan nomor urut antrian. 2. Pemeriksaan / tindakan terhadap pasien : <ol style="list-style-type: none"> a. Anamnesa b. Pemeriksaan fisik c. Pemeriksaan penunjang (laboratorium) d. Penyuluhan individu e. Tindakan keperawatan f. Diagnosa g. Penentuan terapi dengan menulis resep / daftar permintaan obat h. Pembuatan surat rujukan (bila harus dirujuk internal maupun eksternal) i. Pembuatan surat keterangan dokter (sehat / sakit) bila diperlukan 3. Mempersilakan pasien mengambil obat atau ke Rumah Sakit bila dirujuk.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 08.00 WIB - selesai 2. Jumat : 08.00 WIB - selesai 3. Sabtu : 08.00 WIB - selesai
4.	Biaya / Tarif	Restribusi surat sehat sesuai Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 sebesar Rp10.000 (sepuluh ribu rupiah)
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resep 2. Daftar permintaan obat / DPO 3. Surat rujukan bila harus dirujuk 4. Surat keterangan dokter (sehat/sakit) bila diperlukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ol style="list-style-type: none"> a. Langsung: <p style="margin-left: 20px;">Petugas di UPTD Puskesmas Candirejo Jl. Raya Sarangan Desa Candirejo Kecamatan Magetan Kabupaten Magetan Kode Pos 63319</p> b. Tidak langsung: <ol style="list-style-type: none"> 1) Email: candirejo.pusk@gmail.com 2) Instagram: puskesmascandirejo

		<p>3) Telepon: (0351) 892584</p> <p>4) Whatsapp: 0813-3176-5947</p> <p>5) Kotak Saran/Kotak Pengaduan di Puskesmas</p> <p>2. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Petugas mencatat masukan / saran pada buku register pengaduan</p> <p>b. Tim Pengaduan melakukan klarifikasi ke bagian yang mendapat aduan</p> <p>c. Tim Pengaduan melakukan rapat penanganan aduan</p> <p>d. Tim Pengaduan melaporkan hasil masukan / aduan serta rencana penyelesaian kepada Kepala Puskesmas</p> <p>e. Kepala Puskesmas melakukan tindak lanjut apabila masalah tersebut bersifat internal Puskesmas, baik menyangkut program maupun personal</p> <p>f. Kepala Puskesmas melakukan konsultasi tertulis dengan Dinas Kesehatan apabila keluhan melibatkan lintas sektor</p> <p>g. Tim Pengaduan menyampaikan hasil penanganan aduan kepada pelanggan dalam waktu secepat mungkin selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja</p> <p>h. Petugas mencatat hasil tindak lanjut pada buku register</p> <p>3. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
--	--	---

MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Meja dan kursi petugas</p> <p>2. Kursi pasien dan pendamping pasien</p> <p>3. Tempat tidur periksa pasien</p> <p>4. Kotak obat emergensi</p> <p>5. Seperangkat peralatan medis untuk pelayanan</p> <p>6. Sekat pasien</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Lensa warna hitam untuk kaca pintu ruang pemeriksaan 8. Lemari penyimpanan alat / bahan medis 9. Wastafel dan Tissue 10. Jam dinding 11. Alat tulis 12. Bendel surat rujukan umum JKN/KIS 13. Bendel surat keterangan dokter (sehat dan sakit) 14. Tempat sampah medis dan non medis 15. Satu set komputer lengkap
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggung jawab layanan memiliki pendidikan minimal S-1 Profesi Kedokteran Umum 2. Pelaksana layanan medis memiliki pendidikan minimal S-1 Profesi Kedokteran Umum 3. Pelaksana layanan paramedis memiliki pendidikan minimal D-III Keperawatan 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan berjenjang oleh Penanggung Jawab UKP dan Kepala Puskesmas 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang dokter umum dan 2 (satu) orang perawat
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberi pelayanan poli umum merupakan tenaga yang berkompeten dan memberikan pelayanan yang memuaskan (kecepatan, ketepatan, kenyamanan dan kesembuhan) 2. Waktu layanan : 10-30 menit (bila tanpa rujukan internal) dan 30-120 menit (bila dengan rujukan internal) 3. Kepuasan pelanggan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak terjadinya kesalahan dalam tata laksana pasien 2. Pengurangan terjadinya risiko infeksi di Puskesmas dengan 6 langkah cuci tangan dan penggunaan APD
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkala dilaporkan melalui laporan kinerja Puskesmas 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)