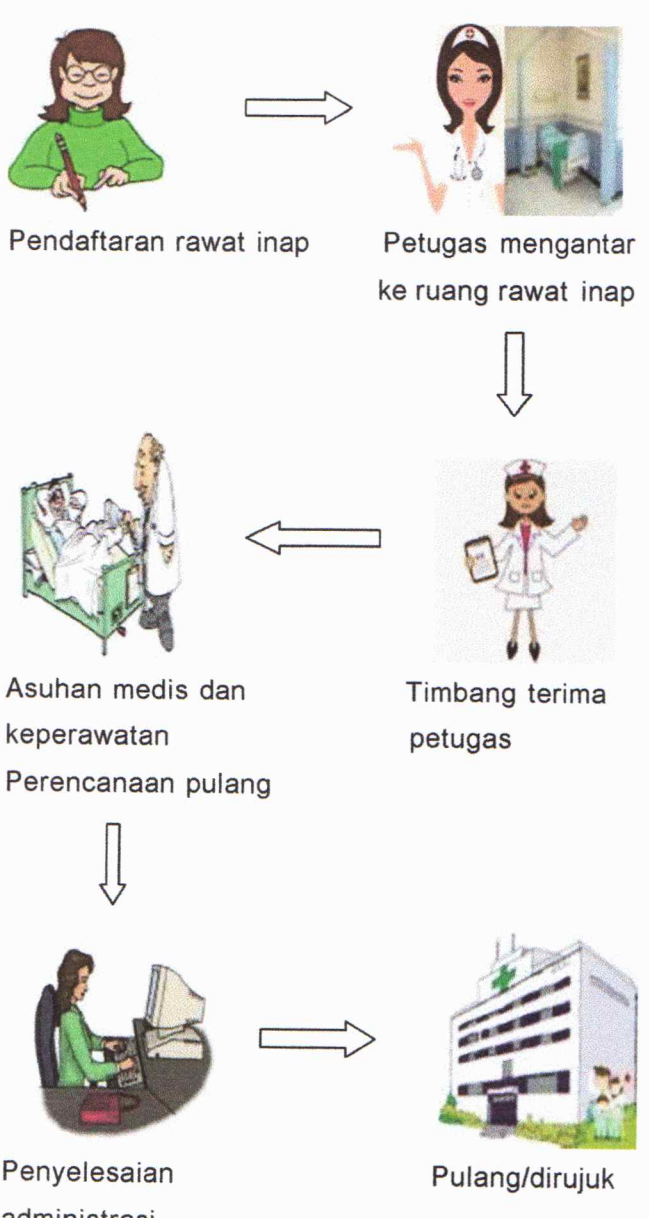


4. STANDAR PELAYANAN INSTALASI RAWAT INAP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1.Surat pengantar /permintaan rawat inap 2.Kartu identitas/KTP 3. Kartu BPJS 4. Surat rujukan
2.	Prosedur	 Pendaftaran rawat inap Petugas mengantar ke ruang rawat inap Asuhan medis dan keperawatan Perencanaan pulang Timbang terima petugas Penyelesaian administrasi Pulang/dirujuk Keterangan: 1.Melakukan pendaftaran rawat inap 2.Petugas mengantar pasien ke ruang rawat inap 3.Petugas rawat inap timbang terima pasien dan orientasi ruangan

		4. Asuhan medis dan keperawatan selama perawatan 5. Perencanaan pulang pasien 6. Penyelesaian administrasi di kasir 7. Pasien pulang/rujuk
3.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu sampai di ruang rawat inap 2 jam
4.	Biaya /tarif	- Umum : Sesuai Peraturan Bupati Klaten Nomor 34 Tahun 2015 - BPJS
5.	Produk layanan	Pelayanan rawat inap
6.	Pengelolaan pengaduan	Telp : 0272-3359188/3359666 Fax : 0272-3359199  rsudbagaswaras@gmail.com  @rsudbagaswaras  RSUD Bagas Waras Kab. Klaten

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang –Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara
----	-------------	---

		Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomo 5357
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Telepon 7. Nurse call 8. AC 9. Buku registrasi 10. Almari arsip 11. Bed pasien manual 12. Box bayi 13. Tensimeter 14. Termometer 15. Timbangan 16. Stetoskop 17. Pen light/senter periksa 18. EKG 19. Nebulezer 20. Set rawat luka 21. Trolly emergensi 22. Amubag 23. Pulse oximetri 24. Suction 25. WSD 26. Infant warmer 27. Syringe pump 28. Film viewer 29. Sterilisator 30. O2 sentral 31. Tabung O2 32. Selang O2 33. Lampu tindakan 34. Kuvet 35. Tromol 36. Trolly

		37. Kursi roda 38. Brancard 39. Standar infus 40. Kulkas obat 41. Lemari 42. Pneumatic tube 43. APD 44. Tempat sampah
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : Dokter Spesialis Dokter umum Perawat/bidan minimal DIII Petugas administrasi minimal SMA / sederajat 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
4.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan oleh SPI
5	Jumlah pelaksana	- Dokter spesialis gigi 1 orang - Dokter spesialis anak 2 orang - Dokter spesialis obsgyn 2 orang - Dokter spesialis bedah 2 orang - Dokter spesialis ortopedi 1 orang - Dokter spesialis penyakit dalam 2 orang - Dokter spesialis THT 1 orang - Dokter spesailis syaraf 1 orang - Dokter spesialis mata 1 orang - Dokter spesialis kulit 1 orang - Dokter umum 4 orang - Perawat 13 orang - Bidan 9 orang - Administrasi 2 orang

6.	Jaminan pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali