

5. Standar Pelayanan Kesehatan Dasar di Lingkungan Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
KESEHATAN DASAR DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Sebagai unit yang berperan serta dalam mendukung terwujudnya peningkatan kinerja Sekretariat Negara khususnya dalam memberikan pelayanan kesehatan yang prima dan profesional bagi pejabat, pegawai, dan keluarga di lingkungan Sekretariat Negara, dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan kesehatan dasar di lingkungan Sekretariat Negara.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan kesehatan dasar di lingkungan Sekretariat Negara adalah untuk memberikan panduan baik bagi tenaga medis, paramedis, maupun tenaga administrasi pada Unit Kesehatan Sekretariat Negara dalam melaksanakan tugas memberikan pelayanan kesehatan bagi pejabat, pegawai, dan keluarga, serta penyediaan informasi secara jelas dan pasti bagi pejabat, pegawai dan keluarga di lingkungan Sekretariat Negara tentang persyaratan, prosedur, dan waktu penyelesaian pelayanan.

Tujuannya adalah untuk tercapainya tingkat kesehatan yang prima bagi pejabat, pegawai dan keluarga di lingkungan Sekretariat Negara.

D. Ruang Lingkup

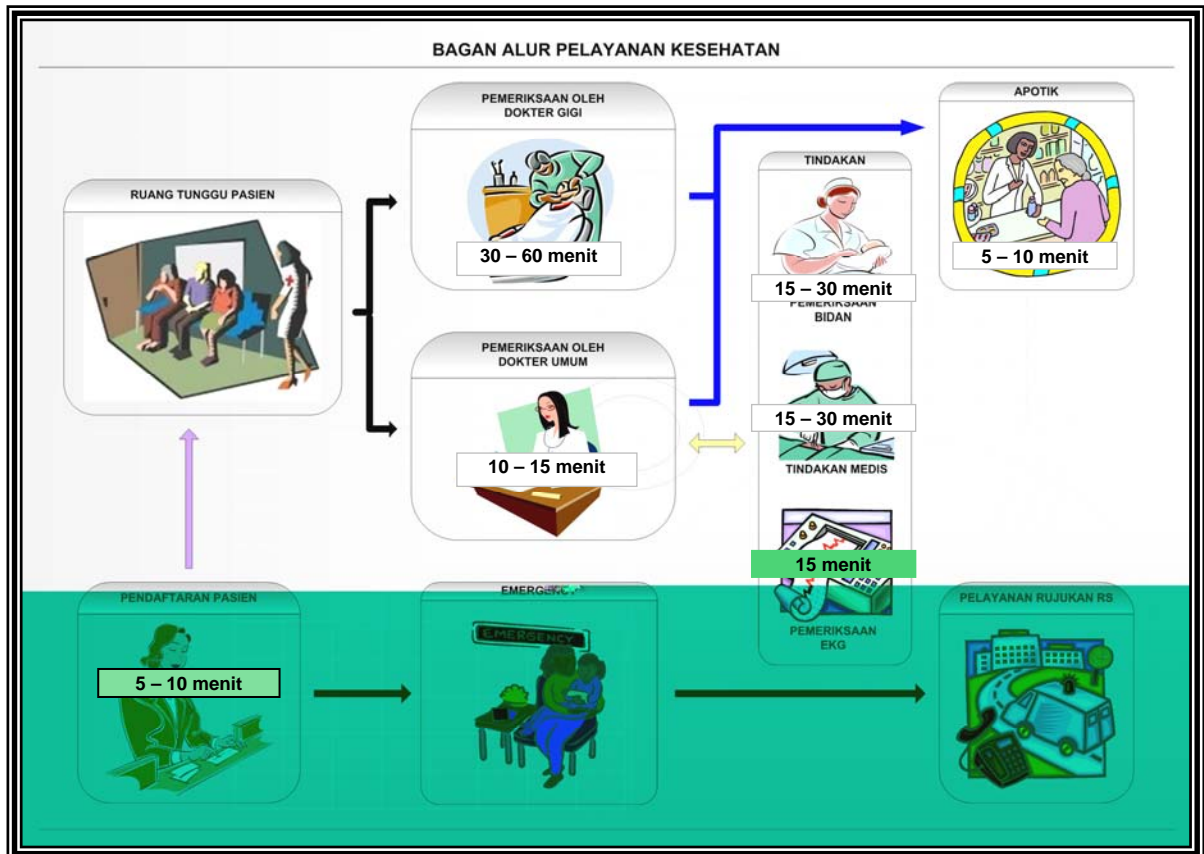
1. Unit pelayanan yang akan melaksanakan pelayanan kesehatan dasar di lingkungan Sekretariat Negara adalah Unit Kesehatan Sekretariat Negara.
2. Pelaksana pelayanan adalah tenaga medis, para medis, dan tenaga administrasi yang dikoordinir oleh Kepala Unit Kesehatan Sekretariat Negara.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Unit Kesehatan Sekretariat Negara.

4. Sasaran ...

4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku bagi tenaga medis, para medis, dan tenaga administrasi pada Unit Kesehatan dalam memberikan pelayanan kesehatan dasar bagi pejabat, pegawai, dan keluarga di lingkungan Sekretariat Negara.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat, pegawai, dan keluarga di lingkungan Sekretariat Negara.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya pelayanan kesehatan dasar bagi pejabat, pegawai, dan keluarga di lingkungan Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tercapainya tingkat kesehatan yang prima bagi pejabat, pegawai, dan keluarga di lingkungan Sekretariat Negara.
8. Definisi peristilahan
 - a. Tenaga Medis adalah para dokter umum dan dokter gigi yang ada pada Unit Kesehatan Sekretariat Negara.
 - b. Tenaga Paramedis adalah perawat umum, perawat gigi, dan bidan asisten apoteker yang ada pada Unit Kesehatan Sekretariat Negara.
 - c. Tenaga Administrasi adalah pegawai yang menangani urusan administrasi pada Unit Kesehatan Sekretariat Negara.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Tenaga medis dan paramedis menguasai bidang yang sesuai dengan profesinya
 - b. Tenaga administrasi menguasai administrasi dan mampu mengoperasikan computer
 - c. Memiliki kepedulian terhadap pasien
 - d. Bersikap ramah

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Pendaftaran pasien (5- 10 menit)
 - a. Setiap pasien yang akan mendapatkan pelayanan kesehatan wajib mendaftarkan diri dengan mengisi buku register di Bagian Pendaftaran.
 - b. Khusus untuk pelayanan pemeriksaan gigi, pasien akan dijadwalkan terlebih dahulu untuk mendapatkan pelayanan gigi .
2. Persiapan pemeriksaan pasien (waktu tergantung banyaknya pasien)
Pasien menunggu di ruang tunggu pasien sebelum mendapatkan pelayanan kesehatan.
3. Pelayanan pemeriksaan oleh Dokter Umum (10-15 menit)
 - a. Sebelum pasien diperiksa oleh dokter umum, status *medical record* pasien harus sudah ada di ruangan dokter tersebut.
 - b. Pasien akan dipanggil masuk ke ruangan pemeriksaan dokter sesuai nomor antri/urut pendaftarannya.
 - c. Dokter memberikan pelayanan, mendengarkan keluhan pasien, dan melakukan pemeriksaan dengan seksama, membuat diagnosis, dan

memberikan ...

- memberikan terapi sesuai dengan diagnosa yang dibuat, serta memberi saran kepada pasien sesuai dengan penyakitnya.
- d. Dokter menuliskan keluhan, hasil pemeriksaan, diagnosa dan terapi pada status *medical record* pasien.
4. Pelayanan pemeriksaan gigi oleh Dokter Gigi (30-60 menit/tergantung tindakan/terapi yang diberikan)
- Pasien yang akan diperiksa atau dilakukan tindakan sebelumnya sudah dijadwalkan terlebih dahulu di bagian pendaftaran.
 - Sebelum pasien diperiksa oleh dokter gigi, status *medical record* pasien harus sudah ada diruangan dokter gigi tersebut.
 - Dokter gigi wajib memberikan pelayanan , mendengarkan keluhan pasien dan melakukan pemeriksaan dengan seksama, membuat diagnosis dan memberikan tindakan /terapi sesuai dengan diagnosa yang di buat serta memberi saran kepada pasien sesuai dengan penyakitnya.
 - Dokter gigi menuliskan keluhan, hasil pemeriksaan, diagnosa, tindakan/terapi pada status *medical record* pasien.
5. Pelayanan pemeriksaan kebidanan (15-30 menit/tergantung tindakan/terapi yang diberikan)
- Bidan memberikan pelayanan kebidanan, mendengarkan keluhan pasien dan melakukan pemeriksaan dengan seksama.
 - Bidan mengkonsultasikan dengan Dokter Umum penanggungjawab hasil pemeriksaanya.
 - Dokter umum bersama bidan memberikan tindakan/terapi sesuai dengan diagnosa yang di buat serta memberi saran kepada pasien sesuai dengan penyakitnya.
 - Bidan memberikan penjelasan kepada pasien mengenai pemeriksaan kebidanan yang akan dilakukan.
 - Bidan menuliskan keluhan, hasil pemeriksaan, diagnosa, tindakan/terapi pada status *medical record* pasien setelah di konsultasikan dengan dokter umum penanggung jawab.
6. Pelayanan tindakan medis (15-30 menit/tergantung tindakan/terapi yang diberikan)
- Tindakan medis pada pasien dapat dilakukan dengan penjadwalan terlebih dahulu atau segera dilakukan tindakan medis jika dalam keadaan darurat.
 - Sebelum tindakan medis dilakukan kepada pasien, Dokter Umum menjelaskan kepada pasien tentang tindakan yang akan dilakukan.
7. Pelayanan pemeriksaan EKG (15 menit)
- Petugas EKG melakukan pemeriksaan EKG atas permintaan Dokter Umum.
 - Petugas EKG memberikan penjelasan mengenai hal-hal yang akan dilakukan dalam pemeriksaan kepada pasien.
 - Petugas memberikan hasil EKG langsung kepada Dokter Umum yang melakukan permintaan pemeriksaan EKG.
 - Dokter Umum memberitahukan hasil pemeriksaan EKG kepada pasien.

8. Pelayanan emergency
 - a. Pasien yang mendapatkan pelayanan emergency harus sesegera mungkin di berikan pertolongan pertama.
 - b. Dokter Umum dengan cepat melakukan pemeriksaan, penegakkan diagnosis sementara dan memberikan pertolongan pertama.
 - c. Kondisi pasien selalu dipantau selama dalam pelayanan emergency.
 - d. Jika pasien kondisi membaik diberikan terapi dan saran mengenai penyakitnya.
 - e. Jika kondisi pasien memburuk segera di berikan pelayanan rujukan ke rumah sakit tertentu sesuai dengan penyakit yang diderita pasien.

9. Pelayanan rujukan pasien
 - a. Petugas memonitor dan memberikan pertolongan pertama sesuai prosedur kepada pasien selama dalam perjalanan menuju rumah sakit.
 - b. Petugas memberikan laporan kepada dokter jaga yang ada di rumah sakit rujukan mengenai kondisi yang dialami pasien.
 - c. Petugas memberikan laporan kepada Kepala Unit Kesehatan setelah selesai merujuk pasien.
 - d. Petugas memonitor/memantau perkembangan dari pasien yang dirujuk ke Rumah Sakit.

10. Pelayanan apotik (5-10 menit)
 - a. Petugas mengeluarkan obat sesuai resep yang ditulis oleh Dokter Umum/Gigi.
 - b. Petugas menanyakan kepada dokter yang menulis resep jika ada tulisan pada resep yang kurang jelas atau jika ada obat yang tidak tersedia di apotik pada Unit Kesehatan.
 - c. Obat yang diberikan kepada pasien oleh petugas dijelaskan aturan minum atau cara pemakaiannya.
 - d. Petugas menuliskan pada obat yang diberikan identitas pasien dengan jelas, Nama, NIP pasien.
 - e. Pasien menunggu obat yang akan diberikan oleh apotik diruang tunggu pasien.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi olehh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya surat izin klinik bagi Unit Pelayanan
 - b. Adanya surat izin praktek bagi tenaga medis
 - c. Adanya surat izin kerja bagi paramedis
 - d. Memiliki kompetensi sesuai dengan bidang masing-masing

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Bagi pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Negara diwajibkan membawa *id card* untuk mendapatkan pelayanan kesehatan pada Unit Kesehatan Sekretariat Negara;
 - b. Bagi keluarga pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Negara diwajibkan membawa kartu keluarga untuk mendapatkan pelayanan kesehatan pada Unit Kesehatan Sekretariat Negara.

D. Sarana ...

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Nama Sarana & Prasarana	Nama Sarana & Prasarana	Nama Sarana & Prasarana
EKG 12 Chanel Minor Surgery set Electro – surgery Nebulizer Suction Pump Snellen Chart Buku Ishiara Portable resuscitator Thermometer	Vacum matras Standar Infus Kursi roda Brankar lipat Bed pasien Meja Trolley Flow Meter Portable Resusitasi	Blood pressure monitor Pulse Oksimetri Heart star Ventilator BA 2001 Automatic Intubasi Set Oxy Viva Diagnostic set Regulator Oksigen Lampu THT
Tensimeter Air Raksa Stetoskop	Ruang Tunggu Ruang Periksa	Mixer drug Lemari Obat
Dental Unit Dental X – Ray periapical Digital Imaging System Intra Oral Bak Instrumen X – Ray Viewer	IUD kit Gynecolog set Nier beken Bak Korentang Lampu sorot Sterilisator Speculum Vagina Trolley kaca Tampun Tang	Timbangan Ambulance Filling Cabinet Lemari Es Komputer Meja Periksa Facsimile

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan kesehatan dasar di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan di Unit Kesehatan Sekretariat Negara lantai I gedung II.

G. Peringatan

1. Pasien dilarang membawa sendiri *medical record*nya ke ruangan dokter; status *medical record* tersebut akan diantarkan ke ruangan dokter oleh tenaga administrasi yang bertugas di bagian tersebut.
2. Sebelum melakukan tindakan medis harus dipastikan bahwa kondisi alat- alat medis yang akan digunakan dalam keadaan steril.
3. Petugas apotik dilarang mengganti obat tanpa sepengetahuan dokter yang memberi resep.
4. Pasien dilarang masuk ke ruang apotik

H. Jadwal Pelayanan

Pelayanan kesehatan dasar di lingkungan Sekretariat Negara diselenggarakan selama hari kerja sebagai berikut:

- a. 08.00 -12.00 : jam pendaftaran dan pelayanan;
- b. 12.00- 13.00 : jam istirahat;
- c. 13.00- 15.00 : jam pelayanan.

I. Penanganan ...

I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan terhadap pelayanan kesehatan dasar pada Unit Kesehatan Sekretariat Negara dapat disampaikan langsung kepada Kepala Unit Kesehatan.
2. Kepala Unit menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut, mengidentifikasi permasalahannya, mencari solusi pemecahan permasalahannya, kemudian melaporkan kepada atasan sebagai penanggung jawab pelayanan kesehatan.
3. Penanggung jawab pelayanan akan memberikan jawaban/pemecahan masalah atas pengaduan/keluhan/masukan tersebut.