



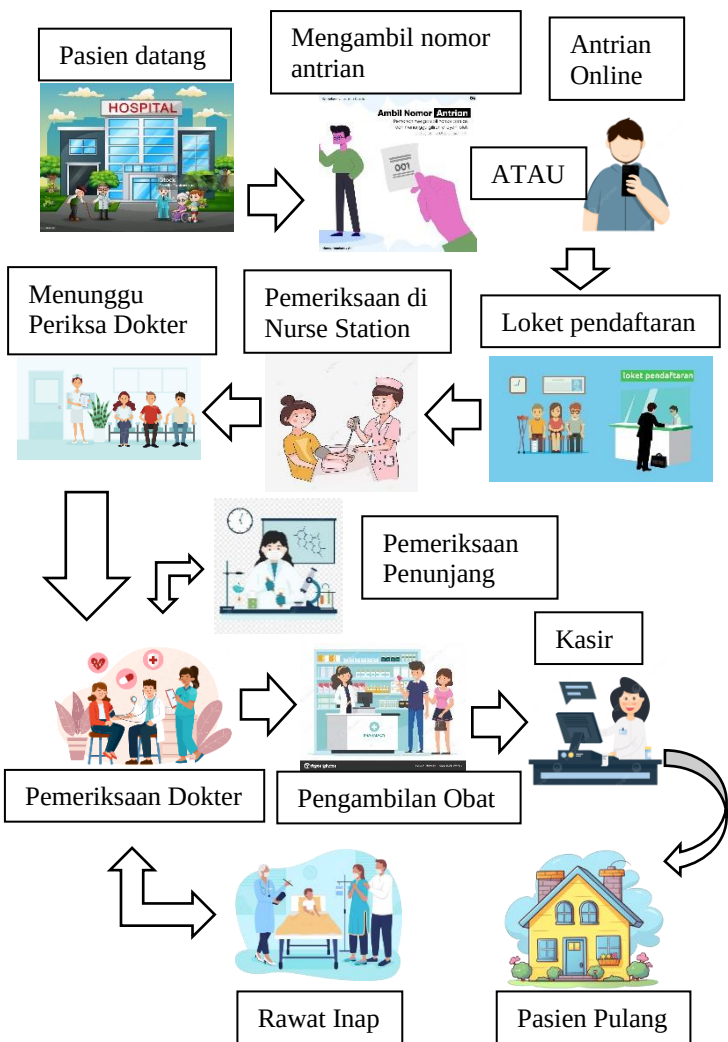
PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS KESEHATAN
RSUD MANTINGAN

Jalan Raya Mgawi – Mantingan desa Jatimulyo, Kec. Mantingan
Ngawi KodePos 63261 - Telepon (0351) 4475655
Email: rsudmantingan@gmail.com

STANDAR PELAYANAN POLI ANAK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; b. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang No 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; e. Peraturan Bupati Ngawi No 101 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Mantingan; f. SK Jenis-jenis Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Mantingan
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Pendaftaran secara Online: 1) Mendaftar di antrian Online melalui Mobile JKN. b. Pendaftaran secara Langsung 1) Pasien mengambil nomor antrian di loket 2) Pasien menyerahkan Identitas : a) Kartu Identitas Anak atau Kartu Keluarga atau Kartu Berobat; 3) Pasien menyerahkan Surat Pengantar atau Rujukan khusus untuk pasien BPJS;
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pasien Datang mengambil nomor antrian; b. Pasien mendaftar di loket dengan menunjukkan Identitas diri;

- c. Pasien akan di panggil di bagian Nurse Station untuk dilakukan anamnesa dan pemeriksaan TTV;
- d. Pasien diminta untuk menunggu;
- e. Pasien di panggil ke ruangan dokter untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut oleh dokter Spesialis Anak;
 - 1) Pasien diarahkan ke bagian Laboratorium atau Radiologi jika diperlukan pemeriksaan penunjang;
 - 2) Pasien dilakukan Rawat Inap;
- f. Pasien kembali ke ruangan dokter;
- g. Pasien di arahkan ke bagian Farmasi untuk pengambilan obat;
- h. Jika pasien umum, pasien langsung menuju ke kasir untuk melakukan pembayaran administrasi;
- i. Pasien pulang.



4.	Jangka waktu Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan setiap hari kerja Senin – Jumat : 08.00 – 12.00 WIB Durasi pemeriksaan 15 - 20 menit.
5.	Biaya/tarif	a. Peserta BPJS tidak di pungut biaya; b. Perda No 13 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; c. Peraturan Bupati Ngawi No 14 Tahun 2023 tetang Tarif Pelayanan Kesehatan Pada RSUD.
6.	Produk Pelayanan	a. Pelayanan Dokter Spesialis b. Tindakan Kedokteran c. Resep d. Surat Rujukan e. Surat keterangan Dokter
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang periksa b. Tempat tidur c. Meja dan kursi periksa d. Komputer e. Tensi Meter & Steteskop f. Alat timbangan BB dan TB g. Poliklinik set h. Kertas Resep i. Blangko Rujukan j. Viewer X-Ray k. Obat-obatan dan perbekalan farmasi l. Alat penunjang dan BHP m. Ambulance
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Tenaga Medis : - Dokter Spesialis Anak b. Tenaga Paramedis : - Perawat - Bidan c. Tenaga Nakes Lain : - Apoteker - Asisten Apoteker - Radiografer - Analis Kesehatan

9.	Pengawasan Internal	a. Direktur melakukan pengawasan secara rutin setiap bulan melalui rapat koordinasi Kepala ruangan Rumah Sakit atau setiap saat berdasarkan dengan permasalahan yang ada; b. Kepala Seksi Pelayanan melakukan pengawasan yang berhubungan dengan pelayanan secara rutin setiap bulan melalui rapat koordinaasi Pelayanan atau setiap saat berdasarkan permasalahan yang berhubungan dengan medis c. Kepala Intalasi melakukan pengawasan yang berhubungan dengan pelayanan secara rutin setiap bulan melalui rapat Internal Rawat Jalan atau setiap saat berdasarkan permasalahan yang berhubungan dengan medis. d. E-presensi finger kepegawaian; e. Audit internal oleh tim SPI.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Pemberian informasi tentang pengaduan melalui media sosial; b. Saran Pengaduan yang bisa digunakan Masyarakat : 1) Langsung pada tim pengaduan : RSUD Mantingan Jalan Raya Ngawi – Mantingan desa Jatimulyo, Kec. Mantingan 2) Kotak Saran 3) Telepon / Whatsapp Anggota Tim Pengaduan : 08157999906 4) Instagram : @rsudmantingan 5) Email : rsudmantingan@gmail.com 6) Lapor SPAN : lapor.go.id c. Ada tim penanganan pengaduan d. Jangka waktu penyelesaian masalah maksimal 2 hari setelah menerima laporan e. Memberikan jawaban langsung terhadap pengaduan yang diberikan secara langsung f. Apabila masalah dapat diselesaikan/tuntas melalui tim pengaduan maka segera

		memberikan jawaban kepada masyarakat 1-2 hari setelah rapat penanganan pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan budaya kerja Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin; b. Pihak Rumah Sakit terbuka terhadap masukan dari masyarakat dan akan menangani pengaduan secara cepat sesuai prosedur yang telah ditetapkan; c. Pihak Rumah Sakit memasang Standar Pelayanan beserta Maklumat Pelayanan di tempat yang mudah dilihat oleh masyarakat.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan dalam memberikan pelayanan dijamin dengan menjaga kerahasiaan pasien sesuai dengan kode etik profesi b. Setiap melakukan tindakan berdasarkan SOP c. Identitas pengadu tidak akan diberitahukan atau dipindah tangankan kepada siapapun d. Adanya laporan INM dan SKP setiap bulan oleh Tim PMKP.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali.
15.	*).....	

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

Mantingan, 01 Oktober 2024
Direktur RSUD Mantingan

SITI AGUSTININGSIH
NIP. 197208302005012012