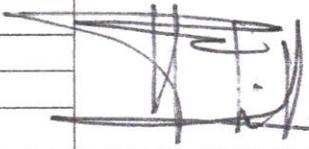
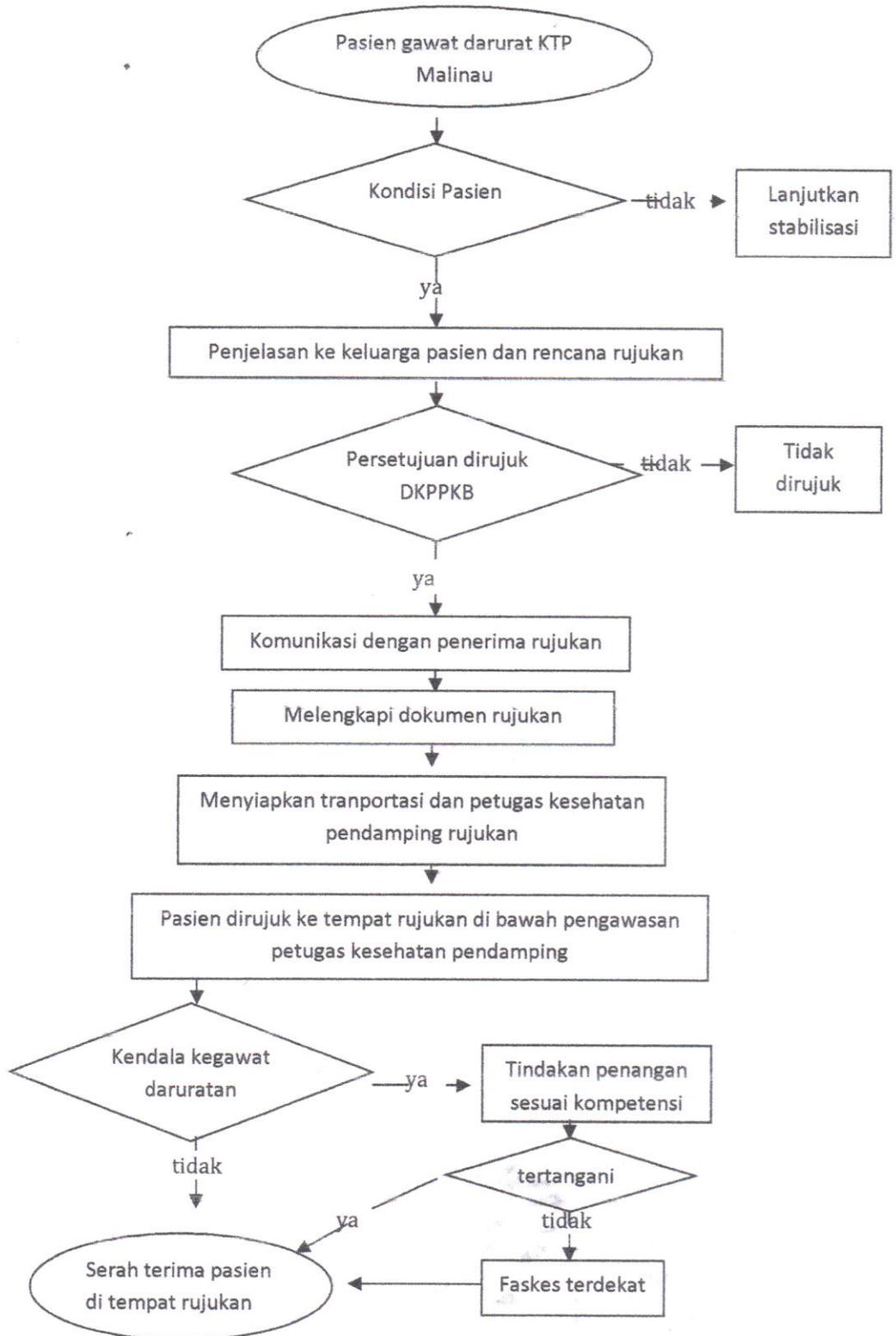


	ALUR PASIEN RUJUKAN UDARA & REGULER			
	SOP	No. Dokumen :		
		No. Revisi : 00		
		Tanggal Terbit :		
Halaman : 1/2				
DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	KADIS KESEHATAN PP & KB		Dr. John Felix Rundupadang, MPH NIP. 19700118 200003 1 003	

1. Pengertian	Sistem rujukan pelayanan kesehatan merupakan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang mengatur pelimpahan tugas dan tanggung jawab pelayanan secara timbal balik baik vertikal maupun horizontal.
2. Tujuan	Untuk memberikan penanganan kesehatan lebih lanjut yang tidak bisa diberikan di Rumah Sakit dan Puskesmas.
3. Kebijakan	Berdasarkan PERBUP NOMOR 61 TAHUN 2018 Tentang Pedoman pemberian Bantuan Transportasi Pelayanan Rujukan Pasien Berjenjang Bagi Masyarakat Kabupaten Malinau
4. Referensi	Permenkes No. 001 tahun 2012 tentang Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan Perorangan
5. Prosedur / Langkah- langkah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pertolongan pertama yang dilakukan Puskesmas dan atau tindakan stabilisasi kondisi pasien sesuai indikasi medis. 2. Menginformasikan kepada keluarga pasien tentang Sistem rujukan pasien , alasan dan tujuan dilakukan rujukan, risiko yang dapat timbul apabila rujukan tidak dilakukan, transportasi rujukan dan risiko atau penyulit yang dapat timbul selama perjalanan. 3. Petugas meminta persetujuan/penolakan untuk tindakan rujukan dari keluarga pasien secara tertulis. 4. Melakukan komunikasi dengan keluarga penerima rujukan dan memastikan penerima rujukan bahwa penerima rujukan dapat menerima pasien dalam hal keadaan pasien gawat darurat. 5. Membuat surat pengantar rujukan untuk disampaikan kepada DKPPKB Bidang Pelayanan Kesehatan penerima rujukan. 6. Menyiapkan transportasi rujukan apakah menggunakan Udara, Darat dan Sungai petugas kesehatan pendamping yang berkompeten 7. Dalam hal tidak tersedia ambulans Udara dan Darat , rujukan dapat dilakukan dengan menggunakan alat transportasi lain yang layak dan didampingi oleh petugas kesehatan yang berkompeten. 8. Petugas yang mendampingi harus memantau keadaan keadaan pasien selama perjalanan rujukan ke tempat rujukan. 9. Apabila terjadi kegawatdarutan pasien selama perjalanan petugas pendamping harus melakukan tindakan penanganan sesuai kompetensinya dan apabila tidak dapat ditangani petugas wajib mencari bantuan ke fasilitas pelayanan kesehatan terdekat. 10. Sesampainya di tempat penerima rujukan, dilakukan serah terima pasien yang ditandai dengan bukti serah terima pasien yang ditandatangani oleh petugas penerima dan di stempel oleh institusi penerima rujukan.

6. Diagram Alir (jika dibutuhkan)



7. Unit Terkait

Rumah Sakit Umum Daerah dan Puskesmas

8. Rekaman historis perubahan

No	Yang diubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai diberlakukan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
ALUR PASIEN RUJUKAN UDARA DAN REGULER

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Alur Pasien Rujukan Udara dan Reguler
2.	Persyaratan Pelayanan	Kelengkapan berkas:
		a. Surat Keterangan Kesehatan Dari Dokter
		b. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
3.	Dasar Hukum	a. Undang-undang RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		b. Undang-undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
		c. Permenkes No. 001 Tahun 2012 tentang Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan Perorangan
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Melakukan pertolongan pertama yang dilakukan Puskesmas dan atau tindakan stabilisasi kondisi pasien sesuai indikasi medis
		b. Menginformasikan kepada keluarga pasien tentang sistem rujukan pasien , alasan dan tujuan dilakukan rujukan, risiko yang dapat timbul apabila rujukan tidak dilakukan, transportasi rujukan dan risiko atau penyulit yang dapat timbul selama perjalanan
		c. Petugas meminta persetujuan/penolakan untuk tindakan rujukan dari keluarga pasien secara tertulis.
		d. Melakukan komunikasi dengan keluarga penerima rujukan dan memastikan penerima rujukan bahwa penerima rujukan dapat menerima pasien dalam hal keadaan pasien gawat darurat
		e. Membuat surat pengantar rujukan untuk disampaikan kepada DKPPKB Bidang Pelayanan Kesehatan penerima rujukan
		f. Menyiapkan transportasi rujukan apakah menggunakan Udara,Darat dan Sungai petugas kesehatan pendamping yang berkompeten
		g. Dalam hal tidak tersedia ambulans Udara dan Darat , rujukan dapat dilakukan dengan menggunakan alat transportasi lain yang layak dan didampingi oleh petugas kesehatan yang berkompeten
		h. Petugas yang mendampingi harus memantau keadaan keadaan pasien selama perjalanan rujukan ke tempat rujukan
		i. Apabila terjadi kegawatdarutan pasien selama perjalanan petugas pendamping harus melakukan tindakan penanganan sesuai kompetensinya dan

		apabila tidak dapat ditangani petugas wajib mencari bantuan ke fasilitas pelayanan kesehatan terdekat j. Sesampainya di tempat penerima rujukan, dilakukan serah terima pasien yang ditandai dengan bukti serah terima pasien yang ditandatangani oleh petugas penerima dan di stempel oleh institusi penerima rujukan		
5.	Jangka Waktu Pengurusan	30 Menit – 1 Jam		
6.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)		
7.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>a. Pemohon dapat datang ke kantor Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten Malinau selama jam pelayanan</p> <p>b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media :</p> <p>Website : - Email : diskes_malinau@yahoo.co.id SMS/WA Pengaduan : Ronal Danel, S.Kep., Ners (No. Hp. 081367627939) Unsur Pengaduan yang harus dipenuhi : - Nama, Alamat dan No. Telp Aktif - Objek Pengaduan Harus Jelas Instagram : dinkesmalinau FB : Dinas Kesehatan PPKB</p>		
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Alat Tulis Kantor 8. Stempel 9. AC 10. Loker informasi 11. Dispenser </td> <td style="vertical-align: top; padding-left: 20px;"> <p>b. Prasarana Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang konsultasi 2. Toilet 3. Bilik laktasi 4. Fasilitas disabilitas 5. Ruang tunggu 6. Ruang pengaduan 7. Pojok informasi 8. Lahan parkir 9. Jaringan Wifi </td> </tr> </table>	<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Alat Tulis Kantor 8. Stempel 9. AC 10. Loker informasi 11. Dispenser 	<p>b. Prasarana Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang konsultasi 2. Toilet 3. Bilik laktasi 4. Fasilitas disabilitas 5. Ruang tunggu 6. Ruang pengaduan 7. Pojok informasi 8. Lahan parkir 9. Jaringan Wifi
<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Alat Tulis Kantor 8. Stempel 9. AC 10. Loker informasi 11. Dispenser 	<p>b. Prasarana Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang konsultasi 2. Toilet 3. Bilik laktasi 4. Fasilitas disabilitas 5. Ruang tunggu 6. Ruang pengaduan 7. Pojok informasi 8. Lahan parkir 9. Jaringan Wifi 			
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik</p> <p>b. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT)</p> <p>c. Memahami BPJS</p>		
10.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana pelayanan rekomendasi izin operasional klinik terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas informasi - Petugas <i>front office</i> - Petugas <i>back office</i> - Pejabat penandatanganan rekomendasi 		

11.	Jaminan Pelayanan	Mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeteren sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat, santun dan bebas pungli.
12.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : a. Kepala Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan KB b. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan c. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) b. Evaluasi sistem akuntabilitas kinerja pemerintah c. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala d. Kotak saran

Ditetapkan di : Malinau

Pada Tanggal : 01 Februari 2017

Kepala Dinas Kesehatan
Pengendalian Penduduk dan KB



[Handwritten Signature]
dr. John Felix Rundupadang, MPH
NIP. 19700118 200003 1 003