



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SYEKH YUSUF

Jalan Dr. Wahidin Sudirohusodo Nomor 48 Sungguminasa Telepon (0411) 866536 Fax. (0411) 840892
Website : rsudsyekhyusuf.com, email : rsugowa_syekhyusuf@yahoo.com, Kode Pos : 92117

STANDAR PELAYANAN GAWAT DARURAT (IGD)

I. DASAR HUKUM

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur RSUD Syekh Yusuf Kabupaten Gowa Nomor: 400.7.1/525.d/RSUD-SY/II/2023 Tentang Penetapan Standar Pelayanan RSUD Syekh Yusuf Kabupaten Gowa.

II. PERSYARATAN PELAYANAN

1. Kartu Identitas
2. Kartu BPJS/KIS (pasien dengan jaminan)

III. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



Keterangan :

1. Pasien datang
2. Pendaftaran oleh keluarga / pengantar
3. Dilakukan tindakan medis sesuai keluhan
4. Pemeriksaan penunjang (bila di perlukan)
5. Penyerahan resep oleh petugas.
6. Penyelesaian administrasi di kasir
7. Pengambilan obat
8. Pasien pulang/ di rawat / di rujuk

Catatan :

1. Diprioritaskan pada penanganan pasien sesuai kegawatdaruratan Pendaftaran dapat dilakukan secara simultan dengan penanganan pasien

IV. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1. Respon tindakan oleh petugas kurang dari 5 menit

2. Lama tindakan disesuaikan dengan kondisi pasien.

V. BIAYA/TARIF

1. Umum : Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 08 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan
2. JKN/KIS : PERMENKES RI No. 4 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan No.52 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan.

VI. PRODUK LAYANAN

1. SK RSUD Syekh Yusuf Kabupaten Gowa No. 262.h/RSUD-SY/X/2016 Tentang Kebijakan Pelayanan RSUD Syekh Yusuf Kab. Gowa.
2. Pelayanan Pemeriksaan Pasien Rawat Jalan.
3. Pelayanan Pemeriksaan Pasien Rawat Inap.
4. Pelayanan Pemeriksaan Pasien Rawat Darurat

VII. PENANGANAN, PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

Pengaduan dapat disampaikan melalui :

1. Unit Pelayanan Pengaduan.
2. Telepon : 082191966060
3. WhatsApp : 082191966060
4. Website : rsudsyekhyusuf.gowakab.go.id
5. Email : rsudsyekhyusuf@gmail.com
6. Kotak Pengaduan

VIII. SARANA DAN PRASARANA ATAU FASILITAS

1. Meja kerja
2. Counter
3. Kursi kerja
4. Komputer
5. SIMRS
6. Printer kartu kontrol
7. Printer gelang pasien
8. Lemari arsip
9. Roll opack
10. Rak besi statik
11. Telepon

12. Ruang tunggu
13. Ruang penyimpanan berkas RM
14. AC
15. Toilet

IX. KOMPETENSI PELAKSANA

1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
2. Mengusai SOP
3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan minimal dan informasi pelayanan
4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik
5. Mampu berkomunikasi dengan efektif dan efisien
6. Memiliki kemampuan kerjasama tim
7. Mampu mengoperasikan komputer
8. Memahami penggunaan aplikasi system informasi pelayanan (simple) dan aplikasi lainnya.

Memahami penggunaan aplikasi system informasi pelayanan (simple) dan aplikasi lainnya

X. PENGAWASAN INTERNAL

1. Direktur rumah sakit melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi(setiap bulannya) dan rapat sewaktu waktu dalam keadaan yang dianggap penting
2. Dilakukan langsung oleh Direktur Rumah Sakit melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat di pantau langsung di ruang kerja Direktur Rumah Sakit

XI. JUMLAH PELAKSANA

Petugas front office, petugas back office, wadir umum, wadir medik, kabag, kabid, dan kepala

instalasi 11 orang

XII. JAMINAN PELAYANAN

1. Meningkatkan kualitas pelayanan sesuai standar operasional prosedur yang komprehensif, bermutu yang berorientasi pada keselamatan pasien, serta di dukung oleh sumber daya manusia yang humanis dan berdaya saing.
2. Meningkatkan tata kelola administrasi yang akauntabel, efektif dan efisien.


XIII. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

1. Identifikasi pasien dilakukan sesuai dengan SOP
2. Semua tindakan tercatat dalam status pasien
3. Keselamatan dalam pelayanan sangat diutamakan
4. Bebas dari pungutan liar untuk pasien umum membayar berdasarkan PERDA dan pembayaran dilakukan di kasir RS

XIV. EVALUASI KINERJA

Evaluasi terhadap penerapan standar pelayanan dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

DIREKTUR RSUD RSUD SYEKH YUSUF
KAB. GOWA



drg. Hj. RAHMAWATI DJALIL
Pangkat : Pembina Tk.1
NIP : 19810615 200801 2 025