

STANDAR PELAYANAN PASIEN DI RUMAH SAKIT



**PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI**

Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari - Papua Barat Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

No.	SPO
1	Visite dokter
2	SPO Tata-tertib Penderita Rawat Inap
3	SPO Penerimaan Pasien Masuk Ruangan
4	SPO Tata-tertib Melapor dan Menerima Instruksi Dokter per Telepon
5	SPO Mekanisme Konsultasi
6	SPO Konsultasi kepada Dokter Spesialis
7	SPO Identifikasi Penderita
8	SPO Pengelolaan dan Pemakaian Alat Tenun
9	SPO Perawatan Intensif
10	SPO Penggunaan Ruang Intensif
11	SPO Penggunaan Ruang Intensif
12	SPO Penggunaan Ruang Tindakan dan Ruang Perawatan
13	SPO Pendelegasian Kewenangan Dokter Spesialis
14	SPO Pengadaan Nutrisi Pasien Rawat Inap
15	SPO Serah Terima Jaga di Ruangan
16	SPO Penanganan Pasien Anak
17	SPO Pelaksanaan Informed Consent
18	SPO Pelayanan Penderita Tidak Mampu (TM)
19	SPO Pelayanan Peserta BPJS untuk Karyawan RSUD dan keluarganya
20	SPO Pelayanan Peserta BPJS dan keluarganya
21	SPO Pemakaian Ambulans dan Kereta Jenazah
22	SPO Penanganan Kejadian Luar Biasa
23	SPO Administrasi Pasien Rawat Inap Pulang
24	SPO Memulangkan Penderita Rawat Inap
25	SPO Pasien Pulang Paksa
26	SPO Menolak Dirawat di RSUD
27	SPO Pelayanan Pasien Tidak Dikenal
28	SPO Pasien Pulang Melarikan Diri
29	SPO Sesudah Pasien Rawat Inap Pulang
30	SPO Memindahkan Pasien ke Ruang Lain
31	SPO Isolasi Penderita Rawat Inap
32	SPO Pengambilan Jenazah
33	SPO Persiapan Pasien Pulang
34	SPO Penyampaian Informasi Konsultasi kepada Dokter Konsulen dari Ruang Rawat Inap
35	SPO Rujukan Penderita ke Unit Pelayanan Kesehatan yang Lebih Tinggi
36	SPO Menerima Rujukan Penderita dari Unit Pelayanan Kesehatan Lain
37	SPO Permintaan Darah ke Unit Transfusi Darah
38	SPO Pemindahan Penderita dari Recovery Room ke ICU
39	SPO Menolak Dirawat di RSUD
40	SPO Mendampingi Penderita dalam keadaan Terminal
41	SPO Penyimpanan Obat-obatan di Ruang Rawat Inap
42	SPO Penyediaan Obat dan Alkes dengan Resep di Ruang Rawat Inap
43	SPO Pengembalian Obat dan Alat Kesehatan
44	SPO Merevisi SPO Medis
45	SPO Pengelolaan Alat Tenun (korden, taplak meja)
46	SPO Pengelolaan Obat-obatan dan Alat Habis Pakai
47	SPO Koordinasi Perawat Anestesi
48	SPO Pemakaian Ambulance

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p align="right">Direktur BLUD RSUD Manokwari</p>  <p align="right">dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p align="center">Standar Prosedur Operasional</p>		<p align="center">Visite dokter</p>	
<p align="center">Nomer Dokumen</p>	<p align="center">Tanggal Terbit</p>	<p align="center">Revisi</p>	<p align="center">Halaman</p>
<p align="center">SPO-U/Yan.Med-01/VII/2018</p>	<p align="center">01 Juli 2018</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">1/2</p>

<p>Pengertian</p>	<p>Kunjungan dokter yang merawat kepada penderita untuk memantau dan mengetahui perkembangan penyakit penderita, mengevaluasi hasil pengobatan yang telah diberikan dan membuat rencana tatalaksana baru.</p>
<p>Tujuan</p>	<p>Agar perkembangan penyakit penderita dapat terpantau tiap hari oleh dokter yang merawat.</p>
<p>Kebijakan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SK Direktur tentang pemberlakuan SPO tindakan keperawatan. • SK Direktur tentang pemberlakuan Prosedur Rekrutmen tenaga keperawatan. • SK Direktur tentang aturan pendelegasian.
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter ruangan melakukan visite. 2. Petugas menyiapkan status pasien. 3. Petugas menyiapkan formulir/blangko resep, foto, laboratorium, konsul dan lain-lain. 4. Perawat mendampingi dokter dalam melakukan visite. 5. Perawat melaporkan perubahan-perubahan yg terjadi pada pasien selama dalam perawatan (baik kemajuan maupun kemunduran kondisi pasien). 6. Dokter menulis instruksi pada lembar instruksi dokter. 7. Perawat mencatat instruksi dokter, dan bila ada usulan terhadap perbaikan kondisi pasien segera melaporkannya pada dokter yang merawat.

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p align="right">Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p align="right">dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p align="center">Standar Prosedur Operasional</p>	<p align="center">SPO Visite Dokter</p>		
<p align="center">Nomer Dokumen</p>	<p align="center">Tanggal Terbit</p>	<p align="center">Revisi</p>	<p align="center">Halaman</p>
<p align="center">SPO-U/Yan.Med-01/VII/2018</p>	<p align="center">01 Juli 2018</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">2/2</p>

<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. Jika dokter akan melakukan prosedur pemeriksaan khusus maka perawat segera meminta surat persetujuan dari keluarga dengan memberi penjelasan terlebih dahulu. 9. Jika dokter merubah atau menambah terapi maka harus ditulis pada status pasien dan buku pemberian terapi pada lembar observasi. 10. Pada saat dokter melakukan visite, khususnya pada pasien pasca operasi yang memerlukan tindakan reoperasi maka perawat segera menyiapkan pasien, perlengkapan yang telah ditentukan, termasuk surat persetujuan keluarga atas tindakan reoperasi tersebut. 11. Untuk Pengekliman visite dokter untuk pasien JAMKESMAS dan ASKES, maksimal satu kali dalam satu hari dengan jumlah visite minimal 1 kali 12. Untuk pengekliman visite dokter untuk pasien umum , pengekliman visite dokter maksimal 2 kali dalam satu hari dengan jumlah visite dokter yang sama atau lebih
<p>Unit terkait</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instalasi Rawat Inap

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p align="right">Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p align="right">dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p align="center">Standar Prosedur Operasional</p>	<p align="center">SPO Tata-tertib Penderita Rawat Inap</p>		
<p align="center">Nomer Dokumen</p>	<p align="center">Tanggal Terbit</p>	<p align="center">Revisi</p>	<p align="center">Halaman</p>
<p align="center">SPO-U/Yan.Med-02/VII/2018</p>	<p align="center">01 Juli 2018</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">1/1</p>

Pengertian	Peraturan yang harus ditaati oleh pasien rawat inap.
Tujuan	Seluruh pasien rawat inap dapat mematuhi tata tertib yang berlaku.
Kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> • SK Direktur tentang pemberlakuan SPO tindakan keperawatan. • SK Direktur tentang pemberlakuan Prosedur Rekrutmen tenaga keperawatan. • SK Direktur tentang aturan pendelegasian.
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien / keluarga pasien sanggup mentaati tata tertib Rumah Sakit. 2. Pasien tak diperkenankan membawa peralatan apapun dari rumah. Semua peralatan, pakaian, alat makan, alat mandi dan cuci disediakan oleh Rumah Sakit. 3. Selama dalam perawatan pasien tidak boleh ditunggu atau dijenguk keluarga diluar jam berkunjung, kecuali dalam keadaan khusus. 4. Pasien yang dirawat di Ruang Intensive tidak boleh ditunggu atau dijenguk keluarga, kecuali dalam keadaan khusus. Keluarga hanya boleh melihat melalui jendela. 5. Pasien tidak diperkenankan memakai perhiasan atau menyimpan uang selama dalam perawatan.
Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalasi Rawat Inap 2. Instalasi Rawat Jalan 3. Tata Usaha



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

SPO Penerimaan Pasien Masuk Ruangan

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-03/VII/2018

01 Juli 2018

2

1/2

Pengertian	Alur penerimaan penderita masuk dari Instalasi Rawat Jalan/Rawat Darurat ke Instalasi Rawat Inap.
Tujuan	Agar setiap penderita yang dimasukkan untuk rawat inap di Instalasi Rawat Inap memperoleh pelayanan segera sehingga penderita merasa aman dan nyaman.
Kebijakan	<ul style="list-style-type: none">• Mengacu pada Standar Asuhan Keperawatan Departemen Kesehatan Republik Indonesia.• SK. Direktur tentang Pemberlakuan SPO Tindakan Keperawatan RSU Manokwari.
Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas ruangan menyapa penderita/keluarga penderita yg datang ke Unit Rawat Inap agar penderita merasa aman dan nyaman.2. Petugas ruangan mengantar penderita langsung ke kamar penderita yang telah disiapkan sesuai dengan kelas yang diminta atau ke ruang tindakan dahulu.3. Paramedis ruangan membaca surat MRS dan instruksi yang telah diberikan oleh dokter pengirim.4. Paramedis ruangan memberitahu penderita/keluarga tentang tindakan perawatan yang akan dilakukan. Dan meminta persetujuan tindakan (informed consent) bila diperlukan.5. Paramedis ruangan melaksanakan tindakan perawatan sesuai dengan instruksi dokter pengirim.6. Paramedis ruangan melengkapi identitas penderita dan berkas rekam medis penderita.



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSUD Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

SPO Penerimaan Pasien Masuk Ruangan

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-03/VII/2018

01 Juli 2018

2

2/2

Prosedur

7. Paramedis ruangan menjelaskan tentang cara pemakaian obat (bila sudah mendapat obat dari dokter pengirim), maupun makanan/ minuman yang boleh dan yang tidak boleh dikonsumsi penderita.
8. Bila diperlukan, petugas ruangan melaporkan penderita kepada dokter ruangan.
9. Petugas ruangan menjelaskan tentang tata tertib/peraturan yang berlaku di RSUD Manokwari dan mempersilahkan keluarga penderita untuk menghubungi petugas bila ada sesuatu yang dibutuhkan penderita.

Unit Terkait

- Instalasi Rawat Inap

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p align="right">Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p align="right">dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p align="center">Standar Prosedur Operasional</p>	<p align="center">SPO Tatatertib Melapor dan Menerima Instruksi Dokter per Telepon</p>		
<p align="center">Nomer Dokumen</p>	<p align="center">Tanggal Terbit</p>	<p align="center">Revisi</p>	<p align="center">Halaman</p>
<p align="center">SPO-U/Yan.Med-04/VII/2018</p>	<p align="center">01 Juli 2018</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">1/1</p>

Pengertian	Pedoman tentang penyampaian instruksi dokter dan melaporkan ke-adaan pasien kepada dokter yang merawat melalui telepon.
Tujuan	Mempermudah dan mempercepat penyampaian keadaan pasien.
Kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengacu pada Standar Asuhan Keperawatan Departemen Kesehatan Republik Indonesia. • SK Direktur tentang pemberlakuan SPO Tindakan keperawatan
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perhatikan instruksi yang diberikan oleh dokter kemudian catat di lembar pengobatan. 2. Laporkan segera kepada dokter yang merawat apabila terjadi masalah pasien atau kegawatan pada pasien dan segera laksanakan tindakan segera setelah mendapat instruksi dari dokter. 3. Setelah dokter selesai memberikan instruksi, ulangi instruksi yang telah dicatat agar dapat dikoreksi oleh dokter ybs apabila ada kekeliruan. 4. Pada kesempatan pertama dokter yang bersangkutan datang ke ruangan dokter diminta menandatangani instruksi dokter tersebut.
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalasi Rawat Darurat 2. Instalasi Rawat Jalan 3. Instalasi Rawat Inap

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p align="right">Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p align="right">dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p align="center">Standar Prosedur Operasional</p>	<p align="center">SPO Mekanisme Konsultasi</p>		
<p align="center">Nomer Dokumen</p>	<p align="center">Tanggal Terbit</p>	<p align="center">Revisi</p>	<p align="center">Halaman</p>
<p align="center">SPO-U/Yan.Med-05/VII/2018</p>	<p align="center">01 Juli 2018</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">1/2</p>

<p>Pengertian</p>	<p>Suatu tata cara/langkah untuk melaporkan dan minta advis serta saran tentang tindakan medik/lainnya terhadap pasien yang memerlukan penanganan di luar bidangnya.</p>
<p>Tujuan</p>	<p>Untuk mendapatkan pelayanan medik sesuai dengan kondisi pasien.</p>
<p>Kebijakan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengacu pada Standar asuhan keperawatan Departemen Kesehatan Republik Indonesia. • Program RSU Manokwari tentang tata cara konsultasi.
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter ruangan menulis pada lembar konsul tentang identitas penderita, keadaan pasien berdasarkan keadaan klinis dan pemeriksaan penunjang yang telah dilakukan. 2. Perawat menghubungi dokter konsultan sesuai dengan advis dalam lembar konsul. 3. Penderita diantar oleh perawat untuk dilakukan pemeriksaan oleh dokter ybs. Pada kondisi khusus, dokter datang ke ruangan penderita untuk melakukan pemeriksaan. 4. Dalam kondisi darurat perawat melaporkan kondisi pasien ke dokter jaga, untuk selanjutnya dokter jaga menulis di lembar konsul ke dokter konsultan. 5. Dokter konsultasi menulis jawaban konsultasi pada lembar konsul. 6. Perawat melaporkan kondisi pasien ke dokter yang merawat (dokter jaga ruangan).



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

SPO Mekanisme Konsultasi

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-05/VII/2018

01 Juli 2018

2

2/2

Unit Terkait

- Instalasi Rawat Darurat
- Instalasi Rawat Jalan
- Instalasi Rawat Inap
- Bagian Rekam Medik



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

SPO Konsultasi kepada Dokter Spesialis

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-06/VII/2018

01 Juli 2018

2

1/2

Pengertian

Mengkonsultasikan penderita kepada dokter spesialis sesuai dengan penyakitnya.

Tujuan

Agar penderita yang memerlukan pemeriksaan konsultatif dapat diperiksa/ditangani pada hari itu juga.

Kebijakan

1. Mengacu pada Standar Asuhan Keperawatan Departemen Kesehatan Republik Indonesia.
2. SK. Direktur tentang Pemberlakuan SPO Tindakan Keperawatan RSU Manokwari

Pelaksanaan

1. Petugas ruangan memberitahu penderita/keluarga bahwa penderita perlu dikonsultasikan kepada dokter spesialis lain.
2. Dokter ruangan menulis dan menandatangani surat konsultasi pada formulir konsultasi.
3. Petugas ruangan mengantar penderita beserta surat konsultasi dan berkas rekam medis penderita kepada dokter yang dikonsuli.
4. Dokter konsultan melakukan pemeriksaan/tindakan sesuai dengan konsultasi yang diminta dokter ruangan.
5. Dokter konsultan menulis hasil pemeriksaan/tindakan pada formulir jawaban konsultasi.

	<p align="center"> PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com </p>	<p align="right">Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p align="right"> dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005 </p>		
<p align="center"> Standar Prosedur Operasional </p>		<p align="center"> SPO Konsultasi kepada Dokter Spesialis </p>		
<p align="center">Nomer Dokumen</p>	<p align="center">Tanggal Terbit</p>	<p align="center">Revisi</p>	<p align="center">Halaman</p>	
<p align="center">SPO-U/Yan.Med-06/VII/2018</p>	<p align="center">01 Juli 2018</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">2/2</p>	
<p>Pelaksanaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Petugas ruangan mengantar penderita dan hasil konsultasi kembali ke ruangan dan melaporkannya kepada dokter ruangan. 7. Petugas ruangan mencatat/menempelkan hasil konsultasi pada berkas rekam medik. 			
<p>Unit Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalasi Rawat Inap 2. Instalasi Rawat Jalan 3. Instalasi Rawat Darurat 			



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional		SPO Identifikasi Penderita		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman	
SPO-U/Yan.Med-07/VII/2018	01 Juli 2018	2	1/6	
Pengertian	Mencatat dan membukukan semua identitas pasien yang masuk ke rumah sakit.			
Tujuan	Agar tidak terjadi kesalahan dalam tindakan, misalnya pasien/bayi tertukar, salah operasi dan sebagainya.			
Kebijakan	<ul style="list-style-type: none">• Mengacu pada Standar Asuhan Keperawatan Departemen Kesehatan Republik Indonesia.• SK. Direktur tentang Pemberlakuan SPO Tindakan Keperawatan RSU Manokwari.			
Prosedur	Identifikasi pasien dalam rekam medik Identifikasi pasien dalam rekam medik harus mencakup : <ol style="list-style-type: none">1. Nomor rekam medik harus dicantumkan pada setiap lembar berkas rekam medik.2. Nama lengkap pasien harus dicantumkan pada setiap lembar berkas rekam medik.3. Alamat lengkap pasien (kecamatan, desa, RT/RW/Jalan, nomor rumah).4. Umur/tanggal lahir.5. Jenis kelamin.6. Pekerjaan.7. Agama.8. Status keluarga.			



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

SPO Identifikasi Penderita

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-07/VII/2018

01 Juli 2018

2

2/6

Prosedur

9. Nama keluarga terdekat yang dapat dihubungi beserta alamat lengkap.

Untuk pasien anak harus ditambah dengan

- Nama ayah, umur, pekerjaan, alamat.
- Nama ibu, umur, pekerjaan, alamat.

Untuk bayi baru lahir

- Memakai nama lengkap ibu yang melahirkan diberi tambahan kata "Bayi".
- Alamat lengkap pasien.
- Tanggal lahir.
- Jenis kelamin bayi.
- Cap jari kaki.
- Dengan label nama ibu dipasang pada tangan bayi maupun pada ibunya.

Jenazah

- Nama, umur, jenis kelamin dan pekerjaan berdasarkan surat permintaan visum et repertum.
- KTP / SIM (bila ada).
- Label nama diikatkan pada ibu jari kaki jenazah.
- Tanda-tanda luar.
- Warna dan jenis pakaian.
- Panjang jenazah.



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

SPO Identifikasi Penderita

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-07/VII/2018

01 Juli 2018

2

3/6

Prosedur

Sistem Penamaan

Sistem penamaan pada dasarnya untuk memberikan identitas kpd seorang pasien serta untuk membedakan antara pasien yang satu dengan pasien yang lain, sehingga mempermudah/memperlancar didalam memberikan pelayanan rekam medis kepada pasien yang datang berobat ke RSU Manokwari.

- Prinsip utama adalah nama pasien harus lengkap, minimal terdiri dari dua suku kata, tidak boleh hanya nama panggilan.

Ada beberapa kemungkinan yang dapat dipakai :

- Nama pasien sendiri, apabila namanya sudah terdiri dari dua suku kata atau lebih.
- Nama pasien sendiri dilengkapi dengan nama suami, apabila pasien seorang wanita bersuami.
- Nama pasien sendiri dilengkapi dengan nama orang tua (biasanya nama ayah).
- Bagi pasien yg mempunyai keluarga/marga, maka nama keluarga/ marga tersebut didahulukan baru kemudian diikuti dengan namanya sendiri.

Dalam sistem penamaan diharapkan :

- Nama ditulis dengan huruf cetak dan mengikuti ejaan yg disempurnakan.



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

SPO Identifikasi Penderita

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-07/VII/2018

01 Juli 2018

2

4/6

Prosedur

- Sebagai pelengkap, bagi pasien wanita diakhir nama lengkap ditambah dengan Ny atau Nn sesuai dengan statusnya.
- Pencantuman gelar selalu diletakkan dibelakang nama pasien.
- Perkataan Tuan, Saudara, Bapak dsb tidak dicantumkan dalam nama pasien.

Sistem Penomoran

Sistem penomoran yg dipakai dalam rekam medik sesuai dengan ketentuan yang berlaku di RSU Manokwari.

Identitas Pasien dalam pelayanan kesehatan

Disamping sistem rekam medik, identifikasi pasien perlu diterapkan juga dalam setiap langkah pelayanan kesehatan.

- Identitas pasien (termasuk bayi baru lahir) harus dicantumkan juga pada tempat tidur pasien / box bayi.
- **Identitas ini berisi :**
 - Pasien dewasa / anak
 - Nama penderita
 - Tanggal masuk
 - Diagnosis
 - Terapi



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

SPO Identifikasi Penderita

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-07/VII/2018

01 Juli 2018

2

5/6

Prosedur

Bayi baru lahir

- Nama ibu (kata “Bayi”)
- Tanggal lahir
- Skor Apgar
- Berat badan + Panjang badan
- Identitas pasien harus dicantumkan juga pada specimen yang dikirim ke laboratorium maupun pada hasil pemeriksaan laboratorium/radiologi.
- Setiap tempat tidur pasien hendaknya dilengkapi dengan lemari sendiri sehingga pasien dapat menyimpan barang-barang pribadinya.
- Obat-obatan (obat suntik, obat minum, cairan infus) dan alat-alat habis pakai sebaiknya tetap diletakkan di meja/lemari pasien.
- **Dalam hal menyiapkan dan memberi obat**, petugas apotik harus :
 - Memasang label/etiket pada tempat obat.
 - Tulisan dan kode pada label/etiket harus jelas dan tidak mudah hilang/ berubah.
 - Meletakkan obat pada tempat yang telah ditentukan.
 - Mencocokkan identitas pasien (nama, alamat, umur) sebelum memberi obat.

Setiap kali petugas akan melakukan tindakan (memeriksa penderita, memberi suntikan, transfusi, tindakan keperawatan, tindakan operatif, dan sebagainya) harus selalu didahului dengan



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

SPO Identifikasi Penderita

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-07/VII/2018

01 Juli 2018

2

6/6

Prosedur

dengan mencocokkan identitas pasien.

- Setiap kali pasien memerlukan pelayanan di Instalasi/Unit lain (pemeriksaan penunjang medis, konsultasi, alih rawat pembedahan dsb) harus diantar oleh petugas dengan membawa berkas rekam medik.
- **Pemulangan bayi baru lahir :**
 - Paramedis yang bertugas untuk memulangkan bayi baru lahir bersama ibu bayi meneliti label nama pada pergelangan tangan bayi, apakah sudah sesuai dengan yang ada pada ibu serta meneliti identitas lainnya. Kalau perlu lakukan cross-check identitas bayi dgn petugas lain.
 - Mengisi pernyataan apakah bayi tersebut betul-betul anaknya dan telah diterima untuk dibawa pulang yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.
 - Satu lembar salinan sertifikat kelahiran harus disimpan pada berkas rekam medik.

Bila bayi diambil (dipungut) oleh suatu Instansi atau orang lain (adopsi), harus dilampiri dengan hak kuasa secara tertulis dari orang tua atau walinya. Hak kuasa ini menjadi bagian dari berkas rekam medik.

Unit terkait

1. Rawat Jalan
2. Rawat Inap
3. IRD



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional	SPO Pengelolaan dan Pemakaian Alat Tenun		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO-U/Yan.Med-08/VII/2018	01 Juli 2018	2	1/1
Pengertian	Prosedur penentuan kebutuhan sesuai standar dan prosedur pemakaian alat tenun.		
Tujuan	Sebagai pedoman dalam menentukan kebutuhan dan pemakaian alat tenun.		
Kebijakan	<ul style="list-style-type: none">• SK Direktur tentang pemberlakuan SPO tindakan keperawatan.• SK Direktur tentang pemberlakuan Prosedur Rekrutmen tenaga keperawatan.• SK Direktur tentang aturan pendelegasian.		
Prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Persediaan alat tenun adalah 3 lipat dari jumlah tempat tidur.• Penggantian alat tenun dilaksanakan setiap hari sekali atau se-waktu-waktu bila kotor.• Alat tenun kotor dihitung sesuai jenisnya dan dicatat dalam buku ekspedisi.• Penyetoran alat tenun kotor disesuaikan dengan kebijakan bagian laundry, maksimal jam 09.00 WIB.• Inventarisasi dilaksanakan setiap 3 bulan sekali.		
Unit terkait	<ul style="list-style-type: none">• Instalasi Rawat Darurat• Instalasi Rawat Jalan• Laundry		



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional		SPO Perawatan Intensif		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman	
SPO-U/Yan.Med-09/VII/2018	01 Juli 2018	2	1/2	
Pengertian	Suatu ruangan khusus, dilengkapi dengan staf dan alat khusus yang digunakan untuk mengobservasi dari pengobatan yang ketat bagi pasien dengan penyakit yang mengancam jiwa dengan ketat.			
Tujuan	Sebagai pedoman untuk mengadakan ruangan khusus untuk merawat pasien dengan penyakit yang mengancam jiwa dengan ketat.			
Kebijakan	<ul style="list-style-type: none">• SK Direktur tentang pemberlakuan SPO tindakan keperawatan.• SK Direktur tentang pemberlakuan Prosedur Rekrutmen tenaga keperawatan.• SK Direktur tentang aturan pendelegasian.			
Prosedur	Syarat-syarat memasuki Ruang Perawatan Intensif <ul style="list-style-type: none">• Perawat memakai pakaian khusus (short).• Pengunjung dilarang masuk.• Pasien dalam keadaan kritis boleh ditunggu oleh keluarganya. Tugas-tugas utama di Ruang Perawatan : <ul style="list-style-type: none">• Pemantauan tanda vital secara ketat, cermat, berkesinambungan.• Pemantauan EKG terutama mengantisipasi adanya aritmia.• Pemantauan respirasi agar oksigenasi jaringan terpenuhi.• Pemantauan keseimbangan cairan untuk menghindari dehidrasi.• Pemantauan fungsi organ lain : ginjal, jantung, paru-paru, otak dan lain-lain.• Memenuhi kebutuhan sehari-hari<ul style="list-style-type: none">▪ Mandi 2 kali sehari pagi dan sore.			



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

SPO Perawatan Intensif

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-09/VII/2018

01 Juli 2018

2

2/2

Prosedur

I. Syarat-syarat memasuki Ruang Perawatan Intensif

1. Perawat memakai pakaian khusus (schort).
2. Pengunjung dilarang masuk.
3. Pasien dalam keadaan kritis boleh ditunggu oleh keluarganya.

II. Tugas-tugas utama di Ruang Perawatan :

1. Pemantauan tanda vital secara ketat, cermat, berkesinambungan.
2. Pemantauan EKG terutama mengantisipasi adanya aritmia.
3. Pemantauan respirasi agar oksigenasi jaringan terpenuhi.
4. Pemantauan keseimbangan cairan untuk menghindari dehidrasi.
5. Pemantauan fungsi organ lain : ginjal, jantung, paru-paru, otak dan lain-lain.
6. Memenuhi kebutuhan sehari-hari
 - Mandi 2 kali sehari pagi dan sore.
 - Membantu / menolong BAK / BAB.
 - Menyuyapi pasien.
 - Memberikan obat oral / injeksi.
7. Observasi penggunaan obat-obatan tertentu yang mempengaruhi fungsi organ yang vital.

Unit terkait

- Instalasi Perawatan Intensif

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p align="right">Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p align="right">dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p align="center">Standar Prosedur Operasional</p>	<p align="center">SPO Penggunaan Ruang Intensif</p>		
<p align="center">Nomer Dokumen</p>	<p align="center">Tanggal Terbit</p>	<p align="center">Revisi</p>	<p align="center">Halaman</p>
<p align="center">SPO-U/Yan.Med-10/VII/2018</p>	<p align="center">01 Juli 2018</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">1/2</p>

Pengertian	Ruang khusus yang disiapkan untuk merawat pasien gawat yang memerlukan perawatan ketat.
Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan dan pengelolaan terhadap pasien yang gawat lebih efektif dan efisien. • Mempermudah perawat/petugas untuk melakukan pengawasan dan tindakan.
Kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> • SK Direktur tentang pemberlakuan SPO tindakan keperawatan. • SK Direktur tentang pemberlakuan Prosedur Rekrutmen tenaga keperawatan. • SK Direktur tentang aturan pendelegasian.
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang intensif harus dilengkapi dengan alat-alat yang diperlukan dan siap pakai meliputi : suction pump, oksigen (nasal dan masker), resusitator, ECG, monitor ECG, infusion pump, syringe pump, defibrilator, tensimeter, laringoskop set, HB-meter, bak instrumen dan lain-lain. 2. Semua pasien gawat darurat / tidak sadar harus dirawat di Ruang Intensif. 3. Pasien yang dirawat di Ruang Intensive dikenakan tarif kelas I. 4. Pasien Ruang Intensif tidak perlu ditunggu oleh keluarga kecuali yang gawat dapat ditunggu satu orang dengan menggunakan baju skort (baju khusus).



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional		SPO Penggunaan Ruang Intensif		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman	
SPO-U/Yan.Med-10/VII/2018	01 Juli 2018	2	2/2	
Prosedur	5. Selama perawatan, pengunjung dilarang masuk ke dalam Ruang Intensif. 6. Ruang Intensif harus selalu dalam keadaan tertutup dan ber-AC kecuali pada saat pembersihan atau tidak ada pasien.			
Unit Terkait	• Instalasi Rawat Intensif			



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

**SPO Penggunaan Ruang Tindakan dan Ruang
Perawatan**

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-11/VII/2018

01 Juli 2018

2

1/2

Pengertian	Penggunaan fasilitas ruang tindakan dan ruang perawatan sesuai prosedur.
Tujuan	Pelayanan dan pengelolaan pasien rawat inap dapat terlayani dengan cepat.
Kebijakan	<ul style="list-style-type: none">• SK Direktur tentang pemberlakuan SPO tindakan keperawatan.• SK Direktur tentang pemberlakuan Prosedur Rekrutmen tenaga keperawatan.• SK Direktur tentang aturan pendelegasian.
Prosedur	<p>I. Prosedur penggunaan Ruang Tindakan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tindakan harus dilengkapi dengan meja dan tempat tidur pasien, lampu tindakan serta set alat untuk tindakan.2. Semua pasien non infeksius yang perlu tindakan dapat dilakukan di Ruang Tindakan.3. Ruang Tindakan digunakan atas perintah dokter.4. Pasien / keluarga harus menandatangani surat persetujuan untuk dilakukan tindakan setelah mendapat penjelasan seperlunya dari petugas. <p>II. Prosedur penggunaan Ruang Rawat Inap :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Semua pasien berhak menempati ruangan yang tersedia, meliputi kelas I, kelas II, kelas III dan Pavilyun.2. Pasien gawat / tidak sadar harus ditempatkan di Ruang Intensif.



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

**SPO Penggunaan Ruang Tindakan dan Ruang
Perawatan**

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-11/VII/2018

01 Juli 2018

2

2/2

Prosedur

3. Pasien gangren, combustio, pasien dengan luka berbau harus ditempatkan di Ruang Isolasi / tersendiri.
4. Bila pasien/keluarga menghendaki pindah kelas harus memberitahu perawat jaga/petugas administrasi. Bila ruangan/kelas yang dituju masih penuh, penderita harus antri / pesan tempat.
5. Pasien yang rawat inap di ruangan lain, bila akan pindah ruangan harus pesan tempat dahulu, biaya perawatan harus diselesaikan/ dilunasi sebelum pindah ke ruangan yang baru.

Unit Terkait

1. Instalasi Rawat Darurat
2. Instalasi Rawat Jalan
3. Pavilyun



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional		SPO Pendelegasian Kewenangan Dokter Spesialis		
Nomer Dokumen		Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO-U/Yan.Med-12/VII/2018		01 Juli 2018	2	1/1
Pengertian	Kunjungan dokter yang merawat kepada penderita baik rawat jalan atau rawat inap dalam keadaan tertentu didelegasikan kewenangannya kepada dokter asisten dengan tanggung jawab dokter spesialis yang bersangkutan.			
Tujuan	Agar pelayanan kesehatan ke Penderita tetap terpantau			
Kebijakan	<ul style="list-style-type: none">• SK Direktur tentang pemberlakuan SPO tindakan keperawatan.• SK Direktur tentang pemberlakuan Prosedur Rekrutmen tenaga keperawatan.• SK Direktur tentang aturan pendelegasian.			
Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Apabila dokter spesialis berhalangan melakukan pemeriksaan (rawat jalan atau rawat inap /visite), dokter spesialis menghubungi dokter asisten yang ditunjuk.2. Dokter Asisten melakukan pemeriksaan pasien di Instalasi Rawat Jalan maupun Rawat Inap (Visite)3. Dokter asisten berkonsultasi kepada dokter spesialis bila diperlukan4. Untuk pasien baru di rawat inap, dokter asisten wajib melaporkan dan berkonsultasi kepada dokter spesialis5. Dokter spesialis yang menerima laporan dan konsultasi wajib memberikan masukan dan <i>advise</i> pengobatan6. Dokter Spesialis Tetap bertanggung jawab terhadap kegiatan pelayanan dan pengobatan pasien tersebut			
Unit terkait	<ul style="list-style-type: none">• Instalasi Rawat Jalan dan Instalasi Rawat Inap			



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional	SPO Pengadaan Nutrisi Pasien Rawat Inap		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO-U/Yan.Med-13/VII/2018	01 Juli 2018	2	½
Pengertian	Adalah pengadaan kebutuhan makan pasien rawat inap sesuai dengan prosedur yang berlaku di RSU Manokwari.		
Tujuan	Pengadaan makanan pasien dapat terlaksana dengan cepat dan tepat sesuai dengan terapi diet yang ditentukan.		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none">1. SK Direktur tentang pemberlakuan SPO tindakan keperawatan.2. SK Direktur tentang pemberlakuan Prosedur Rekrutmen tenaga keperawatan.3. SK Direktur tentang aturan pendelegasian.		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemberian makan pada pasien berdasarkan instruksi dokter dan pertimbangan ahli gizi.2. Setiap pagi petugas ruangan mencatat macam diet, jumlah diet, ditulis pada bangko bon makanan, rangkap 2 dan diserahkan ke Bagian Gizi.3. Bon makanan pasien baru dapat dilaksanakan per telepon, selanjutnya petugas ruangan membuat bon makanan baru dalam blangko bon makanan baru dan diletakkan pada tempat yang telah ditentukan agar dapat diambil oleh petugas gizi.4. Petugas gizi mengantar makanan sesuai dengan jenis dan jumlah pesanan pada jam-jam yang telah disepakati.		



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

SPO Pengadaan Nutrisi Pasien Rawat Inap

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-13/VII/2018

01 Juli 2018

2

2/2

Prosedur

5. Serah terima makanan antara petugas ruangan dengan petugas gizi
6. Petugas ruangan membagikan makanan ke pasien disertai dengan pembagian obat sesuai dengan jenis diet yang telah ditentukan dan mempersilahkan makan.
7. Pada pasien yang tidak dapat makan sendiri, pemberian makan harus dibantu oleh perawat.
8. Pembatalan / pengurangan jumlah diet dapat dilakukan per telepon segera setelah pasien pulang, untuk selanjutnya ditulis pada blanko pembatalan, dan diletakkan pada tempat yang telah ditentukan agar dapat diambil oleh petugas gizi.

Unit Terkait



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional	SPO Serah Terima Jaga di Ruangan		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO-U/Yan.Med-14/VII/2018	01 Juli 2018	2	1/3
Pengertian	Pelimpahan tugas dari petugas jaga ke petugas jaga pengganti setiap operan dinas.		
Tujuan	Agar setiap penderita memperoleh pelayanan perawatan yang berke-inambungan, bermutu tinggi dan profesional sesuai dengan standar asuhan keperawatan yang berlaku.		
Kebijakan	1. SK Direktur tentang pemberlakuan SPO tindakan keperawatan. 2. SK Direktur tentang pemberlakuan Prosedur Rekrutmen tenaga keperawatan. 3. SK Direktur tentang aturan pendelegasian.		
Pelaksanaan	Peraturan tentang serah terima diruangan 1. Waktu dinas adalah <ul style="list-style-type: none">▪ Dinas pagi : jam 07.00 – 14.00▪ Dinas sore : jam 14.00 – 21.00▪ Dinas malam : jam 21.00 – 07.00		
	2. Serah terima jaga harus dilaksanakan di semua Unit Rawat Inap pada setiap pergantian jaga		
	3. Serah terima jaga harus diikuti baik oleh petugas jaga pengganti maupun oleh petugas yang digantikan Kepala jaga mendapat pelimpahan tugas dari Kepala Ruangan dan bertanggung-jawab atas semua kejadian di unit kerjanya.		



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

SPO Serah Terima Jaga di Ruangan

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-14/VII/2018

01 Juli 2018

2

2/3

Pelaksanaan

Langkah- langkah :

1. Petugas jaga pengganti harus sudah datang sebelum jam perganti-an jaga. Petugas jaga yang digantikan tidak boleh meninggalkan unit kerjanya sebelum petugas jaga pengganti datang dan serah terima dilakukan.
2. Serah terima jaga dilaksanakan pada jam :
3. 06.45 s/d 07.45 WIB
4. 13.45 s/d 14.45 WIB
5. 20.45 s/d 21.45 WIB
6. Serah terima jaga dipimpin oleh kepala ruangan atau kepala jaga (untuk petugas jaga sore dan malam) diikuti oleh petugas jaga pengganti maupun yang digantikan.
7. Selama pelaksanaan serah terima jaga, petugas harus menggunakan pakaian dinas lengkap.
8. Serah terima jaga dilaksanakan secara keliling mengunjungi semua pasien agar petugas penjaga pengganti mengetahui keadaan, perkembangan dan permasalahan yg dihadapi masing-masing pasien.
9. Serah terima pasien ini diikuti oleh :
10. Serah terima inventaris obat, alat habis pakai, alat tenun dan lain-lain.
11. Penyerahan tanggung jawab pada petugas jaga pengganti.



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No.01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional		SPO Serah Terima Jaga di Ruangan		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman	
SPO-U/Yan.Med-14/VII/2018	01 Juli 2018	2	3/3	
Unit Terkait	1. Instalasi Rawat Darurat 2. Instalasi Rawat Inap			



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSUD Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional		SPO Penanganan Pasien Anak		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman	
SPO-U/Yan.Med-15/VII/2018	01 Juli 2018	2	1/7	
Pengertian	Anak adalah seseorang yang masih tumbuh dan berkembang (0-18 tahun).			
Tujuan	Agar kebutuhan emosional anak selama dirawat di RSUD Manokwari dapat terpenuhi.			
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none">1. SK Direktur tentang pemberlakuan SPO tindakan keperawatan.2. SK Direktur tentang pemberlakuan Prosedur Rekrutmen tenaga keperawatan.3. SK Direktur tentang aturan pendelegasian.			
Pelaksanaan	Ruang Perawatan Anak Pengalaman dirawat di rumah sakit seringkali merupakan suatu trauma yang tidak terlupakan bagi seorang anak. Oleh karena itu perlu diupayakan agar pengalaman ini menjadi suatu pengalaman yang positif. <ol style="list-style-type: none">1. Suasana lingkungan di Ruang Anak hendaknya diusahakan seperti di rumah sendiri, misalnya dengan cara memberi mainan sederhana, memasang gambar-gambar menarik, memberi bacaan untuk anak, mengecat dinding ruangan dengan warna-warna ceria dan sebagainya.			



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

SPO Penanganan Pasien Anak

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-15/VII/2018

01 Juli 2018

2

2/7

Pelaksanaan

2. Ruang perawatan anak hendaknya dijauhkan dari pandangan dan suara yang menakutkan, misalnya jauh dari ruang psikiatri, jauh dari kamar mayat, dan sebagainya. Bila ada pasien yang meninggal upayakan agar tidak terlihat oleh pasien-pasien lain, misalnya dengan menutup pintu kamar atau memasang sampiran.
3. Siapkan tempat tidur yang cocok untuk pasien anak. Bayi diberi boks dan anak yang lebih besar diberi tempat tidur besar. Tempat tidur jangan terlalu tinggi sehingga menyulitkan anak untuk turun sendiri.
4. Pengaturan tempat tidur harus disesuaikan dengan penyakitnya, misalnya penyakit infeksi jangan dicampur dengan malnutrisi. Pasien bayi jangan dicampur dengan anak besar, penyakit akut jangan dicampur dengan penyakit kronis.
5. Pemberian makanan harus selalu diawasi. Umumnya anak tidak suka makan, mungkin karena sakitnya, tidak suka makanan rumah sakit atau tidak suka akan situasi di rumah sakit. Usahakan untuk memberikan makanan lebih sering dan bervariasi. Pemberian makanan dari luar rumah sakit perlu diawasi apakah tidak bertentangan dgn program pengobatan yang diberikan.



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

SPO Penanganan Pasien Anak

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-15/-/2011

01Desember 2011

2

3/7

Pelaksanaan

6. Siapkan tempat tidur yang cocok untuk pasien anak. Bayi diberi boks dan anak yang lebih besar diberi tempat tidur besar. Tempat tidur jangan terlalu tinggi sehingga menyulitkan anak untuk turun sendiri.
7. Pengaturan tempat tidur harus disesuaikan dengan penyakitnya, misalnya penyakit infeksi jangan dicampur dengan malnutrisi. Pasien bayi jangan dicampur dengan anak besar, penyakit akut jangan dicampur dengan penyakit kronis.
8. Pemberian makanan harus selalu diawasi. Umumnya anak tidak suka makan, mungkin karena sakitnya, tidak suka makanan rumah sakit atau tidak suka akan situasi di rumah sakit. Usahakan untuk memberikan makanan lebih sering dan bervariasi. Pemberian makanan dari luar rumah sakit perlu diawasi apakah tidak bertentangan dgn program pengobatan yang diberikan.
9. Kebersihan ibu dan anak harus dijaga benar-benar agar tak terjadi infeksi silang atau kambuhan. Perhatikan juga kebersihan sprei dan sarung bantal pasien serta keadaan kamar mandi dan WC yang memadai.
10. Pemberian suntikan yang menyakitnya sedapat mungkin dihindarkan.



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

SPO Penanganan Pasien Anak

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-15/VII/2018

01 Juli 2018

2

4/7

Pelaksanaan

11. Hindarkan juga tindakan mengikat pasien untuk “menenangkan” anak yang sering menangis dan meronta-ronta.
12. Anak yang sudah besar perlu dilibatkan dalam upaya pengobatan, dan perlu diberi pengertian / penjelasan sebelum dilakukan suatu tindakan.

Peran Serta Orang Tua

1. Setiap pasien anak yang perlu rawat inap boleh ditunggu oleh orang tua (kalau dapat ibunya) atau salah satu kerabat dekatnya. Dengan demikian selain dapat membantu tugas-tugas perawat, orang tua dapat belajar tentang penyakit, cara-cara pencegahan dan penanggulangannya.
2. Dokter/perawat harus senantiasa berupaya untuk menciptakan rasa percaya diri ibu terhadap kemampuannya dalam merawat anaknya. Kemampuan ini akan sangat berpengaruh terhadap kesembuhan anak.
3. Dokter/perawat perlu selalu menjaga agar ibu tetap percaya pada pengobatan yang diberikan, memberikan obat sesuai petunjuk dokter dan mengamati pengaruh / hasil pengobatan pada pasien.
4. Ibu pasien hendaknya selalu dilibatkan dalam upaya pengobatan maupun dalam pemenuhan gizi pasien.



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

SPO Penanganan Pasien Anak

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-15/VII/2018

01 Juli 2018

2

5/7

Pelaksanaan

Peranan Petugas di Ruang Perawatan Anak :

1. Jangan jadikan anak sebagai obyek, tetapi jadikanlah sebagai subyek yang perlu diikutsertakan dalam upaya pengobatan. Seorang anak, bahkan bayi sekalipun sudah mempunyai emosi dan perasaan jadi dalam melayani pasien anak harus lebih manusiawi.
2. Penampilan, ucapan maupun tingkah laku petugas jangan sampai menakutkan pasien. Luangkan waktu sejenak untuk mengontrol atau bermain dengan pasien sehingga terjalin komunikasi yang akrab dan menenangkan anak.
3. Jangan lupa memberi pujian terhadap prestasi pasien, misalnya bila ia berhasil menghabiskan porsi makannya, atau bila berhasil minum obat tanpa muntah, atau bila tidak menangis saat disuntik dan sebagainya.
4. Prinsip-prinsip pencegahan infeksi nosokomial perlu diperhatikan juga misalnya cuci tangan dengan air mengalir setiap sebelum dan sesudah menangani pasien. Pelaksanaan tindakan perawatan secara aseptik dan sebagainya.

Perawatan anak di ruangan lain :

Bagi ruangan lain yang juga merawat pasien anak, misalnya ruang



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

SPO Penanganan Pasien Anak

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-15/VII/2018

01 Juli 2018

2

6/7

Pelaksanaan

bedah dan Pavilyun/VIP perlu menyiapkan beberapa peralatan yang khusus dipakai pada pasien anak :

1. Tempat tidur/boks bayi.
2. Infus set pediatrik, wing needle ukuran kecil, sonde hidung ukuran kecil.
3. Beberapa jenis cairan khusus (D10-0,18% NaCl, D5-0,225% NaCl dsb).
4. Alat-alat resusitasi anak, penghisap lendir anak dan sebagainya.

Masalah persetujuan tindakan medik :

1. Semua tindakan medik yang akan dilakukan terhadap pasien anak harus mendapat persetujuan dari orang tua/wali/kerabat dekatnya. Persetujuan ini dapat diberikan secara tertulis/lisan.
2. Persetujuan ini diberikan setelah orang tua pasien mendapat informasi tentang tindakan yang akan dilakukan, keuntungan yang diperoleh dan kerugiannya bila tindakan ini tidak dilakukan, komplikasi yang mungkin timbul serta cara penanganannya.
3. Setiap tindakan medik yang mengandung resiko tinggi seperti pembedah-an, pemasangan trakeostomi, pungsi lumbal/pleura, dsb memerlukan persetujuan tertulis yang ditandatangani oleh orang tua/wali pasien.



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

SPO Penanganan Pasien Anak

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-15/VII/2018

01 Juli 2018

2

7/7

Unit Terkait

1. Instalasi Rawat Darurat
2. Ruang Perawatan Anak
3. Ruang Bedah
4. Pavilyun/VIP



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional	SPO Pelaksanaan Informed Consent		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO-U/Yan.Med-16/VII/2018	01 Juli 2018	2	1/2
Pengertian	Suatu urutan langkah-langkah untuk mendapatkan persetujuan/penolakan tindakan medik dari pasien atau keluarga yang bertanggung jawab terhadap tindakan medik yang akan dilakukan.		
Tujuan	Untuk melindungi pihak rumah sakit apabila terjadi tuntutan hukum terhadap tindakan medis/keperawatan yang dilakukan pihak rumah sakit.		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengacu pada Surat Keputusan Direktur Jendral Pelayanan Medik Nomor HK 00 06 35 18866 tentang Pedoman Informed Consent.2. SK Direktur tentang Pemberlakuan SPO Tindakan Keperawatan RSU Manokwari.		
Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none">1. Perawat menyiapkan lembar informed consent di berkas Rekam Medik pasien.2. Perawat menghubungi dokter yang akan melakukan tindakan medik.3. Perawat menghubungi dan menyiapkan pasien/keluarga yg bertanggung jawab untuk siap menerima informasi dan penjelasan.<ul style="list-style-type: none">• Dokter memberi penjelasan meliputi : diagnosa, tindakan-tindakan dan proses keberhasilan tindakan medik yang akan		

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p align="right">Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p align="right">dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p align="center">Standar Prosedur Operasional</p>	<p align="center">SPO Pelaksanaan Informed Consent</p>		
<p align="center">Nomer Dokumen</p>	<p align="center">Tanggal Terbit</p>	<p align="center">Revisi</p>	<p align="center">Halaman</p>
<p align="center">SPO-U/Yan.Med-16/VII/2018</p>	<p align="center">01 Juli 2018</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">2/2</p>

<p>Pelaksanaan</p>	<p>dilakukan, resiko dan komplikasi yang mungkin terjadi, alternatif tindakan lain, prognosa apabila tindakan medik dilakukan.</p> <p>4. Persetujuan/penolakan dibuat secara lisan/tertulis dan pada tindakan medis yang mengandung resiko mutlak dibuat secara tertulis.</p> <p>5. Informed consent ditandatangani oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasien/keluarga yang bertanggung jawab (bila umur kurang dari 21 tahun atau belum menikah atau pasien yg mengalami gangguan jiwa) • Perawat sebagai saksi. • Dokter pemberi informasi. • Pada pasien/keluarga buta huruf dapat diganti dengan cap jempol. • Informed consent diisi dan ditandatangani 24 jam sebelum tindakan medik dilaksanakan. • Pada pasien gawat darurat dalam keadaan tidak sadar dan tidak didampingi keluarga pasien yang berhak memberikan persetujuan/ penolakan tidak diperlukan informed consent.
<p>Unit Terkait</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Semua Unit di RSU Manokwari yang melakukan tindakan (Instalasi Rawat Inap/Rawat Jalan/Rawat Darurat/Bedah Sentral/R Bersalin/Radio-logi/Laboratorium)



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional		SPO Pelayanan Penderita Tidak Mampu (TM)		
Nomer Dokumen		Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO-U/Yan.Med-17/VII/2018		01 Juli 2018	2	1/3
Pengertian	Suatu tatacara untuk mengatur dalam memberikan pelayanan kepada penderita tidak mampu yang mendapat surat keterangan dari Desa yang disahkan Camat setempat.			
Tujuan	Agar semua penderita tidak mampu dapat dilayani sama dengan penderita yang membayar, dan untuk rawat jalan selesai dalam waktu tidak lebih dari 4 (empat) jam di RSU Manokwari.			
Kebijakan	<ul style="list-style-type: none">Peraturan Bupati No. 29 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Bagi Peserta Program Jaminan Kesehatan Masyarakat Miskin (ASKESKIN) /BPJS Kesehatan Kabupaten ManokwariSK Direktur tentang Pemberlakuan SKTM			
Pelaksanaan	Persyaratan SKTM : <ul style="list-style-type: none">Penderita harus membawa surat keterangan dari Kepala Desa yang diketahui Camat yang menerangkan bahwa penderita tersebut benar-benar tidak mampu (kecuali orang terlantar),Apabila penderita menginginkan obat luar maka surat keterangan tidak mampu tidak berlaku lagi.Selambat-lambatnya dalam waktu 3x24 jam setelah MRS penderita sudah harus menyerahkan surat tidak mampu.Apabila melebihi waktu yang ditentukan di atas maka surat TM berlaku sejak tanggal penyerahan keterangan TM.			



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No.01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

SPO Pelayanan Penderita Tidak Mampu (TM)

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-17/VII/2018

01 Juli 2018

2

2/3

Pelaksanaan

- Bila tetap tidak bisa membayar harus ada persetujuan Direktur.
- Untuk pengobatan ulang, surat keterangan TM berlaku untuk masa 1 (satu) bulan.

Langkah-langkah Pelayanan :

1. Penderita datang mendaftarkan diri ke loket dengan menunjukkan surat keterangan TM. Untuk kasus gawat darurat/di luar jam kerja, penderita langsung ke IRD.
2. Petugas loket/IRD meneliti surat keterangan TM, membuat/mengambilkan kartu status dan menempelkan kartu surat keterangan TM, dan memberi stempel gratis.
3. Penderita/keluarganya membawa kartu status ke URJ yang dituju.
4. Petugas URJ mencatat anemesa singkat.
5. Penderita menunggu giliran.
6. Dokter URJ/IRD memeriksa fisik penderita dan menentukan pemeriksaan lebih lanjut, tindakan atau MRS, dan dicatat di kartu status.
7. Bila tidak diperlukan pemeriksaan penunjang, Dokter URJ/IRD menulis resep atau surat permintaan MRS.
8. Dokter URJ/IRD menulis permintaan konsul atau pemeriksaan penunjang medis di kartu status.

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p align="right">Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p align="right">dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p align="center">Standar Prosedur Operasional</p>	<p align="center">SPO Pelayanan Penderita Tidak Mampu (TM)</p>		
<p align="center">Nomer Dokumen</p>	<p align="center">Tanggal Terbit</p>	<p align="center">Revisi</p>	<p align="center">Halaman</p>
<p align="center">SPO-U/Yan.Med-17/VII/2018</p>	<p align="center">01 Juli 2018</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">3/3</p>

<p>Pelaksanaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 9. Penderita menuju ke URJ konsulen/instalasi penunjang medis dengan membawa kartu status. 10. Dokter konsulen/paramedis penunjang medis memeriksa spesimen/penderita. 11. Dokter konsulen menulis hasil konsul/resep atau MRS. 12. Paramedis penunjang medis mencatat hasil pemeriksaan. 13. Petugas URJ/IRD membawa hasil pemeriksaan ke dokter konsulen. 14. Dokter konsulen membaca hasil dari penunjang medis dan menulis resep. 15. Keluarga/penderita mengambil obat kalau pulang, atau ke kamar terima bila MRS. 16. Petugas kamar terima menghubungi ruangan untuk menanyakan tempat dan menyiapkan tempat tidur. 17. Petugas kamar terima membuatkan formulir medis dan mencatat di buku Register. 18. Petugas kamar terima mengantar penderita ke ruangan.
<p>Unit terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kamar Terima 2. Ka Instalasi Rawat Darurat 3. Ka Sub Bag Umum dan Rekam Medik 4. Kepala Ruang Perawatan



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional	SPO Pelayanan Peserta ASKES/BPJS Kesehatan/KIS Karyawan RSU Manokwari dan keluarganya		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO-U/Yan.Med-18/VII/2018	01 Juli 2018	2	1/4
Pengertian	Pelayanan kesehatan khusus untuk karyawan/karyawati RSU Manokwari peserta ASKES/BPJS Kesehatan/KIS dan keluarganya.		
Tujuan	Agar tidak terjadi kesulitan dalam pengajuan klaim dan pengambilan obat di apotek ASKES/BPJS Kesehatan/KIS, dan pelayanannya dapat diselesaikan dalam waktu kurang dari 2 (dua) jam.		
Kebijakan	<ul style="list-style-type: none">• SK Direktur RSU Kab. Manokwari tentang Kerjasama dengan PT. ASKES/BPJS Kesehatan/KIS		
Pelaksanaan	Persyaratan Peserta : <ol style="list-style-type: none">1. Untuk pelayanan kesehatan pendahuluan (RJ tingkat pertama) dilayani oleh dokter Poliklinik Pegawai.2. Penderita harus datang sendiri mengambil kartu di loket ASKES, tanpa harus melengkapi persyaratan administrasi ASKES/BPJS Kesehatan/KIS ASKES/BPJS Kesehatan/KIS.3. Bila memerlukan pelayanan rawat jalan tingkat lanjutan harus melengkapi persyaratan administrasi yang ditentukan oleh ASKES dan harus ditunjuk-kan kepada Tim Pengendali ASKES pada waktu meminta pengesahan resep ASKES dengan surat rujukan dari poliklinik.		

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p align="right">Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p align="right">dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p align="center">Standar Prosedur Operasional</p>	<p align="center">SPO Pelayanan Peserta ASKES/BPJS Kesehatan/KIS untuk Karyawan RSU Manokwari dan keluarganya</p>		
<p align="center">Nomer Dokumen</p>	<p align="center">Tanggal Terbit</p>	<p align="center">Revisi</p>	<p align="center">Halaman</p>
<p align="center">SPO-U/Yan.Med-18/VII/2018</p>	<p align="center">01 Juli 2018</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">2/4</p>

<p>Pelaksanaan</p>	<p>4. Untuk rawat jalan tingkat pertama cukup menggunakan obat-obat Inpres dengan blanko resep RSU. Untuk rawat jalan tingkat lanjutan dapat menggunakan blanko resep BPJS.</p> <p>Untuk penderita gawat darurat langsung masuk ke IRD.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penderita/keluarga meminta kartu status di loket BPJS dengan menunjukkan kartu BPJS. 2. Petugas loket mencatat identitas peserta pada kartu status dan menyerahkannya pada penderita. 3. Penderita membawa kartu status ke dokter pemeriksa rawat jalan tingkat pertama. 4. Dokter pemeriksa rawat jalan tingkat pertama memeriksa penderita dan mencatat hasil pemeriksaan dan terapinya pada kartu status. 5. Dokter menentukan perlu tidaknya untuk rawat jalan tingkat lanjutan. 6. Bila diperlukan, dokter menulis konsultasi pada kartu dilengkapi dengan surat rujukan dari poliklinik pegawai. Bila konsultasi tidak diperlukan, dokter menulis resep RSU. 7. Bila penderita memerlukan rawat jalan lanjutan, penderita/keluarga harus melengkapi persyaratan yang dimintai BPJS Kesehatan. 8. Penderita yang membawa kartu status dan kelengkapan administrasinya kepada dokter pemeriksa rawat jalan tingkat lanjutan.
---------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSUD Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

**SPO Pelayanan Peserta ASKES/BPJS
Kesehatan/KIS untuk Karyawan RSUD
Manokwari dan keluarganya**

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-18/VII/2018

01 Juli 2018

2

3/4

Pelaksanaan

9. Dokter pemeriksa rawat jalan tingkat lanjutan memeriksa penderita dan mencatat hasil pemeriksaan dan terapinya pada kartu status.

Penderita menandatangani formulir BPJS Paket I.

10. Bila perlu dokter dapat memrintahkan pemeriksaan penunjang medis.

11. Penderita periksa ke bagian penunjang medis.

12. Penderita mengisi dan menandatangani formulir BPJS Paket II.

13. Petugas penunjang medis melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan permintaan dokter.

14. Petugas penunjang medis menulis dan mengirim hasil pemerikasaan.

15. Setelah membaca hasil pemeriksaan medis, dokter melakukan tindakan medis, menulis resep BPJS atau memerintahkan penderita untuk MRS.

16. Bila diperlukan tindakan, penderita menandatangani formulir paket III.

17. Penderita/keluarga meminta pengesahan resep BPJS pada Tim Pengendali.

	<p align="center"> PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No.01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com </p>	<p align="right"> Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005 </p>	
<p align="center"> Standar Prosedur Operasional </p>		<p align="center"> SPO Pelayanan Peserta ASKES/BPJS Kesehatan/KIS untuk Karyawan RSU Manokwari dan keluarganya </p>	
<p align="center">Nomer Dokumen</p>	<p align="center">Tanggal Terbit</p>	<p align="center">Revisi</p>	<p align="center">Halaman</p>
<p align="center">SPO-U/Yan.Med-18/VII/2018</p>	<p align="center">01 Juli 2018</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">4/4</p>
<p>Pelaksanaan</p>	<p>18. Tim Pengendali meneliti kelengkapan persyaratan administrasi dan resep lalu menandatangani.</p> <p>19. Penderita/keluarga mengambil obat ke apotik BPJS.</p> <p>Bila penderita perlu rawat inap, penderita/keluarga datang ke Kamar Terima dengan membawa surat pengantar dari dokter.</p> <p>20. Petugas kamar terima menghubungi ruangan untuk menanyakan/menyiapkan tempat tidur.</p> <p>21. Petugas kamar terima membuatkan formulir rekam medis dan kelengkapan lainnya.</p> <p>22. Petugas kamar terima mengantarkan penderita ke ruangan.</p>		
<p>Unit Terkait</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tim Pengendali BPJS Kesehatan • Apotek yang didelegasikan oleh BPJS Kesehatan • Ka Instalasi Rawat Jalan dan Rawat Inap • Instalasi Penunjang Medis 		



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No.01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional	SPO Pelayanan Peserta ASKES/BPJS Kesehatan/KIS dan keluarganya		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO-U/Yan.Med-19/VII/2018	01 Juli 2018	2	1/8
Pengertian	Untuk memberikan pelayanan secara cepat dan tepat pada peserta ASKES/BPJS dan keluarganya baik rawat jalan maupun rawat inap.		
Tujuan	Agar pelayanan peserta Askes/BPJS dan keluarganya dapat dilayani dalam waktu tidak lebih dari 4 jam, dan 100% pengajuan klaimnya dapat disetujui.		
Kebijakan	<ul style="list-style-type: none">• SK Direktur RSU Kab. Manokwari tentang Kerjasama dengan PT.ASKES/BPJS Kesehatan/KIS		
Pelaksanaan	Persyaratan Peserta Askes : <ol style="list-style-type: none">1. Menunjukkan KTP Askes baru. Setiap Unit Pelayanan dilengkapi oleh 3 (tiga) lembar fotokopi KTP Askes baru, surat rujukan Puskesmas, kecuali gawat darurat.2. Yang dapat dilayani ialah<ul style="list-style-type: none">• Yang namanya tercantum dalam KTP Askes/BPJS.• Umur anak maximal 21 tahun, kecuali sudah berkeluarga.• Bagi yang masih kuliah dan belum berkeluarga, maximal berumur 25 tahun disertai dengan surat keterangan dari sekolahnya.• Anak ke-3 (tiga) dan seterusnya tidak berhak kecuali bila lahir sebelum tanggal 1 April 1973.		



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No.01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

**SPO Pelayanan Peserta ASKES/BPJS
Kesehatan/KIS dan keluarganya**

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-19/VII/2018

01 Juli 2018

2

2/8

Pelaksanaan

3. Persyaratan yang harus dilengkapi :

- Untuk rawat jalan lanjutan persyaratan administrasi di atas harus di-lengkapi saat itu juga.
 - Untuk rawat inap, sebelum melengkapi persyaratan tersebut di atas diperlakukan sebagai penderita biasa (bukan peserta Askes) kecuali untuk biaya perawatan. Pemeriksaan penunjang medis diakui mulai tanggal masuknya MRS, asal sebelum keluar Rumah Sakit dapat melengkapi persyaratan yang diminta.
4. Bila persyaratan Askes belum lengkap, penderita masih dapat mengambil resep Askes/BPJS Kesehatan dengan pengantar dari Kepala Ruang/Perawat jaga sore/malam.
5. Bila terpaksa beli obat di luar, maksimal untuk 1 (satu) hari.
6. Untuk penyakit yang sama surat rujukan berlaku 1 (satu) bulan.
7. Obat yang boleh ditulis dengan blangko resep Askes/BPJS ialah obat-obatan yang tercantum dalam DPHO Askes/BPJS Kesehatan.
8. Untuk rawat jalan lanjutan maksimal 5 hari dan 3R, kecuali untuk penyakit yang kronis boleh sampai maksimal 2 minggu.
9. Untuk rawat inap maksimal 3 hari dan 3 R.



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

**SPO Pelayanan Peserta ASKES/BPJS
Kesehatan/KIS dan keluarganya**

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-19/VII/2018

01 Juli 2018

2

3/8

Pelaksanaan

10. Untuk alat kesehatan habis pakai disediakan RSU (selama dana masih ada). Pengambilannya dengan resep rumah sakit dengan menunjukkan formulir rekam medis. Bagi penderita rawat inap harus diambil petugas ruangan.

11. Sebelum pengambilan obat, resep harus disetujui Tim Pengendali dengan menunjukkan persyaratan diatas.

12. Peserta Askes tidak boleh langsung ke Instalasi penunjang medis, harus melalui URJ.

Peserta Askes yang memerlukan inap dapat dilayani harus membawa rujukan dari Puskesmas.

Untuk penderita rawat jalan

1. Penderita/keluarga datang ke loket Askes dengan membawa KTP Askes dan surat rujukan dari puskesmas, kecuali gawat darurat dapat langsung ke IRD.
2. Petugas loket Askes memeriksa kelengkapan persyaratan dan mengambil/membuatkan kartu status.
3. Penderita/keluarganya membuat fotokopi surat rujukan dan KTP.
4. Penderita membawa kartu status, surat rujukan dan KTP ke URJ yang bersangkutan.



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

**SPO Pelayanan Peserta ASKES/BPJS
Kesehatan/KIS dan keluarganya**

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-19/VII/2018

01 Juli 2018

2

4/8

Pelaksanaan

5. Paramedis URJ mencatat anamnese dan memeriksa kelengkapan persyaratan, mengisi formulir paket I dan memberi kode pada kartu status.
6. Penderita/keluarganya menandatangani paket I. Bila konsul ke URJ spesialis lain harus dibuatkan surat rujukan spesialis dan paket I.
7. Dokter URJ memeriksa penderita dan menentukan perlu tidaknya pemeriksaan penunjang medis/tindakan/rawat inap.
8. Dokter URJ menulis resep/permintaan konsul/pemeriksaan penunjang medis/tindakan/MRS dan menandatangani.
9. Penderita menuju ke tempat konsul/tindakan/pemeriksaan penunjang medis/kamar terima.
10. Keluarga menandatangani paket 1 URJ lain/paket II/paket III.
11. Dokter URJ yang dimintai konsul memeriksa penderita.
Paramedis penunjang medis memeriksa spesimen/penyakitnya.
Paramedis IRD melakukan tindakan di bawah pengawasan dokter.
12. Dokter menjawab konsul/membuat surat MRS.
Paramedis penunjang medis menulis hasil pemeriksaan.
13. Memberi kode di balik resep asli Askes bahwa formulir paket sudah ditandatangani.
14. Penderita/keluarganya membuat fotokopi resep (rangkap 4), rujukan rujukan (rangkap 2), KTP Askes (rangkap 2).



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

**SPO Pelayanan Peserta ASKES/BPJS
Kesehatan/KIS dan keluarganya**

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-19/VII/2018

01 Juli 2018

2

5/8

Pelaksanaan

15. Tim Pengendali memeriksa, menyetujui dan menandatangani resep.
16. Penderita/keluarganya mengambil obat di apotek Askes/BPJS.
17. Penderita yang perlu rawat inap membawa surat MRS ke kamar terima.
18. Petugas kamar terima menerima dan menulis surat MRS.
19. Petugas kamar terima menghubungi ruangan untuk menanyakan/menyiapkan tempat tidur.
20. Petugas kamar terima membuatkan formulir rekam medis dan mencatat di Buku Register.
21. Petugas kamar terima mangantar penderita ke ruangan.

Untuk penderita rawat inap

1. Petugas ruangan meminta KTP Askes/BPJS penderita.
2. Petugas ruangan mengisi formulir rawat inap.
3. Peserta Askes/keluarga menandatangani formulir keterangan rawat inap.
4. Petugas ruangan meminta keluarga penderita ke Kantor Askes/BPJS Indonesia /PPATRS untuk meminta surat jaminan pelayanan peserta Askes dengan membawa KTP Askes asli/BPJS dan formulir keterangan rawat inap.



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

**SPO Pelayanan Peserta ASKES/BPJS
Kesehatan / KIS dan keluarganya**

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-19/VII/2018

01 Juli 2018

2

6/8

Pelaksanaan

5. Keluarga penderita membuat fotokopi dari persyaratan yang diminta :
KTP Askes/BPJS (rangkap 4), formulir keterangan rawat inap (rangkap 2), serta surat jaminan pelayanan Askes/BPJS (rangkap 4), dan membawanya kembali ke ruangan.
6. Keluarga penderita menyerahkan semua persyaratan di atas kepada petugas ruangan.
7. Bila penderita mendapat resep dari dokter :
 - Petugas ruangan membawa fotokopi surat jaminan 1 lembar, fotokopi KTP Askes/BPJS 1 lembar, formulir rekam medis/status (hanya untuk peng-ambilan resep pertama kali), dan resep dokter pemeriksa untuk men-dapat persetujuan dari Tim Pengendali.
 - Tim Pengendali memeriksa dan menandatangani resep.
 - Keluarga penderita mengambil obat di Apotik Askes/Instalasi Farmasi RSU Manokwari dengan membawa semua persyaratan diatas.
 - Keluarga penderita menandatangani penerimaan obat.
 - Keluarga penderita membawa obat dan kembali ruangan.
 - Petugas ruangan kembali dan meneliti kebenaran jenis dan jumlah obat.
 - Perawat ruangan menjelaskan cara penggunaan obat kepada pende-rita/keluarganya.



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

**SPO Pelayanan Peserta ASKES/BPJS
Kesehatan/KIS dan keluarganya**

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-19/VII/2018

01 Juli 2018

2

7/8

Pelaksanaan

8. Bila penderita memerlukan pemeriksaan radiologis :
 - Petugas ruangan mengantar penderita ke bagian radiologi dengan membawa formulir permintaan pemeriksaan radiologis yang ditandatangani oleh dokter pemeriksa, formulir rekam medis/status penderita, dan persyaratan Askes/BPJS.
 - Petugas bagian radiologi melaksanakan pemeriksaan radiologi sesuai dengan permintaan dokter.
 - Petugas ruangan mengantar penderita kembali ke ruangan.
9. Bila penderita memerlukan pemeriksaan luar paket/canggih, seperti Hbs Ag, Anti Hbs, IVP, trigliserida, dsb :
 - Petugas ruangan mengisi formulir luar paket yang ditandatangani oleh dokter pemeriksa.
22. Keluarga penderita membawa formulir luar paket beserta surat jaminan luar paket.
 - Dokter pemeriksa mengisi jenis pemeriksaan/tindakan khusus yang di-minta dan ditandatangani.
 - Peserta/keluarga penderita menandatangani formulir permintaan pemeriksaan.



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No.01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional		SPO Pelayanan Peserta ASKES/BPJS Kesehatan/KIS dan keluarganya		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman	
SPO-U/Yan.Med-19/VII/2018	01 Juli 2018	2	8/8	
Pelaksanaan	23. Petugas ruangan mengantar penderita/spesimen ke unit penunjang medis.			
Unit terkait	<ul style="list-style-type: none">• Tim Pengendali.• Petugas Loker / PPATRS• Instalasi Rawat Darurat• Ka. Instalasi Rawat Jalan dan Rawat Inap.• Petugas Kamar Terima.• Instalasi Penunjang Medis.			



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional		SPO Pemakaian Ambulans dan Kereta Jenazah		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman	
SPO-U/Yan.Med-20/VII/2018	01 Juli 2018	2	1/3	
Pengertian	Tata cara pemakaian ambulans oleh pasien dari ruangan sampai tujuan.			
Tujuan	Mempercepat proses pemakaian ambulans dan kereta jenazah sehingga dalam waktu kurang dari 15 menit kendaraan sudah siap pakai			
Kebijakan	<ul style="list-style-type: none">• SK Direktur tentang pemberlakuan SPO Pelayanan Medik			
Pelaksanaan	Persyaratan Umum : <ol style="list-style-type: none">1. Harus ada permintaan dari ruangan/unit lain/luar RSU baik tertulis maupun lisan. Dapat disampaikan langsung kepada petugas pengemudi.2. Bagi penderita yang meninggal di luar RSU, dapat memakai kereta jenazah bila meninggal dan dikuburkan di dalam kota Manokwari, atau hendak dimintakan Visum et Repertum ke RSU Manokwari.3. Ambulans hanya melayani penderita yang dirawat/akan dirawat di RSU Manokwari4. Jarak tempuh yg dituju maksimum 150 km (tergantung kondisi kendaraan)5. Bagi penderita tidak mampu, harus dapat menunjukkan surat keterangan dari Kepala Desa. Bagi mereka yang tidak dapat menunjukkan surat keterangan tersebut, harus ada persetujuan Direktur RSU. Bagi yang kurang mampu, minimal mengganti biaya bahan bakar dan honor petugas.6. Setiap saat kendaraan harus siap pakai, dalam arti BBM terisi penuh.			



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

SPO Pemakaian Ambulans dan Kereta Jenazah

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-20/VII/2018

01 Juli 2018

2

2/3

Pelaksanaan

Waktu jam kerja pembayaran dilakukan di loket keuangan. Di luar jam kerja, pembayaran langsung diterima pengemudi/ruang dimana pasien dirawat dengan kuitansi sementara. Bila ada perbedaan jarak diselesaikan oleh pengemudi.

Langkah-langkah :

1. Kepala unit/masyarakat/petugas lain meminta langsung kepada pengemudi yang bertugas.
2. Pengemudi meminta surat jalan kepada kepala unit/IRD.
3. Kepala unit membuat surat jalan dan mengisi buku pengiriman.
4. Pengemudi laporan kepada Kepala Urusan Umum (pada jam kerja), atau kepada petugas operator (di luar jam kerja).
5. Pengemudi menyiapkan dan membawa kendaraan ke tempat yang telah ditentukan.
6. Keluarga penderita menyelesaikan pembayaran ke loket keuangan (jam kerja), atau kepada pengemudi setiba di tempat tujuan (diluar jam kerja).



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional	SPO Pemakaian Ambulans dan Kereta Jenazah		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO-U/Yan.Med-20/VII/2018	01 Juli 2018	2	3/3
Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none">7. Petugas loket keuangan menerima pembayaran dan memberi kuintansi8. Pengemudi berangkat ke tempat tujuan.9. Pengemudi melapor ke Kepala Urusan Umum/Operator setiba di RSU kembali.10. Pengemudi membuat laporan kegiatan kepada Kepala Urusan Umum.11. Pengemudi menyerahkan biaya bila pembayaran dilakukan di tempat tujuan serta menyerahkan surat jalan kepada kasir ambulans.		
Unit terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Urusan Umum.2. Kepala Ruang Perawatan .3. Pengemudi Ambulans4. Petugas Kamar Jenazah		



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional	SPO Penanganan Kejadian Luar Biasa		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO-U/Yan.Med-21/VII/2018	01 Juli 2018	2	1/2
Pengertian	Masalah yang terjadi diluar prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya di Rumah Sakit.		
Tujuan	<ul style="list-style-type: none">• Permasalahan cepat diatasi.• Mengurangi prosentase kejadian luar biasa.		
Kebijakan	<ul style="list-style-type: none">• SK Direktur tentang pemberlakuan SPO tindakan keperawatan.• SK Direktur tentang pemberlakuan Prosedur Rekrutmen tenaga keperawatan.• SK Direktur tentang aturan pendelegasian.		
Pelaksanaan	Penanganan kejadian luar biasa : <ul style="list-style-type: none">• Inventarisasi kejadian-kejadian luar biasa yang terjadi pada petugas yang bersangkutan.• Melaksanakan diskusi dengan petugas yang bersangkutan untuk mencari pemecahan masalah.• Mendokumentasikan kejadian luar biasa dan hasil pemecahan masalah.• Melaporkan kepada Koordinator Ruangan tentang kejadian luar biasa yang terjadi.• Koordinator menyampaikan laporan tentang kejadian luar biasa ke Ka Bidang Pelayanan.		



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

SPO Penanganan Kejadian Luar Biasa

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-21/VII/2018

01 Juli 2018

2

2/2

Unit Terkait

- Instalasi Rawat Darurat
- Instalasi Rawat Jalan
- Pavilyun

	<p align="center"> PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com </p>	<p align="right"> Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005 </p>		
<p align="center"> Standar Prosedur Operasional </p>		<p align="center"> SPO Administrasi Pasien Rawat Inap Pulang </p>		
<p align="center">Nomer Dokumen</p>	<p align="center">Tanggal Terbit</p>	<p align="center">Revisi</p>	<p align="center">Halaman</p>	
<p align="center">SPO-U/Yan.Med-22/VII/2018</p>	<p align="center">01 Juli 2018</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">1/2</p>	
<p>Pengertian</p>	<p>Pasien pulang yang telah diijinkan oleh dokter atau petugas yang merawat di ruangan.</p>			
<p>Tujuan</p>	<p>Melaksanakan langkah administrasi pasien yang pulang.</p>			
<p>Kebijakan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SK Direktur tentang pemberlakuan SPO tindakan keperawatan. • SK Direktur tentang pemberlakuan Prosedur Rekrutmen tenaga keperawatan. • SK Direktur tentang aturan pendelegasian. 			
<p>Pelaksanaan</p>	<p>Bagi Petugas Ruangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkaji status pasien meliputi : <ul style="list-style-type: none"> • Tanggal dan waktu pulang • Diagnosa akhir • Tanda tangan dokter yang merawat • Keadaan pasien waktu pulang • Foto copy KTP pasien 2. Melengkapi status askep dan resume keperawatan 3. Merinci biaya perawatan dan menganjurkan keluarga pasien untuk menyelesaikan administrasi di loket pembayaran.(KASIR) 4. Mencatat nomor kwitansi dan jumlah biaya pada status pasien dan membuat keterangan keluar atau surat keterangan kontrol atau rujukan ke petugas kesehatan setempat. 			



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

SPO Administrasi Pasien Rawat Inap Pulang

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-22/VII/2018

01 Juli 2018

2

2/2

Pelaksanaan

5. Memberi penyuluhan yang diperlukan oleh pasien/keluarga misal-nya tentang kebersihan diri dan lingkungan, gizi, cara minum obat, kontrol, KB, imunisasi dan lain-lain.

Bagi Pasien

1. Menyelesaikan semua administrasi selama di ruang perawatan.

Unit Terkait

1. Instalasi Rawat Darurat

2. Instalasi Rawat Inap

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p align="right">Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005		
<p align="center">Standar Prosedur Operasional</p>		<p align="center">SPO Memulangkan Penderita Rawat Inap</p>		
<p align="center">Nomer Dokumen</p>	<p align="center">Tanggal Terbit</p>	<p align="center">Revisi</p>	<p align="center">Halaman</p>	
<p align="center">SPO-U/Yan.Med-23/VII/2018</p>	<p align="center">01 Juli 2018</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">1/4</p>	
<p>Pengertian</p>	<p>Pasien yang telah diijinkan pulang oleh dokter atau petugas yang merawat di ruangan.</p>			
<p>Tujuan</p>	<p>Agar penderita yang sudah diijinkan keluar rumah sakit baik pulang sembuh, pulang paksa maupun meninggal dunia dapat pulang pada hari itu juga.</p>			
<p>Kebijakan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengacu pada Standar Asuhan Keperawatan Departemen Kesehatan Republik Indonesia. 2. SK Direktur tentang Pemberlakuan SPO Tindakan Keperawatan RSU Manokwari. 3. SK. Direktur tentang aturan pendelegasian. 			
<p>Pelaksanaan</p>	<p>Penderita Pulang Sembuh</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter/petugas ruangan memberitahu penderita/keluarga bahwa penderita sudah diperbolehkan pulang. 2. Dokter ruangan melengkapi berkas rekam medis dan menandatangani Dokter ruangan membuat surat kontrol dengan menggunakan formulir pemberitahuan balasan/kontrol. Surat dibuat rangkap 1 untuk penderita yang datang sendiri atau dikirim oleh dokter RSU Manokwari dan dibuat rangkap 2 bila penderita dirujuk dari unit pelayanan kesehatan lain atau dikirim oleh dokter diluar RSU, satu satu diserahkan kepada dokter yang merujuk dan yang lain untuk kontrol. 			



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

SPO Memulangkan Penderita Rawat Inap

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-23/VII/2018

01 Juli 2018

2

2/4

Pelaksanaan

Penderita Pulang Sembuh

4. Petugas ruangan menginventarisir alat-alat milik ruangan yg telah dipakai oleh penderita.
5. Kepala ruangan menghitung biaya perawatan dan memberitahukan jumlahnya kepada penderita/keluarga.
6. Kepala ruangan menandatangani formulir medis.
7. Petugas administrasi mengantar keluarga ke bendaharawan penerima memverifikasi pembayaran dengan membawa formulir rekam medis dan buku rincian pembayaran.
8. Penderita/keluarga membayar biaya perawatan pada KASIR.
9. Bendaharawan penerima memverifikasi dan pembayaran ke KASIR dan kwitansi pem-bayaran kepada keluarga penderita.
10. Bila penderita pulang diluar jam kerja/hari libur petugas ruangan dapat meminta pembayaran tersebut dan memberikan kwitansi sementara.dan keesokan harinya menyetor ke KASIR
11. Keluarga kembali ke ruangan dan menunjukkan kwitansi pembayaran kepada kepala ruangan.
12. Petugas administrasi menyerahkan formulir rekam medis ke urusan rekam medis.



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

SPO Memulangkan Penderita Rawat Inap

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-23/VII/2018

01 Juli 2018

2

3/4

Pelaksanaan

13. Petugas administrasi menyerahkan formulir rekam medis ke urusan rekam medis.

14. Petugas ruangan memberikan surat kontrol kepada penderita/keluarga dan memberikan penyuluhan kesehatan tentang diet penderita, obat yang masih harus diminum, aktifitas penderita, kapan harus kontrol dsb.

15. Petugas ruangan mengijinkan penderita untuk pulang.

Penderita Pulang Paksa

4. Petugas ruangan memberi motivasi kepada penderita/keluarga agar mau membatalkan keputusan pulang paksa.

5. Petugas ruangan melaporkan permintaan pulang paksa penderita/keluarga kepada dokter ruangan.

6. Bila permintaan pulang paksa penderita/keluarga sudah tidak dapat dibatalkan lagi, dokter ruangan memberi persetujuan.

7. Petugas ruangan mengisi formulir pulang paksa dan menjelaskan maksud isinya kepada penderita/keluarga.

8. Penderita atau keluarga menyetujui isi formulir pulang paksa dan mem-bubuhi tanda tangannya pada formulir tersebut.

9. Dokter ruangan menandatangani formulir tersebut.



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

SPO Memulangkan Penderita Rawat Inap

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-23/VII/2018

01 Juli 2018

2

4/4

Pelaksanaan

10. Penderita/keluarga menyelesaikan administrasi dan biaya perawatan.

11. Petugas ruangan mengijinkan penderita pulang.

Penderita Meninggal

4. Dokter/petugas ruangan memberitahu keluarga bahwa penderita sudah meninggal dan memberitahu bahwa jenazah baru boleh dibawa pulang paling cepat 2 jam setelah meninggal.

5. Petugas ruangan melepas alat-alat perawatan yang dipakai dan merawat jenazah sesuai dengan agama yang dianut penderita.

6. Petugas ruangan mengatur sedemikian rupa sehingga jenazah tidak nampak oleh penderita lain.

7. Keluarga penderita menyelesaikan administrasi dan biaya perawatan.

8. Bila dikehendaki keluarga, petugas ruangan menghubungi pengemudi mobil jenazah.

9. Setelah 2 jam petugas ruangan mengijinkan jenazah dibawa pulang.

10. Bila setelah 2 jam jenazah belum diambil petugas ruangan memindahkan jenazah ke kamar mayat.

Unit Terkait

1. Instalasi Rawat Inap

2. Instalasi Rawat Darurat



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional	SPO Pasien Pulang Paksa		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO-U/Yan.Med-24/VII/2018	01 Juli 2018	2	1/2
Pengertian	Pelayanan terhadap pasien yang pulang atas permintaan sendiri/ permintaan keluarga pasien diijinkan pulang.		
Tujuan	Sebagai pedoman langkah-langkah untuk mengelola pasien pulang paksa.		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none">1. SK Direktur tentang pemberlakuan SPO tindakan keperawatan.2. SK Direktur tentang pemberlakuan Prosedur Rekrutmen tenaga keperawatan.3. SK Direktur tentang aturan pendelegasian.		
Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan penjelasan tentang penyakit dan akibatnya apabila dihentikan tindakan rawat inap.2. Mengisi blangko penolakan atau menghentikan rawat inap, dan memintakan tanda tangan kepada pasien atau keluarga.3. Melengkapi status pasien mengenai :<ul style="list-style-type: none">• Tanggal waktu pulang paksa• Diagnosa akhir• Tanda tangan dokter• Keadaan pasien waktu pulang• Foto copy KTP pasien / keluarga4. Merinci biaya perawatan dan meminta keluarga pasien untuk menyelesaikan administrasi di loket pembayaran.(Kasir)		



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional	SPO Pasien Pulang Paksa		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO-U/Yan.Med-24/VII/2018	01 Juli 2018	2	2/2
Pelaksanaan	5. Mencatat nomor kwitansi dan jumlah biaya di status pasien. 6. Membuat surat keterangan keluar dan memberikan penyuluhan yang diperlukan pada pasien dan keluarga. 7. Perawat harus mengantar pasien sampai di pintu gerbang rumah sakit / kendaraan.		
Unit Terkait	1. Instalasi Rawat Inap		



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSUD Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional	SPO Menolak Dirawat di RSUD Manokwari		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO-U/Yan.Med-25/-/2011	01Desember 2011	2	1/1
Pengertian	Suatu tata cara yang harus dilaksanakan dalam menghadapi pasien yang menolak untuk dirawat di RSUD Manokwari		
Tujuan	Menetapkan langkah-langkah yang harus dilaksanakan pada pasien yang menolak dirawat.		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengacu pada Standar Asuhan Keperawatan Departemen Kesehatan Republik Indonesia.2. SK Direktur tentang pemberlakuan SPO Tindakan keperawatan RSUD Manokwari		
Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none">1. Sebelumnya pasien harus mendapat informasi lengkap mengenai penyakitnya, tindakan-tindakan yang akan dilaksanakan dan kemungkinan-kemungkinan resiko yang terjadi bila menolak dirawat.2. Pasien/keluarga harus menandatangani keterangan penolakan di lembar informed concent dalam status rekam medik sewaktu berada di Instalasi Rawat Jalan / Instalasi Rawat Darurat.		
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Instalasi Rawat Darurat2. Instalasi Rawat Jalan3. Instalasi Rawat Inap		



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSUD Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional	SPO Pelayanan Pasien Tidak Dikenal		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO-U/Yan.Med-26/VII/2018	01 Juli 2018	2	1/3
Pengertian	Suatu tindakan cara pelayanan terhadap pasien yang datang ke RSUD Manokwari dalam keadaan tidak sadar atau meninggal dunia di luar rumah sakit yang tidak dikenal identitasnya.		
Tujuan	Sebagai pedoman untuk menetapkan langkah-langkah yang harus dilaksanakan pada pasien tidak dikenal yang dirawat di RSUD Manokwari.		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengacu pada Standar Asuhan Keperawatan Departemen Kesehatan Republik Indonesia.2. SK Direktur tentang pemberlakuan SPO Tindakan keperawatan RSUD Manokwari.		
Pelaksanaan	Pasien sakit berat yang sulit dianamnese dan pasien tidak sadar : <ol style="list-style-type: none">1. Dicatat jenis kelamin dan ciri-cirinya.2. Pasien kemudian dilakukan pelayanan / pengobatan seperti pasien biasa.3. Kebutuhan pengobatan disediakan oleh Bagian Farmasi sampai pasien dinyatakan sembuh atau pasien sudah diketahui identitasnya.<ul style="list-style-type: none">• Setelah kondisi membaik, dilakukan anamnese lengkap untuk mengetahui identitas yang pasti. Apabila dari anamnese diketahui asal-usul, tempat atau keluarganya, rumah sakit berupaya menghubungi keluarganya untuk ditetapkan sebagai penanggung jawab biaya kegiatan perawatan dan pengobatannya.		



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

SPO Pelayanan Pasien Tidak Dikenal

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-26/VII/2018

01 Juli 2018

2

2/3

Pelaksanaan

4. Apabila ternyata asal usul dan keluarganya tidak ada maka pasien diproses sebagai pasien miskin/tidak mampu sesuai dgn ketentuan yang berlaku.
5. Sesudah sembuh pasien dipulangkan.
6. Apabila pasien meninggal dunia maka dilakukan penguburan oleh pihak rumah sakit, disaksikan oleh pihak Kepolisian setempat, dan dibuatkan berita acara penguburannya.

Pasien tidak dikenal yang mendapat kecelakaan lalu lintas :

1. Bagi pasien sadar :
 - Dilakukan pertolongan tindakan medis dan terapi sesuai keada-an penyakitnya.
 - Petugas rumah sakit mencatat keadaan pasien luka dan lain-lain sebagainya bahan untuk visum et repertum.
 - Melaporkan kepada pihak kepolisian untuk mendapatkan surat bukti kecelakaan.
 - Rumah sakit melaporkan kepada Jasa Raharja untuk dapat di-proses santunan biaya perawatannya.



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

SPO Pelayanan Pasien Tidak Dikenal

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-26/VII/2018

01 Juli 2018

2

3/3

Pelaksanaan

2. Apabila pasien datang sudah dalam keadaan meninggal dunia :
 - Dilakukan pencatatan lengkap tentang identitas pasien seperti diatas.
 - Petugas mencatat keadaan luka dan dokter menentukan penye-bab kematiannya.
 - Melaporkan kepada pihak Kepolisian untuk mendapatkan surat bukti kecelakaan.
 - Pihak RSU Manokwari mengajukan permohonan biaya pengu-buran kepada PT Jasa Raharja setempat.
 - Penguburan dilaksanakan oleh pihak RS dengan disaksikan oleh pihak Kepolisian setempat dan dibuatkan berita acara pengu-burannya.

Unit Terkait

1. Instalasi Rawat Darurat
2. Instalasi Rawat Inap



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No.01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional		SPO Pasien Pulang Melarikan Diri		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman	
SPO-U/Yan.Med-27/VII/2018	01 Juli 2018	2	1/1	
Pengertian	Pasien yang pulang tanpa ijin/sepengetahuan petugas ruangan perawat.			
Tujuan	Sebagai pedoman/langkah-langkah untuk menangani bila ada pasien pulang tanpa ijin petugas / melarikan diri sewaktu-waktu.			
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none">1. SK Direktur tentang pemberlakuan SPO tindakan keperawatan.2. SK Direktur tentang pemberlakuan Prosedur Rekrutmen tenaga keperawatan.3. SK Direktur tentang aturan pendelegasian.			
Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat di status pasien, mulai jam berapa pasien tidak ada di ruangan.2. Petugas meminta keterangan pasien/keluarga pasien terdekat di ruangan pasien yg melarikan diri (sebagai saksi) dan mohon untuk tanda tangan di status pasien yang melarikan diri.3. Menghitung biaya keperawatan.4. Segera melapor ke Ka Bidang Pelayanan dalam waktu 1 x 24 jam.5. Segera menghubungi Bagian Keuangan dalam waktu 1 x 24 jam.			
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Instalasi Rawat Inap			



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional	SPO Sesudah Pasien Rawat Inap Pulang		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO-U/Yan.Med-28/VII/2018	01 Juli 2018	2	1/1
Pengertian	Menata kembali ruangan serta kelengkapan fasilitas setelah digunakan oleh pasien.		
Tujuan	Ruangan dan fasilitas tertata kembali dan siap pakai untuk pasien baru.		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none">1. SK Direktur tentang pemberlakuan SPO tindakan keperawatan.2. SK Direktur tentang pemberlakuan Prosedur Rekrutmen tenaga keperawatan.3. SK Direktur tentang aturan pendelegasian.		
Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none">1. Memeriksa kelengkapan tempat tidur dan fasilitas.2. Membersihkan dan merapikan semua barang yang ada di kamar.3. Mengganti alat tenun.4. Membersihkan kamar mandi dan WC.5. Kamar tidur siap pakai.		
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Instalasi Rawat Inap2. Bagian Rekam Medik		



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional	SPO Memindahkan Pasien ke Ruang Lain		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO-U/Yan.Med-29/VII/2018	01 Juli 2018	2	1/3
Pengertian	Kegiatan perawat membantu penderita pindah dari ruangan yang ditempati ke ruangan lain.		
Tujuan	Agar penderita yang pindah ke ruangan lain dapat diterima di ruangan yang baru dalam waktu kurang dari 2 jam.		
Kebijakan	1. Mengacu pada Standar Asuhan Keperawatan Departemen Kesehatan Republik Indonesia. 2. SK Direktur tentang Pemberlakuan SPO Tindakan Keperawatan RSU Manokwari.		
Pelaksanaan	Prosedur pindah ruangan atas indikasi penyakitnya 1. Petugas ruangan memberitahu penderita/keluarga bahwa penderita perlu dipindahkan ke ruang lain karena indikasi penyakitnya. 2. Petugas ruangan minta persetujuan kepada dokter yang akan merawat pasien di ruangan yang baru. 3. Petugas ruangan memberitahu petugas ruangan yang baru akan adanya pasien pindahan agar dapat disiapkan tempat tidur. 4. Petugas ruangan mengantar penderita ke ruangan yang baru. 5. Petugas ruangan yang baru melaporkan kepada dokter ruangan.		



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

SPO Memindahkan Pasien ke Ruang Lain

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-29/VII/2018

01 Juli 2018

2

2/3

Pelaksanaan

Prosedur pindah klasifikasi ruangan (naik/turun) dan tetap ditangani oleh dokter yang sama

1. Petugas ruangan memberitahu pasien/keluarga bahwa penderita akan dipindahkan ke ruangan lain sesuai dengan permintaannya dan tetap akan ditangani oleh dokter yang sama.
2. Petugas ruangan memberitahu petugas ruangan yang baru akan adanya pasien pindahan agar dapat disiapkan tempat tidur.
3. Petugas ruangan mengantar penderita ke ruangan yang baru.
4. Petugas ruangan yang baru melaporkan kepada dokter yang menangani bahwa penderitanya sudah pindah ke ruangnya.

Prosedur pindah klasifikasi ruangan (naik/turun), ditangani dokter lain

1. Petugas ruangan memberitahu penderita/keluarga bahwa penderita akan dipindahkan ke ruangan lain sesuai dengan permintaannya.
2. Bila penderita naik ke kelas I/Utama/VIP ia berhak memilih dokternya sendiri. Untuk itu penderita/keluarganya harus menandatangani surat pernyataan permintaan alih dokter. Bila penderita harus ke kelas II / III maka yang akan menanganinya adalah dokter berdinas di ruangan.



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No.01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

SPO Memindahkan Pasien ke Ruang Lain

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-29/VII/2018

01 Juli 2018

2

3/3

Pelaksanaan

3. Petugas ruangan memberitahu petugas ruangan yang baru akan adanya pasien pindahan, agar dapat disiapkan tempat tidur.
4. Petugas ruangan mengantar penderita ke ruangan yang baru.
5. Petugas ruangan yang baru melaporkan kepada dokter ruangan yg baru.

Unit Terkait

1. Instalasi Rawat Inap
2. Instalasi Rawat Darurat (Ruang Observasi)



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional	SPO Isolasi Penderita Rawat Inap		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO-U/Yan.Med-30/VII/2018	01 Juli 2018	2	1/6
Pengertian	Memberi perawatan penderita rawat inap pada penyakit menular yang memerlukan tindakan khusus dan ruangan khusus.		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none">1. Menghindari penyebaran/penularan penyakit menular.2. Memudahkan perawatan.3. Memberikan keterangan bagi pasien sendiri maupun pasien lain.		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengacu pada Standar Asuhan Keperawatan Departemen Kesehatan Republik Indonesia.2. SK Direktur tentang Pemberlakuan SPO Tindakan Keperawatan RSU Manokwari.		
Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none">1. Isolasi dilakukan pada<ul style="list-style-type: none">▪ Pasien berpenyakit menular▪ Pasien tersangka berpenyakit menular▪ Pasien gelisah/mengganggu pasien lain▪ Pasien yang memerlukan perawatan khusus, misalnya koma, tetanus, dsb▪ Pasien yang akan meninggal2. Macam-macam tempat isolasi<ul style="list-style-type: none">▪ Ruangan tersendiri▪ Ruangan khusus dari bangsal▪ Pada sudut ruangan yang dipisahkan dengan sampiran		



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

SPO Isolasi Penderita Rawat Inap

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-30/VII/2018

01 Juli 2018

2

2/6

Pelaksanaan

3. Syarat-syarat kamar isolasi

- Lingkungan tenang, cukup ventilasi, cukup penerangan
- Bentuk ruangan memudahkan untuk observasi pasien
- Alat-alat secukupnya dan tersendiri
- Cukup obat desinfektan untuk sterilisasi ruangan/alat
- Tersedia alat untuk mencuci dan desinfeksi tangan yaitu air mengalir + sabun
- WC, kamar mandi dan spoelhok tersendiri
- Pakaian khusus, masker, tutup kepala
- Ada bel

4. Syarat-syarat perawat yang bertugas di kamar isolasi

- Sehat jasmani dan rohani
- Tahu sifat-sifat penularan penyakit dan cara perawatannya
- Bekerja dengan higienis, baik terhadap pasien maupun diri sendiri sehingga tidak sampai tertular ataupun menjadi perantara penularan penyakit

Bekerja tenang, jangan sampai menimbulkan keributan

Pasien dinyatakan/tersangka penyakit menular

1. Segera tempatkan pasien di kamar isolasi
2. Perawat yg merawat pasien menular menggunakan gaun atau jas khusus/skort/celemek, masker dan tutup kepala.



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

SPO Isolasi Penderita Rawat Inap

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-30/VII/2018

01 Juli 2018

2

3/6

Pelaksanaan

3. Masker dipakai bila merawat penderita penyakit menular melalui saluran nafas.
4. Setelah menangani pasien, perawat segera cuci tangan, masker dilepas dan direndam dalam ember berisi larutan desinfektan, gaun/jas dibuka, digantung pada tempatnya dengan cara tertentu kemudian cuci tangan lagi.
5. Alat makan dan minum direndam lisol 2% ± 2 jam sebelum dicuci.
6. Alat tenun kotor direndam lisol 2% ± 24 jam sebelum dicuci.
7. Urine, tinja, muntahan dan sebagainya didesinfeksi dulu sebelum dibuang.
8. Waskom, pot (stikpan), urinal, bengkok direndam lisol 2% ± 24 jam sebelum dicuci.

Apabila pasien berpenyakit menular dinyatakan sembuh dan diperbolehkan pulang

1. Pasien harus mandi dulu, pakaian diganti dan sesudah itu tidak boleh masuk kembali ke kamar.
2. Semua alat yang habis dipakai (alat tenun, alat perawatan, alat makan, dan sebagainya) direndam dalam larutan lisol
3. Kasur, bantal dijemur di bawah sinar matahari.
4. Tempat tidur, meja, kursi dan semua alat dalam kamar dibersihkan dgn air sabun dan larutan desinfektan lalu dikeringkan.



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional	SPO Isolasi Penderita Rawat Inap		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO-U/Yan.Med-30/VII/2018	01 Juli 2018	2	4/6

Pelaksanaan	<p>5. Lantai, dinding dibersihkan dengan larutan desinfektan.</p> <p>6. Setelah semua alat kering, dikembalikan ke tempatnya dan kamar sebaiknya tidak digunakan dulu selama 24 jam.</p> <p>Macam-macam Ruang Isolasi</p> <p>1. Isolasi ketat</p> <ul style="list-style-type: none">• Untuk penderita difteri, campak, rabies.• Kamar khusus, pintu selalu tertutup.• Penunggu penderita dibatasi, jangan ganti-ganti.• Pengunjung tidak boleh masuk.• Gunakan masker dan skort.• Cuci tangan saat masuk dan keluar kamar• Semua alat didesinfeksi. <p>2. Isolasi penyakit pernafasan</p> <ul style="list-style-type: none">• Penyakit TB paru dewasa (open case).• Kamar khusus, pintu selalu tertutup.• Penunggu penderita dibatasi.• Pengunjung tidak boleh masuk.• Gunakan masker.• Cuci tangan saat masuk dan keluar kamar. <p>Semua alat yang terkontaminasi sekret penderita didesinfeksi</p>
--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No.01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

SPO Isolasi Penderita Rawat Inap

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-30/VII/2018

01 Juli 2018

2

5/6

Pelaksanaan

Isolasi penyakit cerna

- Penyakit kolera, hepatitis A, GEA.
- Sedapat mungkin tidak dicampur dengan penderita lain.
- Pengunjung tidak boleh masuk.
- Penunggu dibatasi,
- Cuci tangan saat datang dan meninggalkan pasien.
- Desinfeksi alat-alat terkontaminasi sekret penderita.

4. Isolasi terhadap rangsangan

- Penyakit tetanus.
- Suasana ruangan harus tenang.
- Ventilasi cukup, jangan sampai ada angin keras masuk ke dalam ruangan.
- Ruangan tidak terlalu terang dan tidak terlalu gelap, jendela dipasang korden, lampu diusahakan dengan kekuatan konstan.
- Pembatasan penunggu / pengunjung.

5. Perhatian khusus bahan darah dan sekret

- Penyakit hepatitis B, hepatitis C, AIDS
- Tidak perlu kamar khusus
- Pakai sarung tangan
- Cuci tangan saat datang dan meninggalkan pasien.
- Jarum, semprit dan alat habis pakai lainnya disposable



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSUD Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional		SPO Isolasi Penderita Rawat Inap		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman	
SPO-U/Yan.Med-30/VII/2018	01 Juli 2018	2	6/6	
Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none">Tanda khusus pada bahan pemeriksaan darah/bahan sekret lainnya Desinfeksi alat-alat terkontaminasi darah/sekret penderita.			
Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none">Instalasi Rawat Inap			



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No.01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

SPO Pengambilan Jenazah

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-31/VII/2018

01 Juli 2018

2

1/3

Pengertian

Tata cara penyerahan jenazah oleh pihak Rumah Sakit kepada keluarga penderita dari ruangan sampai pasien pulang.

Tujuan

Agar pengambilan jenazah oleh ahli waris/orang yang berhak diijinkan paling cepat 2 (dua) jam setelah meninggal, dan dalam waktu tidak lebih dari 3 (tiga) jam setelah ahli warisnya mengajukan permintaan.

Kebijakan

1. SK Direktur tentang pemberlakuan SPO tindakan keperawatan.
2. SK Direktur tentang pemberlakuan Prosedur Rekrutmen tenaga keperawatan.
3. SK Direktur tentang aturan pendelegasian.

Pelaksanaan

Kriteria Pelayanan Jenazah :

- Berhubung terbatasnya tenaga maka jenazah dapat diambil langsung dari ruangan, paling cepat 2 jam setelah dinyatakan meninggal.
- Bila dalam waktu lebih dari 2 jam setelah meninggal belum diambil maka jenazah harus dikirim ke kamar jenazah.
- Pengambilan jenazah harus dihadiri oleh ahli waris atau disertai surat kuasa dari ahli waris yang diketahui Kepala Desa dengan menunjukkan KTP/tanda pengenal lain.



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

SPO Pengambilan Jenazah

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-31/VII/2018

01 Juli 2018

2

2/3

Pelaksanaan

- Penderita terlantar yang meninggal/di Visum et Repertum di RSU Manokwari dimakamkan atas tanggungan RSU.

Bila keluarga menghendaki, pihak RSU dapat mensucikan jenazah dengan membayar retribusi.

Langkah-Langkah :

1. Petugas ruangan mengatur sedemikian rupa sehingga jenazah tidak nampak oleh penderita lain.
2. Petugas ruangan mengisi formulir dan buku pencatatan pengambilan jenazah.
3. Ahli waris menanda-tangani formulir pengambilan jenazah.
4. Ahli waris menunjukkan identitas diri dan surat-surat yang diperlukan.
5. Petugas ruangan mengirim jenazah ke kamar jenazah bila setelah 2 jam meninggal jenazah tidak diambil oleh keluarganya.
6. Petugas kamar jenazah menerima penyerahan jenazah dari petugas ruangan dan mencatatnya di buku.
7. Bila jenazah sudah dikirim ke kamar jenazah, ahli waris harus meminta jenazah kepada petugas kamar jenazah.
8. Bila diminta, petugas kamar jenazah dapat mensucikan jenazah.
9. Petugas kamar jenazah menyerahkan jenazah kepada ahli waris.
10. Ahli waris menerima jenazah dan menanda-tangani formulir



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No.01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional		SPO Pengambilan Jenazah		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman	
SPO-U/Yan.Med-31/VII/2018	01 Juli 2018	2	3/3	
Pelaksanaan	penyerahan jenazah. 11. Ahli waris membawa pulang jenazah 12. Petugas kamar jenazah melaksanakan pemakaman jenazah yang ter- lantar.			
Unit terkait	<ul style="list-style-type: none">• Kepala Ruang Perawatan• Petugas Kamar Jenazah.			



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No.01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional	SPO Persiapan Pasien Pulang		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO-U/Yan.Med-32/VII/2018	01 Juli 2018	2	1/3
Pengertian	Menyiapkan pasien yang akan pulang, baik <ul style="list-style-type: none">• Pasien yang oleh dokter dinyatakan sudah sembuh• Pasien yang boleh istirahat di rumah tapi belum sembuh benar• Pasien yang sudah tidak ada harapan lagi dan keluarga ingin merawatnya di rumah• Pasien pulang paksa		
Tujuan	Menyiapkan pasien untuk kembali kepada keluarganya dengan menjelaskan hal-hal yang perlu diketahui oleh pasien maupun keluarganya sehubungan dengan penyakitnya		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none">1. SK Direktur tentang pemberlakuan SPO tindakan keperawatan.2. SK Direktur tentang pemberlakuan Prosedur Rekrutmen tenaga keperawatan.3. SK Direktur tentang aturan pendelegasian.		
Pelaksanaan	Kriteria : <ol style="list-style-type: none">1. Ada instruksi dari dokter bahwa pasien boleh pulang2. Apabila pasien/keluarga menghendaki pulang walaupun keadaan pasien belum memungkinkan maka pasien/keluarga harus menandatangani surat pulang paksa3. Sedapat mungkin sudah menyelesaikan pembiayaan perawatan/pengobatan di rumah sakit sesuai peraturan yang ada		



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

SPO Persiapan Pasien Pulang

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-32/VII/2018

01 Juli 2018

2

2/3

Pelaksanaan

Langkah-langkah :

1. Memberitahu pasien/keluarga bahwa pasien boleh pulang. Sebaiknya pemberitahuan ini disampaikan satu hari sebelumnya
2. Menyiapkan obat-obatan, surat-surat yang diperlukan (resep, surat kontrol /rujukan, resume, dsb)
3. Memberikan penjelasan kepada pasien/keluarga tentang hal-hal yang harus diperhatikan dan dilakukan di rumah
 - Tindakan keperawatan
 - Obat yang harus diminum
 - Pengaturan makanan/diet
 - Kegiatan/aktifitas yang tidak/boleh dilakukan
4. Pentingnya pemeriksaan ulang/kontrol secara teratur
5. Memberi dorongan moril supaya pasien/keluarga menerima kenyataan

Perhatian !

1. Cegah adanya pasien yang melarikan diri
2. Cegah adanya barang-barang rumah sakit terbawa pulang oleh pasien/keluarganya
3. Bila ada barang pribadi yang tertinggal, harus segera diserahkan kembali



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No.01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional		SPO Persiapan Pasien Pulang		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman	
SPO-U/Yan.Med-32/VII/2018	01 Juli 2018	2	3/3	
Pelaksanaan	4. Sebaiknya petugas mengantar pasien, sekurang-kurangnya sampai pintu ruang perawatan			
Unit terkait	Semua unit rawat inap			



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional	SPO Penyampaian Informasi Konsultasi kepada Dokter Konsulen dari Ruang Rawat Inap		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO-U/Yan.Med-33/VII/2018	01 Juli 2018	2	1/3
Pengertian	Menyampaikan informasi konsultasi kepada dokter konsulen dengan menggunakan media komunikasi		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi konsultasi/pesanan diterima dengan jelas dan tepat waktu2. Tidak terjadi kesenjangan komunikasi		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none">1. SK Direktur tentang pemberlakuan SPO tindakan keperawatan.2. SK Direktur tentang pemberlakuan Prosedur Rekrutmen tenaga keperawatan.3. SK Direktur tentang aturan pendelegasian.		
Pelaksanaan	Kriteria : <ol style="list-style-type: none">1. Semua konsultasi dan pesanan/instruksi yang diterima harus dicatat secara rinci (tanggal, jam, pelaksana, dsb)2. Pada kesempatan pertama, mintakan tanda tangan dokter konsulen atas instruksi/pesanannya Langkah-langkah <ol style="list-style-type: none">1. Siapkan surat/lembar konsul, data pasien, nomor telepon yang akan dihubungi, buku/lembar catatan2. Hubungi dokter konsulen yang dituju baik melalui telepon/HP3. Laporkan data/keadaan pasien serta informasi konsultasi secara singkat dan jelas kepada dokter konsulen		



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

**SPO Penyampaian Informasi Konsultasi kepada
Dokter Konsulen dari Ruang Rawat Inap**

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-33/VII/2018

01 Juli 2018

2

2/3

Pelaksanaan

4. Catat semua hasil penyampaian konsultasi/pesanan dokter konsulen dalam catatan keperawatan (waktu konsultasi, pesanan/jawaban konsul)
5. Laporkan kembali pesanan dari dokter konsulen kepada dokter ruangan/ dokter jaga yang merujuk
6. Setelah diketahui/disetujui oleh dokter yang merujuk, lakukan tindakan keperawatan sesuai pesanan dokter konsulen
7. Dokumentasikan laporan serta tindakan yang sudah dikerjakan (tanggal, jam, pelaksana, penerima pesanan, dsb) dalam lembar konsul dan catatan keperawatan
8. Pada kesempatan pertama dokter konsulen datang, mintakan tanda tangan dari dokter tersebut untuk instruksi/jawaban yang diberikan per telepon
9. Bila dokter konsulen tidak bisa dihubungi
 - Lakukan konsultasi ulang bila dokter konsulen sudah ada di tempat dan jika kondisi pasien masih memungkinkan menunggu
 - Hubungi kembali dokter ruangan/jaga yang merujuk untuk menentukan langkah selanjutnya (konsul ke dokter konsulen pengganti)



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No.01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSUD Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional		SPO Penyampaian Informasi Konsultasi kepada Dokter Konsulen dari Ruang Rawat Inap		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman	
SPO-U/Yan.Med-33/VII/2018	01 Juli 2018	2	3/3	
Unit terkait	1. Instalasi Rawat Inap 2. Instalasi Rawat Darurat			



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No.01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

**SPO Rujukan Penderita ke Unit Pelayanan
Kesehatan yang Lebih Tinggi**

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-34/VII/2018

01 Juli 2018

2

1/3

Pengertian

Rujukan penderita ke Unit Pelayanan yang lebih tinggi baik atas indikasi penyakitnya maupun atas permintaan keluarga

Tujuan

Agar penderita yang dirujuk ke unit pelayanan kesehatan yang lebih tinggi sampai ke tempat tujuan dalam waktu sesingkat-singkatnya dengan selamat

Kebijakan

1. SK Direktur tentang pemberlakuan SPO tindakan keperawatan.
2. SK Direktur tentang pemberlakuan Prosedur Rekrutmen tenaga keperawatan.
3. SK Direktur tentang aturan pendelegasian.

Pelaksanaan

Kriteria

1. Penderita yang dirujuk harus dalam keadaan stabil dan termonitor
2. Penderita yang dirujuk harus didampingi oleh petugas RSU
3. Penderita yang dirujuk harus didampingi oleh keluarganya

Langkah-langkah :

1. Dokter/petugas ruangan memberitahu penderita/keluarga tentang penyakit /keadaan penderita dan untuk menanganinya penderita perlu dirujuk ke unit pelayanan kesehatan yang lebih tinggi
2. Petugas ruangan menyiapkan formulir rujukan dan formulir rekam medik



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSUD Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

**SPO Rujukan Penderita ke Unit Pelayanan
Kesehatan yang Lebih Tinggi**

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-34/VII/2018

01 Juli 2018

2

2/3

Pelaksanaan

3. Dokter ruangan mengisi formulir rujukan rangkap dua dan menandatangani
4. Kepala ruangan menghitung biaya perawatan
5. Keluarga penderita membayar biaya perawatan
6. Kepala ruangan menerima pembayaran dan memberikan kwitansi semen-tara
7. Petugas ruangan menghubungi petugas ambulans
8. Petugas ruangan menghubungi petugas pengantar
9. Petugas ruangan menyiapkan penderita untuk pengiriman
10. Pengemudi ambulans menyiapkan dan membawa kendaraan ke tempat yang ditentukan
11. Keluarga penderita menyelesaikan pembayaran ambulans ke loket keuangan (pada jam kerja) atau pada pengemudi (diluar jam kerja)
12. Petugas loket keuangan/pengemudi menerima pembayaran dan memberikan kwitansi
13. Petugas ruangan dan pengantar menyiapkan obat-obatan kegawatan/ oksigen/dsb yang perlu dibawa selama perjalanan
14. Pengemudi berangkat ke tempat tujuan
15. Petugas pengantar mengawasi keadaan penderita selama perjalanan



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

**SPO Rujukan Penderita ke Unit Pelayanan
Kesehatan yang Lebih Tinggi**

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-34/VII/2018

01 Juli 2018

2

3/3

Pelaksanaan

16. Petugas pengantar menyerahkan penderita pada petugas IRD Unit Pelayanan Kesehatan yang dituju
17. Pengemudi dan petugas pengantar kembali ke RSU Manokwari

Unit terkait

1. Instalasi Rawat Inap
2. Instalasi Rawat Darurat
3. Petugas ambulans

	<p align="center"> PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com </p>	<p align="right"> Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005 </p>		
<p align="center"> Standar Prosedur Operasional </p>		<p align="center"> SPO Menerima Rujukan Penderita dari Unit Pelayanan Kesehatan Lain </p>		
<p align="center">Nomer Dokumen</p>	<p align="center">Tanggal Terbit</p>	<p align="center">Revisi</p>	<p align="center">Halaman</p>	
<p align="center">SPO-U/Yan.Med-35/VII/2018</p>	<p align="center">01 Juli 2018</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">¼</p>	
<p>Pengertian</p>	<p>Rujukan penderita ke Unit Pelayanan yang lebih tinggi baik atas indikasi penyakitnya maupun atas permintaan keluarga</p>			
<p>Tujuan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agar penderita yang dirujuk dari unit pelayanan kesehatan lain dapat ditangani di Kamar Terima/IRD/Kamar Bersalin/URJ dalam kurun waktu kurang dari setengah jam • Agar dokter yang merujuk mendapat pemberitahuan balasan tentang keadaan penderita yang dirujuknya 			
<p>Kebijakan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Direktur tentang pemberlakuan SPO tindakan keperawatan. 2. SK Direktur tentang pemberlakuan Prosedur Rekrutmen tenaga keperawatan. 3. SK Direktur tentang aturan pendelegasian. 			
<p>Pelaksanaan</p>	<p>Kriteria :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penderita yang dirujuk dari dokter/unit pelayanan kesehatan lain harus membawa surat rujukan 2. Penderita yang dirujuk dari dokter/unit pelayanan kesehatan lain harus di-periksa oleh dokter spesialis sesuai dengan penyakitnya 3. Dokter yang merujuk mendapat pemberitahuan balasan 			



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

**SPO Menerima Rujukan Penderita dari Unit
Pelayanan Kesehatan Lain**

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-35/VII/2018

01 Juli 2018

2

2/4

Pelaksanaan

Penderita rawat jalan

1. Penderita/keluarga mendaftarkan diri ke loket dan membayar retribusi
2. Petugas loket membuatkan kartu status dan melampirkan surat rujukan pada status
3. Petugas loket menyerahkan status kepada penderita dan menunjukkan URJ yang harus dituju
4. Penderita datang ke URJ yang dituju dengan membawa kartu status + surat rujukan
5. Petugas URJ melakukan anamnesa pendahuluan
6. Dokter URJ melakukan pemeriksaan fisik
7. Dokter URJ menentukan perlu tidaknya dilakukan pemeriksaan penunjang medis, tindakan, konsultasi ke URJ lain atau rawat inap
8. Dokter URJ menentukan dan mencatat terapi di kartu status
9. Dokter URJ menulis resep
10. Dokter URJ membuat surat pemberitahuan balasan kepada dokter yang merujuk tentang diagnosis penyakit, terapi yang telah diberikan, tindakan yang telah dilakukan, serta saran-saran untuk penanganan selanjutnya, dan meminta penderita/keluarga menyerahkan kepada dokter yang me-rujuk



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

**SPO Menerima Rujukan Penderita dari Unit
Pelayanan Kesehatan Lain**

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-35/VII/2018

01 Juli 2018

2

3/4

Pelaksanaan

11. Penderita/keluarga mengambil obat ke apotik
12. Bila diperlukan rawat inap, dokter URJ membuat surat permintaan MRS, dan melampirkan surat rujukan pada surat MRS

Penderita rawat inap

1. Penderita datang ke Kamar Terima/IRD dengan membawa surat rujukan
2. Petugas Kamar Terima / IRD memeriksa dan menunjukkan surat rujukan kepada dokter IRD/dokter jaga
3. Petugas Kamar Terima / IRD membuatkan kartu status dan melampirkan surat rujukan pada kartu status
4. Dokter IRD/dokter jaga memeriksa penderita
5. Bila penderita memerlukan rawat inap, dokter IRD/dokter jaga membuatkan surat pengantar MRS dan melampirkan surat rujukan pada surat MRS
6. Petugas IRD melakukan tindakan tahap pertama/memeriksakan penderita ke penunjang medis/mengantar penderita ke ruangan
7. Petugas ruangan melaporkan keadaan penderita kepada dokter ruangan
8. Dokter ruangan merawat penderita



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSUD Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

**SPO Menerima Rujukan Penderita dari Unit
Pelayanan Kesehatan Lain**

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-35/VII/2018

01 Juli 2018

2

4/4

Pelaksanaan

9. Pada waktu penderita keluar rumah sakit (sembuh, belum sembuh atau meninggal), dokter ruangan membuat surat pemberitahuan balasan rangkap 2 (dua) tentang diagnosis penyakit, terapi yg telah diberikan, tindakan yang telah dilakukan serta saran-saran untuk penanganan selanjutnya
10. Kedua surat balasan diberikan kepada penderita/keluarga dengan penjelasan
 - Yang satu diserahkan kepada dokter yang merujukYang lain digunakan untuk kontrol ke URJ RSUD Manokwari

Unit terkait

1. Instalasi Rawat Inap
2. Instalasi Rawat Jalan
3. Instalasi Rawat Darurat

	<p align="center"> PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com </p>	<p align="right"> Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005 </p>	
<p align="center"> Standar Prosedur Operasional </p>		<p align="center"> SPO Permintaan Darah ke Unit Transfusi Darah </p>	
<p align="center">Nomer Dokumen</p>	<p align="center">Tanggal Terbit</p>	<p align="center">Revisi</p>	<p align="center">Halaman</p>
<p align="center">SPO-U/Yan.Med-36/VII/2018</p>	<p align="center">01 Juli 2018</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">1/3</p>
<p>Pengertian</p>	<p>Tatacara permintaan darah ke Unit Transfusi Darah PMI</p>		
<p>Tujuan</p>	<p>Agar penderita yang memerlukan transfusi sudah mendapat darah dalam waktu kurang dari 2 (dua) jam</p>		
<p>Kebijakan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Direktur tentang pemberlakuan SPO tindakan keperawatan. 2. SK Direktur tentang pemberlakuan Prosedur Rekrutmen tenaga keperawatan. 3. SK Direktur tentang aturan pendelegasian. 		
<p>Pelaksanaan</p>	<p>Kriteria :</p> <p>Setiap darah yang diterima dari UTD maupun yang akan dimasukkan kepada pasien perlu diteliti kecocokkannya minimal 2 (dua) kali oleh 2 (dua) orang yang berbeda</p> <p>Untuk penderita non Askes/BPJS Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas ruangan memberitahu pasien/keluarga bahwa pasien memerlukan darah untuk tranfusi 2. Petugas ruangan menyiapkan contoh darah vena sebanyak ± 2 cc 3. Petugas ruangan mengisi formulir permintaan darah dan ditanda-tangani oleh dokter ruangan 4. Keluarga membawa contoh darah dan formulir permintaan darah ke UTD 		

	<p align="center"> PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com </p>	<p align="right"> Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005 </p>	
<p align="center"> Standar Prosedur Operasional </p>		<p align="center"> SPO Permintaan Darah ke Unit Transfusi Darah </p>	
<p align="center">Nomer Dokumen</p>	<p align="center">Tanggal Terbit</p>	<p align="center">Revisi</p>	<p align="center">Halaman</p>
<p align="center">SPO-U/Yan.Med-36/VII/2018</p>	<p align="center">01 Juli 2018</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">2/3</p>
<p>Pelaksanaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Petugas UTD menerima contoh darah + formulir permintaan darah, memeriksa darah yang cocok, dan menyerahkannya kepada keluarga pasien 6. Keluarga membawa darah yang dibutuhkan dari UTD, dan diserahkan ke petugas ruangan 7. Petugas ruangan meneliti dan mencocokkan darah yang diterima dari keluarga pasien 8. Darah dimasukkan sesuai dengan instruksi dokter dan prosedur kerja yang berlaku <p>Untuk penderita Askes./BPJS Kesehatan/KIS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas ruangan memberitahu pasien/keluarga bahwa pasien memerlukan darah untuk tranfusi 2. Petugas ruangan menyiapkan contoh darah vena sebanyak ± 2 cc 3. Petugas ruangan mengisi formulir permintaan darah dan ditanda-tangani oleh dokter ruangan 4. Keluarga membawa contoh darah ke UTD disertai <ul style="list-style-type: none"> • Formulir permintaan darah • KTP Askes/BPJS Kesehatan • Surat jaminan pelayanan peserta Askes/BPJS Kesehatan 		

	<p align="center"> PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com </p>	<p align="right"> Direktur BLUD RSUD Manokwari  dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005 </p>		
<p align="center"> Standar Prosedur Operasional </p>		<p align="center"> SPO Permintaan Darah ke Unit Transfusi Darah </p>		
<p align="center">Nomer Dokumen</p>	<p align="center">Tanggal Terbit</p>	<p align="center">Revisi</p>	<p align="center">Halaman</p>	
<p align="center">SPO-U/Yan.Med-36/VII/2018</p>	<p align="center">01 Juli 2018</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">3/3</p>	
<p>Pelaksanaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir keterangan rawat inap 5. Masing-masing difotokopi rangkap 4 (empat) dan disetujui oleh Tim Pengendali 6. Petugas UTD menerima contoh darah + formulir permintaan darah, memeriksa darah yang cocok, dan menyerahkannya kepada keluarga pasien 7. Keluarga membawa darah yang dibutuhkan dari UTD, dan diserahkan ke petugas ruangan 8. Petugas ruangan meneliti dan mencocokkan darah yang diterima dari keluarga pasien • Darah dimasukkan sesuai dengan instruksi dokter dan prosedur kerja yang berlaku 			
<p>Unit terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalasi Rawat Inap 2. Instalasi Rawat Darurat 			

	<p align="center"> PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No.01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com </p>	<p align="right"> Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005 </p>	
<p align="center"> Standar Prosedur Operasional </p>		<p align="center"> SPO Pemindahan Penderita dari Recovery Room ke ICU </p>	
<p align="center">Nomer Dokumen</p>	<p align="center">Tanggal Terbit</p>	<p align="center">Revisi</p>	<p align="center">Halaman</p>
<p align="center">SPO-U/Yan.Med-37/VII/2018</p>	<p align="center">01 Juli 2018</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">1/4</p>
<p>Pengertian</p>	<p>Memindahkan pasien pasca bedah (khusus) dengan tingkat kesulitan tinggi dan waktu operasi yang lama untuk mendapatkan perawatan secara intensif di ICU</p>		
<p>Tujuan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pasien mendapat perawatan secara lebih intensif • Mencegah terjadinya kecacatan/kerugian/salah penanganan yang diakibatkan oleh tidak jelasnya proses pemindahan 		
<p>Kebijakan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Direktur tentang pemberlakuan SPO tindakan keperawatan. 2. SK Direktur tentang pemberlakuan Prosedur Rekrutmen tenaga keperawatan. 3. SK Direktur tentang aturan pendelegasian. 		
<p>Pelaksanaan</p>	<p>Kriteria pasien alih rawat ke ICU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien pasca bedah dengan kesadaran menurun 2. Pasien pasca bedah dengan gangguan jantung/sirkulasi akut 3. Pasien pasca bedah dengan gangguan nafas akut (Acute Respiratory Distress Syndrome) 4. Pasien pasca bedah khusus/lama (TRAM Flap, Trepanasi, Craniotomi dengan kesulitan tinggi, lobektomi, dsb) sesuai permintaan dokter bedah 		



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

**SPO Pemindahan Penderita dari Recovery
Room ke ICU**

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-37/VII/2018

01 Juli 2018

2

2/4

Pelaksanaan

Langkah-langkah :

1. Ada pesanan tertulis dari dokter yang menangani tentang rencana perawatan pasca bedah di ICU
2. Bila pemindahan dilakukan secara terencana maka permintaan tempat ke supervisor/admission office dilakukan oleh petugas ruang rawat inap semula, baik secara lisan dan tertulis
3. Bila pemindahan dilakukan secara cito maka permintaan tempat kepada admission office dilakukan oleh petugas anestesi/perawat RR. Bila tempat sudah ada pihak ICU akan menginformasikannya kepada petugas RR (secara lisan dan tertulis). Petugas RR memberi informasi tentang rencana pemindahan tersebut kepada petugas ruang rawat inap semula dan keluarga pasien.
4. Petugas RR melakukan cek ulang ke ICU. Pastikan tempat tidur beserta peralatannya (monitor dan ventilator bila diperlukan) sudah tersedia dan dalam keadaan siap pakai
5. Petugas RR memastikan sudah ada ijin dari dokter anestesi untuk pindah, kondisi pasien transportable dan sudah melewati masa kritis dengan criteria kesadaran composmentis dan tanda vital stabil
6. Bila kondisi pasien sudah transportable, hubungi petugas ruang inap sebelumnya untuk memindahkan pasien dari Recovery Room ke ICU



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

**SPO Pemindahan Penderita dari Recovery
Room ke ICU**

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-37/VII/2018

01 Juli 2018

2

3/4

Pelaksanaan

7. Periksa kembali keadaan umum pasien dan tanda vitalnya sebelum dipindahkan (disaksikan oleh petugas RR dan petugas dari ruangan). Tuliskan hasilnya pada lembar observasi yang tersedia
8. Perawat ruang rawat inap beserta perawat anestesi bersama-sama memindahkan pasien dari Recovery Room ke ICU. Bawa resusitasi bag untukantisipasi bila pasien apnea pada saat transportasi
9. Sertakan file beserta hasil pemeriksaan penunjang (laboratorium, radiologi, dan pemeriksaan lainnya). Sertakan juga hasil-hasil pemeriksaan yang sudah dilakukan.
10. Bila hasil pemeriksaan belum ada, sampaikan kepada perawat ICU (penerima) jenis pemeriksaan yang sudah diminta dan ingatkan untuk mengecek ulang ke tempat pemeriksaan dimaksud
11. Sertakan bahan pemeriksaan (misalnya jaringan untuk PA) bila ada untuk selanjutnya diperiksakan di bagian dimaksud
12. Lakukan serah terima pasien dengan perawat ICU beserta dokumentasinya yang meliputi

	<p align="center"> PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No.01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com </p>	<p align="right"> Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005 </p>		
<p align="center"> Standar Prosedur Operasional </p>		<p align="center"> SPO Pemindahan Penderita dari Recovery Room ke ICU </p>		
<p align="center">Nomer Dokumen</p>	<p align="center">Tanggal Terbit</p>	<p align="center">Revisi</p>	<p align="center">Halaman</p>	
<p align="center">SPO-U/Yan.Med-37/VII/2018</p>	<p align="center">01 Juli 2018</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">4/4</p>	
<p>Pelaksanaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis operasi, kesulitan/komplikasi durante operasi • Jenis pembiusan • Terapi yang sudah diberikan • Alasan untuk dirawat di ICU • Jumlah perdarahan durante operasi (bila ada) • Peralatan yang terpasang (drain, NGT, kateter, ETT, dsb) • Hasil observasi terakhir (kesadaran, tanda vital) • Terapi yang harus dilanjutkan <p>13. Berikan kesempatan kepada perawat penerima untuk bertanya sejelasa-jelasnya</p> <p>14. Kedua belah pihak (yang menyerahkan dan yang menerima) menandatangani berita acara serah terima pasien</p>			
<p>Unit terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recovery Room 2. Instalasi Rawat Intensif (ICU) 3. Ruang Rawat Inap 			

	<p align="center"> PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No.01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com </p>	<p align="right"> Direktur BLUD RSUD Manokwari  dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005 </p>		
<p align="center"> Standar Prosedur Operasional </p>		<p align="center"> SPO Menolak Dirawat di RSUD Manokwari </p>		
<p align="center">Nomer Dokumen</p>	<p align="center">Tanggal Terbit</p>	<p align="center">Revisi</p>	<p align="center">Halaman</p>	
<p align="center">SPO-U/Yan.Med-38/VII/2018</p>	<p align="center">01 Juli 2018</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">1/1</p>	
<p>Pengertian</p>	<p>Suatu tata cara yang harus dilaksanakan dalam menghadapi pasien yang menolak untuk dirawat di RSUD Manokwari.</p>			
<p>Tujuan</p>	<p>Menetapkan langkah-langkah yang harus dilaksanakan pada pasien yang menolak dirawat.</p>			
<p>Kebijakan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengacu pada Standar Asuhan Keperawatan Departemen Kesehatan Republik Indonesia. 2. SK Direktur tentang pemberlakuan SPO Tindakan keperawatan RSUD Manokwari. 			
<p>Pelaksanaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebelumnya pasien harus mendapat informasi lengkap mengenai penyakitnya, tindakan-tindakan yang akan dilaksanakan dan kemungkinan-kemungkinan resiko yang terjadi bila menolak dirawat. 2. Pasien/keluarga harus menandatangani keterangan penolakan di lembar informed concent dalam status rekam medik sewaktu berada di Instalasi Rawat Jalan / Instalasi Rawat Darurat. 			
<p>Unit Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalasi Rawat Darurat 2. Instalasi Rawat Jalan 3. Instalasi Rawat Inap 			



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional		SPO Mendampingi Penderita dalam keadaan Terminal		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman	
SPO-U/Yan.Med-39/VII/2018	01 Juli 2018	2	1/2	
Pengertian	Memberi perawatan khusus pada pasien yang akan meninggal (dalam keadaan sakratul maut).			
Tujuan	<ul style="list-style-type: none">• Memberi kepuasan dan ketenangan kepada pasien dan keluarganya• Memberi kesan yang baik pada pasien dan keluarganya.			
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengacu pada Standar Asuhan Keperawatan Departemen Kesehatan Republik Indonesia.2. SK Direktur tentang pemberlakuan SPO Tindakan keperawatan RSU.			
Pelaksanaan	Persiapan alat : <ol style="list-style-type: none">1. Tempat / ruang khusus bila memungkinkan.2. Alat-alat oksigen.3. Alat-alat resusitasi.4. Termometer.5. Stetoskop.6. Pinset.7. Kain kasa dan air matang dalam tempatnya.8. Kertas tissue / kapas.9. Waslap.10. Alat tenun secukupnya.			

	<p align="center"> PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No.01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com </p>	<p align="right"> Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005 </p>		
<p align="center"> Standar Prosedur Operasional </p>		<p align="center"> SPO Mendampingi Penderita dalam keadaan Terminal </p>		
<p align="center">Nomer Dokumen</p>	<p align="center">Tanggal Terbit</p>	<p align="center">Revisi</p>	<p align="center">Halaman</p>	
<p align="center">SPO-U/Yan.Med-39/VII/2018</p>	<p align="center">01 Juli 2018</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">2/2</p>	
<p>Pelaksanaan</p>	<p>Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien ditempatkan terpisah dengan pasien lain. 2. Pasien disiapkan menurut agama dan kepercayaannya. 3. Keluarga pasien diberitahu secara bijaksana dengan suara lembut dan penuh perhatian. 4. Pasien tetap didampingi oleh petugas dan jika ada oleh keluarganya. 5. Usahakan pasien dalam keadaan bersih. 6. Usahakan suasana sekitar pasien dalam keadaan tenang, jangan tertawa atau bergurau. 7. Bila bibir pasien kering, basahi dengan kain kasa yang dicelupkan dulu pada air matang dengan menggunakan pinset. 8. Berikan bantuan pada keluarga pasien untuk kelancaran pelaksanaan upacara keagamaan. 9. Amati terus menurus tanda-tanda kehidupan (vital sign) pasien. 			
<p>Unit Terkait</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instalasi Rawat Darurat • Instalasi Rawat Inap 			



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSUD Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional	SPO Penyimpanan Obat-obatan di Ruang Rawat Inap		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO-U/Yan.Med-40/VII/2018	01 Juli 2018	2	1/2
Pengertian	Mengatur penyediaan, penyimpanan, pemeliharaan penggunaan obat-obatan yang diperlukan untuk kebutuhan pasien di Ruang Rawat Inap sesuai dengan ketentuan yang berlaku		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none">1. Menyediakan obat-obatan yg diperlukan sesuai dengan kebutuhan2. Mencegah kerusakan obat dgn cara menyimpan secara tepat dan benar3. Mengamankan obat-obatan melalui pencatatan dan pelaporan yang tepat dan benar		
Kebijakan	SK Direktur tentang pemberlakuan Standar Prosedur Operasional		
Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none">1. Obat-obatan yang telah diterima dicocokkan dengan daftar per-mintaan obat dan nama pasien2. Obat-obatan disusun dan dimasukkan ke dalam tempat obat sesuai dengan kamar dan tempat tidur pasien<ul style="list-style-type: none">▪ Pemberian etiket berwarna PUTIH untuk obat dalam (semua obat yang pemberiannya melalui mulut)▪ Etiket berwarna BIRU untuk obat luar (semua obat yang pemberiannya tidak melalui mulut)▪ Etiket berwarna BIRU dengan TANDA SILANG MERAH atau gambar TENGGORAK untuk obat-obatan berbahaya/keras3. Obat-obatan tertentu harus disimpan di tempat khusus, antara lain :<ul style="list-style-type: none">▪ Obat-obatan yang tidak boleh terkena sinar matahari disimpan dalam botol berwarna gelap▪ Obat-obatan yang tidak tahan suhu panas disimpan dalam lemari es/refrigerator		



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional	SPO Penyimpanan Obat-obatan di Ruang Rawat Inap		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO-U/Yan.Med-40/VII/2018	01 Juli 2018	2	2/2
Pelaksanaan	4. Perhatian : <ul style="list-style-type: none">▪ Penanggung jawab pengelolaan obat harus mengetahui kebutuhan obat sehari-hari▪ Etiket yang rusak atau nama obat yang kurang jelas harus segera diganti dengan etiket yang baru		
Unit terkait	<ul style="list-style-type: none">• Instalasi Rawat Inap• Instalasi Farmasi		

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p align="right">Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p align="right">dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p align="center">Standar Prosedur Operasional</p>	<p align="center">SPO Penyediaan Obat dan Alkes dengan Resep di Ruang Rawat Inap</p>		
<p align="center">Nomer Dokumen</p>	<p align="center">Tanggal Terbit</p>	<p align="center">Revisi</p>	<p align="center">Halaman</p>
<p align="center">SPO-U/Yan.Med-41/VII/2018</p>	<p align="center">01 Juli 2018</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">1/2</p>

Pengertian	Menyediakan obat-obatan dan alat kesehatan di Ruang Rawat Inap yang diperlukan oleh pasien mulai masuk hingga pulang sesuai dengan program pengobatan
Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> • Memenuhi kebutuhan program pengobatan dan alat kesehatan yang dibutuhkan pasien selama di ruang perawatan • Memperlancar program panatalaksanaan pengobatan pasien
Kebijakan	SK Direktur tentang pemberlakuan Standar Prosedur Operasional
Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baca kembali program pengobatan pasien 2. Perawat menuliskan daftar obat dan alat kesehatan yang diperlukan pasien 3. Dokter membuat resep sesuai kebutuhan, kemudian lengkapi iden-titas pasien : nama pasien, nomor register 4. Petugas mencatat jenis obat dan alat kesehatan dalam resep yang akan dikirim ke apotik dalam buku ekspedisi resep 5. Resep kemudian dikirim ke apotik atau diambil oleh petugas apotik dan penderita diberi nomor resep 6. Setelah obat diserahkan oleh patugas apotik, keluarga pasien mem-bawa obat dan alat kesehatan ke ruang perawatan untuk diserah-kan kepada petugas ruangan 7. Petugas ruangan mengecek apakah obat dan alat kesehatan yang yang diterima sudah benar (nama obat, jumlah, dsb)



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No.01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional		SPO Penyediaan Obat dan Alkes dengan Resep di Ruang Rawat Inap		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman	
SPO-U/Yan.Med-41/VII/2018	01 Juli 2018	2	2/2	
Pelaksanaan	8. Obat ditempatkan di tempat yang telah disediakan			
Unit terkait	1. Instalasi Rawat Inap 2. Instalasi Farmasi			



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional		SPO Pengembalian Obat dan Alat Kesehatan		
Nomer Dokumen		Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO-U/Yan.Med-42/VII/2018		01 Juli 2018	2	1/2
Pengertian	Melakukan pengembalian obat-obatan yang tidak diperlukan lagi oleh pasien yang masih dirawat di Rumah Sakit, karena obat tersebut telah dihentikan penggunaannya oleh dokter yang merawat, atau diganti dengan obat lain, atau pasien meninggal			
Tujuan	<ul style="list-style-type: none">• Mengurangi biaya perawatan dan pengobatan pasien• Menjaga kualitas obat tetap baik dan tidak melampaui tanggal kadaluwarsa			
Kebijakan	SK Direktur tentang pemberlakuan Standar Prosedur Operasional			
Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none">1. Siapkan obat-obatan yang akan dikembalikan, hitung jumlahnya2. Dokter menuliskan surat pengembalian obat dan membubuhi tanda-tangan3. Keluarga pasien membawa surat pengembalian obat dan obat yang akan dikembalikan ke Instalasi Farmasi4. Petugas Farmasi menerima obat yang akan dikembalikan beserta surat pengembalian obat5. Bila obat yang dikembalikan masih dalam keadaan baik/layak pakai, maka petugas farmasi menerima pengembalian obat tersebut dan menukarnya dengan biaya obat (sesuai ketentuan yang berlaku) atau ditukarkan dengan obat lain sesuai resep dokter			

	<p align="center"> PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com </p>	<p align="right"> Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005 </p>		
<p align="center"> Standar Prosedur Operasional </p>		<p align="center"> SPO Pengembalian Obat dan Alat Kesehatan </p>		
<p align="center">Nomer Dokumen</p>	<p align="center">Tanggal Terbit</p>	<p align="center">Revisi</p>	<p align="center">Halaman</p>	
<p align="center">SPO-U/Yan.Med-42/VII/2018</p>	<p align="center">01 Juli 2018</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">2/2</p>	
<p>Pelaksanaan</p>	<p>Catatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obat berbentuk cairan, zalf/krim, bila sudah dibuka tidak dapat dikembalikan • Obat dan alat kesehatan yang dibeli diluar Apotik RSU Pamekasan tidak dapat dikembalikan ke Apotik RSU Pamekasan 			
<p>Unit terkait</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instalasi Rawat Inap • Instalasi Farmasi 			



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional	SPO Merevisi SPO Medis		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO-U/Yan.Med-43/VII/2018	01 Juli 2018	2	1/2
Pengertian	SPO atau SPO Medis adalah tata cara atau tahapan yang harus dilalui dalam menentukan diagnosis dan terapi suatu penyakit .		
Tujuan	<ul style="list-style-type: none">▪ Agar prosedur tetap yang salah/kurang dapat segera direvisi▪ Untuk menurunkan angka kematian dan/atau angka kekambuhan suatu penyakit		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none">1. Perubahan terhadap SPO Medis dapat dilaksanakan setiap saat2. Perubahan terhadap SPO Medis harus didasarkan atas data-data EBM		
Pelaksanaan	<p>Indikator Perubahan SPO Medis</p> <ol style="list-style-type: none">1. Angka kematian per kasus (CFR) dari tahun ke tahun tetap tinggi2. Angka kekambuhan penyakit dari tahun ke tahun tetap tinggi3. Adanya metode diagnostik/terapi yang lebih baru4. Adanya kekurangan/kelebihan dalam tahapan SPO lama5. Adanya kerancuan dalam tahapan SPO lama <p>Tahapan Pelaksanaan Perubahan SPO Medis</p> <ol style="list-style-type: none">1. Usulan perubahan SPO berasal dari masing-masing SMF. Usulan ini diajukan ke Komite Medik disertai alasan dan argumen perlunya dilakukan revisi2. Komite Medik meneliti usulan perubahan SPO dari SMF, dan bila alasannya cukup kuat maka Komite Medik menerbitkan surat ijin		

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p align="right">Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p align="right">dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p align="center">Standar Prosedur Operasional</p>	<p align="center">SPO Merevisi SPO Medis</p>		
<p align="center">Nomer Dokumen</p>	<p align="center">Tanggal Terbit</p>	<p align="center">Revisi</p>	<p align="center">Halaman</p>
<p align="center">SPO-U/Yan.Med-43/VII/2018</p>	<p align="center">01 Juli 2018</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">2/2</p>
<p>Pelaksanaan</p>	<p>untuk merubah SPO Medis tersebut.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. SMF membentuk Tim Penyusun Rancangan Revisi SPO 4. Tim Penyusun Rancangan Revisi SPO mengolah semua masukan dan data-data EBM menjadi rancangan revisi prosedur tetap 5. Rancangan revisi SPO yang telah dihasilkan Tim Revisi SPO diajukan dalam Rapat Komite Medik. Hasil yang telah disepakati merupakan draft final SPO yang telah direvisi. 6. Draft SPO yang direvisi dikirim ke Sekretariat Akreditasi untuk disusun/diketik. 7. SPO yang telah selesai diketik diajukan kepada Kepala Tata Usaha Rumah Sakit untuk mendapat nomer urut, dan kemudian ditetapkan oleh Direktur. 8. Revisi SPO yang telah disahkan oleh Direktur disosialisasikan kepada semua bagian terkait 		
<p>Unit terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komite Medis 2. Semua SMF 		

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com</p>	<p align="right">Direktur BLUD RSU Manokwari</p>  <p align="right">dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005</p>	
<p align="center">Standar Prosedur Operasional</p>	<p align="center">SPO Pengelolaan Alat Tenun (korden, taplak meja)</p>		
<p align="center">Nomer Dokumen</p>	<p align="center">Tanggal Terbit</p>	<p align="center">Revisi</p>	<p align="center">Halaman</p>
<p align="center">SPO-U/Yan.Med-44/VII/2018</p>	<p align="center">01 Juli 2018</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">1/1</p>

Pengertian	Mengelola alat tenun dimulai dari perencanaan, pendistribusian, pema-kaian dan evaluasi.
Tujuan	Persediaan dan pemakaian alat tenun sesuai kebutuhan.
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Direktur tentang pemberlakuan SPO tindakan keperawatan. 2. SK Direktur tentang pemberlakuan Prosedur Rekrutmen tenaga keperawatan. 3. SK Direktur tentang aturan pendelegasian.
Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persediaan alat tenun sebanyak dua set. 2. Korden biasa diganti setiap bulan sekali, atau sewaktu-waktu bila kotor. 3. Korden plastik diganti setiap 3 bulan sekali, atau sewaktu-waktu bila kotor. 4. Alat tenun kotor dihitung, dicatat dalam buku ekspedisi selanjutnya diambil oleh petugas laundry maksimal jam 09.00 WIB dengan bukti serah terima kedua belah pihak. 5. Alat tenun bersih dari laundry diantar ke ruangan maksimal jam 07.30 WIB dengan bukti serah terima kedua belah pihak.
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalasi Rawat Darurat 2. Instalasi Rawat Jalan 3. Instalasi Rawat Intensif 4. Laundry



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional	SPO Pengelolaan Obat-obatan dan Alat Habis Pakai		
Nomer Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO-U/Yan.Med-45/VII/2018	01 Juli 2018	2	1/3
Pengertian	Mengatur pendistribusian obat-obatan dan alat habis pakai meliputi perencanaan obat/alat, pelaksanaan pemberian obat/alat, monitoring dan evaluasi.		
Tujuan	Menyediakan dan menciptakan sistem yang efisien dalam kebutuhan dan pemakaian perbekalan farmasi untuk rawat inap dan darurat dengan sistem administrasi yang efektif dan efisien.		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none">1. SK Direktur tentang pemberlakuan SPO tindakan keperawatan.2. SK Direktur tentang pemberlakuan Prosedur rekrutmen tenaga keperawatan.3. SK Direktur tentang aturan pendelegasian.		
Pelaksanaan	A. Obat dan Alat Emergency <ol style="list-style-type: none">1. Apabila pada keadaan tertentu pasien memerlukan obat sebelum mendapat resep dokter, dapat meminjam dari persediaan emergency.2. Setiap pembelian obat emergency dicatat dalam buku bantu yang mencantumkan nama pasien, jumlah dan nama obat yang dipakai, serta tanggal pemakaian.\3. Apabila terjadi pergantian shift jaga, perawat menuliskan pinjaman yang belum dikembalikan di lembar serah terima sesuai shift. Serah terima ini ditandatangani oleh penerima dan penyerah.4. Perawat penanggung jawab pagi hari meminta pinjam bahan pinjaman obat / alat berdasarkan bukti.		



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

**SPO Pengelolaan Obat-obatan dan Alat Habis
Pakai**

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-45/VII/2018

01 Juli 2018

2

2/3

Pelaksanaan

B. Pelaksanaan

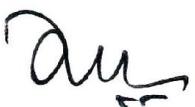
1. Bisa dipakai pasien tanpa harus mengganti.
2. Jenis desinfektan dipakai dan dikelola oleh ruangan untuk pelayanan rumah sakit.

C. Stok opname

- Penggunaan, penyediaan dan pengawasan obat dan alat di ruangan dilakukan secara periodik 1 kali dalam 1 tahun oleh farmasi.

D. Bila pasien setelah opname masih mempunyai sisa obat maka :

1. Bila obat resep bukan askes langsung dikembalikan ke apotik dengan pengantar bangko pengembalian obat, untuk diganti dengan uang.
2. Bila peserta ASKES, maka obat dikembalikan ke apotik dan pasien tidak menerima pengembalian uang.
3. Obat yang dikembalikan dimasukkan dalam buku bantuan yang ditandatangani keluarga pasien yang dirawat.
4. Sisa obat yang diminum pasien diserahkan kepada keluarga untuk dilanjutkan.

	<p align="center"> PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI Jln. Bhayangkara No.01 Manokwari Telp. (0986) 211440 e-mail: rsu.manokwari@gmail.com </p>	<p align="right"> Direktur BLUD RSU Manokwari  dr. Yodi Kairupan, Sp.B NIP. 196304171998031005 </p>		
<p align="center"> Standar Prosedur Operasional </p>		<p align="center"> SPO Pengelolaan Obat-obatan dan Alat Habis Pakai </p>		
<p align="center">Nomer Dokumen</p>	<p align="center">Tanggal Terbit</p>	<p align="center">Revisi</p>	<p align="center">Halaman</p>	
<p align="center">SPO-U/Yan.Med-45/VII/2018</p>	<p align="center">01 Juli 2018</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">3/3</p>	
<p>Unit Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalasi Rawat Darurat 2. Instalasi Rawat Jalan 3. Instalasi Rawat Inap 4. Apotek 			



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

SPO Koordinasi Perawat Anestesi

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-46/VII/2018

01 Juli 2018

1

1/2

Pengertian

Melakukan koordinasi dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tindakan anestesi di kamar operasi . Koordinasi perawat anestesi ini dipimpin oleh Koordinator anestesi

Tujuan

- Membuat jadwal operasi
- Sebagai penanggungjawab terhadap kegiatan anestesi di ruang Bedah sentral

Kebijakan

- SK Direktur tentang pemberlakuan SPO tindakan keperawatan.
- SK Direktur tentang aturan pendelegasian.
- SK Direktur tentang Pembentukan Koordinator Anestesi

Pelaksanaan

1. Setiap pasien yang akan dioperasi, ruangan menyerahkan status rekam medik pasien ke kamar operasi
2. Koordinator perawat anestesi melihat status serta mempelajari semua kasus yang akan dioperasi hari itu.
3. Koordinator perawat anestesi membagi perawat yang akan melakukan anestesi sesuai jumlah kasus yang akan dioperasi
4. Apabila ada kasus pasien yang akan di operasi menurut pengetahuan koordinator perawat anestesi perlu dilakukan pemeriksaan lebih lanjut, atau perlu ditunda, atau tidak berani untuk melakukan tindakan anestesi, maka perawat anestesi tidak



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

**Standar Prosedur
Operasional**

SPO Koordinasi Perawat Anestesi

Nomer Dokumen

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

SPO-U/Yan.Med-46/VII/2018

01 Juli 2018

1

2/2

Pelaksanaan

diperbolehkan untuk melakukan tindakan anestesi terhadap pasien tersebut, dan koordinator menginformasikan hal tersebut kepada dokter operator pasien tersebut.

5. Apabila dokter operator untuk pasien tersebut akan melakukan tindakan medik, maka dokter operator membuat pernyataan tertulis sekaligus instruksi tertulis kepada perawat anestesi untuk melakukan tindakan anestesi
6. Koordinator perawat anestesi juga berkewajiban untuk mengatur jadwal perawat anestesi yang harus jaga di ruang recoveri sampai semua kasus post sadar dan bisa dipindahkan ke ruang masing-masing.

Unit terkait

- Ka. Ru Bedah Sentral



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSU Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional		SPO Pemakaian Ambulance		
Nomer Dokumen		Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO-U/Yan.Med-45.1/VII/2018		01 Juli 2018	1	1/2
Pengertian	Tatacara pemakaian Ambulance dari dan ke Rumah Sakit			
Tujuan	Mempercepat transportasi pasien dari dan ke rumah sakit sehingga dalam waktu 30 menit pasien dapat ditransportasi dari dan ke rumah sakit.			
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none">1. Harus ada permintaan dari ruangan/Unit lain / luar RSU baik tertulis maupun lisan ke perawat di ruang IRD .2. Bagi penderita yang tidak MRS di rumah sakit keluarga harap datang langsung ke petugas di IRD3. Ambulance terdiri dari dokter, Perawat dan Supir4. Ambulance melayani penderita yang dirawat di rumah sakit dan pulang APS dengan Peralatan Medis5. Ambulance hanya melayani penderita yang dirawat di rumah sakit umum pamekasan, apabila pennderita berada diluar rumah sakit harus diperiksa di IRD dan mendapat pengantar dari dokter IRD RSU pamekasan6. Khusus Penderita yang dirawat dengan kasus Neonatal dan Obstetri Gynecology pengiriman dilakukan petugas dari ruang neonatal dan Obsgyn7. Khusus Penderita yang dirawat di ruang ICU pengiriman dilakukan petugas dari ruangan tersebut pada jam dinas.8. Batas dan pengiriman untuk masing-masing jam dinas pagi , sore dan malam berakhir 1 jam sebelum jam dinas selesai selanjutnya bila ada pengiriman akan dilakukan oleh Petugas yang berikutnya maksimal pengiriman 2 pasien pada satu shift jaga			



PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM MANOKWARI
Jln. Bhayangkara No. 01 Manokwari Telp. (0986) 211440
e-mail: rsu.manokwari@gmail.com

Direktur BLUD RSUD Manokwari

dr. Yodi Kairupan, Sp.B
NIP. 196304171998031005

Standar Prosedur Operasional		SPO Pemakaian Ambulance		
Nomer Dokumen		Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SPO-U/Yan.Med-45.1/VII/2018		01 Juli 2018	1	2/2
Kebijakan	9. Penghitungan jumlah kilometer dan penentuan tarif di lakukan oleh petugas di ruang IRD 10. Pembayaran dilkukan di loket PPAT Rumah sakit 11. Setiap saat kendaraan harus siap pakai, dalam arti BBM terisi penuh			
Pelaksanaan	1. Keluarga pasien datang ke IRD didampingi perawat ruangan 2. Perawat mencatat ke buku register pengiriman tujuan pengiriman serta menghitung kilometer dan menentukan tarif Ambulance 3. Keluarga pasien melakukan pembayaran ke loket Pembayaran 4. Perawat memberikan honor supir dan mengisi bensin Ambulance sesuai liter yang dibutuhkan 5. Perawat menyiapkan peralatan untuk persiapan pengiriman 6. Supir menyiapkan mobil Ambulance dan bersama Perawat mengambil pasien keruangan untuk diantarkan ke tempat tujuan			
Unit Terkait	1. Kepala IRD 2. Kepala ruang perawatan 3. Koordinator Supir Ambulance			