

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KESEHATAN**

SOP 020.002/OT 01 01/SDM.4



**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
2013**

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA	No. SOP 020.002/OT 01 01/SDM.4
		Revisi: 0/1
	SOP PELAYANAN KESEHATAN	Tgl. Berlaku : 6 Desember 2013
		Halaman 2 dari 16

LEMBAR PENGESAHAN

TINDAKAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	dr. Siti Maryam	Ka. Subbag, Pelayanan Kesehatan		
	drg. Retnaningrum Setyomumpuni	Dokter Gigi Madya		
Diperiksa	Drs. Sony Emanuel	Wakil Manajemen		
	Fariz Chandra Perdana, SH	Ketua Tim Jaminan Mutu		
Disahkan	Tyn Isprianto, SH	Kepala BSDM		

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA	No. SOP 020.002/OT 01 01/SDM.4
		Revisi: 0/1
	SOP PELAYANAN KESEHATAN	Tgl. Berlaku : 6 Desember 2013
		Halaman 3 dari 16

DAFTAR DISTRIBUSI

NOMOR SALINAN	DISTRIBUSI KE
Copy No. 1	Kepala BSDM
Copy No. 2	Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Copy No. 3	Kepala Bagian Umum Kepegawaian
Copy No. 4	Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian
Copy No. 4	Kepala Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan
Copy No. 6	Manajemen Jaminan Mutu

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA	No. SOP 020.002/OT 01 01/SDM.4
		Revisi: 0/1
	SOP PELAYANAN KESEHATAN	Tgl. Berlaku : 6 Desember 2013
		Halaman 4 dari 16

DAFTAR ISI

1.	TUJUAN.....	5
2.	RUANG LINGKUP.....	5
3.	TANGGUNG JAWAB.....	5
4.	DEFINISI.....	5
5.	REFERENSI.....	5
6.	SOP	
	6. 1. PELAYANAN KESEHATAN UMUM.....	8
	6.2. PELAYANAN KESEHATAN GIGI.....	10
7.	LAMPIRAN	
	Lampiran 1 : Formulir pendaftaran pasien	12
	Lampiran 2 : Kartu Satus Pasien Umum	13
	Lampiran 3 : Kartu Status Pasien Gigi	14
	Lampiran 4 : Resep Obat	15
	Lampiran 5 : Surat Pengantar Orang Sakit	16

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA	No. SOP 020.002/OT 01 01/SDM.4
		Revisi: 0/1
	SOP PELAYANAN KESEHATAN	Tgl. Berlaku : 6 Desember 2013
		Halaman 5 dari 16

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara pelayanan kesehatan umum dan gigi agar tertib dan lancar.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di Biro Sumber Daya Manusia (BSDM) meliputi pelayanan kesehatan umum dan pelayanan kesehatan gigi.

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Kepala Subbagian Pelayanan Kesehatan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan pelayanan kesehatan umum dan gigi.
- 3.2. Dokter Umum bertanggung jawab dalam hal :
 - kebenaran diagnosis;
 - ketepatan pengobatan pasien;
 - ketepatan pemberian resep
 - kebenaran pengisian kartu status; dan tindak lanjut ke dalam Kartu Status Pasien dan Buku Besar
- 3.3. Dokter Gigi bertanggung jawab dalam hal :
 - kebenaran diagnosis;
 - ketepatan pengobatan pasien;
 - ketepatan pemberian resep
 - kebenaran pengisian kartu status; dan tindak lanjut ke dalam Kartu Status Pasien dan Buku Besar
- 3.4. Perawat umum bertanggung jawab dalam hal ketelitian pemeriksaan awal dan pemrosesan administrasi medis umum.
- 3.5. Perawat gigi bertanggung jawab dalam hal ketelitian pemeriksaan awal dan pemrosesan administrasi medis gigi.
- 3.6. Petugas administrasi bertanggung jawab dalam hal kelancaran pemrosesan administrasi umum pasien.

4. DEFINISI

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan :

- 4.1. Diagnosis kesehatan adalah identifikasi mengenai jenis penyakit atau masalah kesehatan pasien.
- 4.2. Pemeriksaan awal adalah penilaian awal keadaan pasien meliputi keadaan fisik, psikis, termasuk pemeriksaan fisik dan riwayat kesehatan masa lalu.
- 4.3. Keadaan umum pasien adalah kondisi spesifik pasien yang segera tampak begitu kita melihat pasien.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA	No. SOP 020.002/OT 01 01/SDM.4
		Revisi: 0/1
	SOP PELAYANAN KESEHATAN	Tgl. Berlaku : 6 Desember 2013
		Halaman 6 dari 16

4.4. Tindak lanjut adalah upaya pengobatan dan tindakan pemeriksaan penunjang diagnostik lain/ upaya rujukan yang dilakukan.

5. REFERENSI

- 5.1 Undang-undang No. 29 tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran;
- 5.2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
- 5.3 Keputusan Kepala BATAN No. 392/KA/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN;
- 5.4 Peraturan Kepala BATAN Nomor 230/KA/XII/2012 tentang Pedoman Tata Kearsipan dan Kode Klasifikasi;
- 5.5 Peraturan Kepala BATAN Nomor 231/KA/XII/2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

6. SOP

Diagram alir SOP Pelayanan Kesehatan dapat dilihat pada tabel berikut :



**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

Nomor SOP	020.002/OT 01 01/SDM.4
Status Revisi	0/1
Tanggal Berlaku	6 Desember 2013
Halaman	Halaman 7 dari 16

SOP PELAYANAN KESEHATAN

Dasar Hukum:

Peraturan Kepala BATAN Nomor 158/KA/XI/2008 tentang Pelaksanaan Standardisasi Ketenaganukliran.

Keterkaitan:

- SOP SMK3

Peringatan:

- Kesalahan diagnosis.
- Kesalahan pemberian obat.
- Keterlambatan penanganan pasien.

Kualifikasi Pelaksanan

- memahami ilmu kedokteran umum
- memahami ilmu kedokteran gigi
- memahami pekerjaan paramedis
- memahami jenis-jenis obat

Peralatan/perlengkapan Khusus:

Peralatan kesehatan umum dan gigi, obat-obatan, dan jaringan internet

Pencatatan dan Pendataan

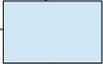
1. Riwayat Pasien
2. Kartu Status
3. Daftar Pasien
4. Resep dokter
5. Buku Besar

6.1. Pelayanan Kesehatan Umum

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pasien	Petugas administrasi	Perawat Umum	Dokter Umum	Kepala Subag. Kendaraan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mendaftar untuk periksa kesehatan;						Daftar Pasien	5 menit	Daftar Pasien	
2	Mencatat pendaftaran pasien sesuai daftar urut ke dalam formulir (FM 01);						Daftar Pasien	5 menit	Kartu Status	
3	Memeriksa awal dan mencatat hasil pemeriksaan awal dalam kartu status (FM 02);						Kartu Status	15 menit	Kartu Status	
4	Melakukan konsultasi kesehatan, diagnosis penyakit, tindak lanjut dan pemberian resep obat (FM 04) serta surat rujukan (FM 05) bila diperlukan;						Kartu Status	1 jam	Kartu Status dan resep obat	Waktu penanganan bisa lebih dari 1 jam sesuai dengan tindakan yang diperlukan
5	Menyimpan kartu status pasien;						Kartu Status dan resep obat	15 menit	Kartu status	
6	Memberi obat sesuai dengan resep.						Resep obat	15 menit	obat	

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pasien	Petugas administrasi	Perawat Umum	Dokter Umum	Kepala Subag. Kendaraan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7	<p>Dalam hal keadaan gawat darurat, dokter umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • melakukan penanganan awal untuk menstabilkan keadaan umum pasien; • merujuk pasien ke Rumah Sakit yang mempunyai fasilitas lebih lengkap; • Koordinasi dengan Subbag. Kendaraan untuk menyiapkan mobil ambulance beserta dengan supirnya; • Menugaskan perawat umum untuk mendampingi pasien ke Rumah Sakit rujukan. 						Kartu Status		- Kartu Status - Surat permintaan kendaraan	
8	Menyiapkan mobil ambulance dan supirnya;						Surat permintaan kendaraan		Persetujuan penggunaan kendaraan	

6.2. SOP Pelayanan Kesehatan Gigi

NO	PROSES	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pasien	Petugas administrasi	Perawat Umum	Dokter Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mendaftar untuk periksa kesehatan;					Daftar Pasien	5 menit	Daftar Pasien	
2	Mencatat pendaftaran pasien sesuai daftar urut ke dalam formulir (FM 0 1);					Daftar Pasien	5 menit	Kartu Status	
3	Memeriksa awal dan mencatat hasil pemeriksaan awal dalam kartu status sesuai dengan format pada lampiran (FM 02);					Kartu Status	15 menit	Kartu Status	
4	Melakukan konsultasi kesehatan, diagnosis penyakit, tindak lanjut dan pemberian resep obat (FM 04) serta surat rujukan (FM 05) bila diperlukan;					Kartu Status	1 jam	Kartu Status dan resep obat	Waktu penanganan bisa lebih dari 1 jam sesuai dengan tindakan yang diperlukan
5	mengambil kartu status diserahkan kepada petugas administrasi, merujuk pasien dan meminta pasien untuk menyerahkan resep ke petugas administrasi;					Kartu Status dan resep obat	5 menit	Kartu Status dan resep obat	
6	Menyimpan kartu status pasien;					Kartu Status dan resep obat	5 menit	Kartu status	
7	Memberi obat sesuai dengan resep.					Resep obat	15 menit	obat	

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA	No. SOP 020.002/OT 01 01/SDM.4
		Revisi: 0/1
	SOP PELAYANAN KESEHATAN	Tgl. Berlaku : 6 Desember 2013
		Halaman 11 dari 16

7. LAMPIRAN

- 7.1. Lampiran 1 : Formulir pendaftaran pasien.
- 7.2. Lampiran 2 : Kartu status pasien umum.
- 7.3. Lampiran 3 : Kartu status pasien gigi.
- 7.4. Lampiran 4 : Resep obat.
- 7.5. Lampiran 5 : Surat Pengantar Orang Sakit.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA	No. SOP 020.002/OT 01 01/SDM.4
		Revisi: 0/1
	SOP PELAYANAN KESEHATAN	Tgl. Berlaku : 6 Desember 2013
		Halaman 15 dari 16

Lampiran 7.4.

FM 04 SOP 020.002/OT 01 01/SDM.4



POLIKLINIK KANTOR PUSAT BATAN
JL. KUNINGAN BARAT, MAMPANG PRAPATAN
JAKARTA12043

Dari Dokter:

Tanggal :

R/

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA	No. SOP 020.002/OT 01 01/SDM.4
		Revisi: 0/1
	SOP PELAYANAN KESEHATAN	Tgl. Berlaku : 6 Desember 2013
		Halaman 16 dari 16

Lampiran 7.5.

FM 05 SOP 020.002/OT 01 01/SDM.4

	POLIKLINIK BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
	Jl. Kuningan Barat (KH. Abdul Rohim) Mampang Prapatan, Jakarta 12710 Kotak Pos: 4390 Jakarta 12043 Telepon 021. 5251109

Jakarta,.....
 Yth. TS dr/Bagian
 di.....

SURAT PENGANTAR ORANG SAKIT

Dengan hormat,

Bersama ini kami kirimkan pasien

Nama: Umur: Jenis Kelamin:Laki-laki/Perempuan

Pemeriksaan Klinis/Lab :

Diagnosis Sementara :

Terapi yang telah diberikan :

Berhubung dengan penyakitnya, kami mohon pemeriksaan dan penanganan lebih lanjut tentang :

.....

Kemudian kami mohon kabar dan terima kasih atas kerjasama/bantuannya.

Salam sejawat

NIP.....