

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR  
RSUD PURI HUSADA TEMBILAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SAHABAT BAHASA PASIEN (SAPA)


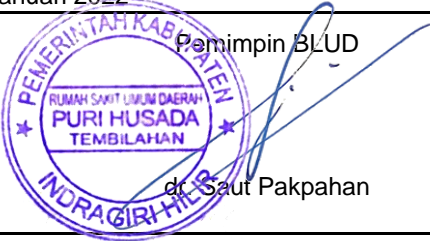
## FORMULIR URAIAN KERJA/PROSEDUR

### A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Sahabat Bahasa Pasien (SAPA)
2. Output	Komunikasi Efektif kepada Pasien
3. Pelaksana	1. Direktur/Pemimpin BLUD 2. Kabid Pelayanan Medik 3. Kasi Pelayanan Medik 4. JFU

### B. Pelaksana dan Langkah-langkah Kegiatan

No.	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Pasien rawat Inap/Rawat Jalan yang hanya mampu berbahasa daerah diantisipasi oleh Petugas RS.
2.	Petugas menghubungi Tim sesuai dengan Bahasa yang dibutuhkan
3.	Tim SAPA bergerak menuju Ruang Rawat Inap/Rawat jalan yang meminta Jasa layanan Bahasa tersebut.
4.	Tim SAPA berkoordinasi dengan petugas RS bagian Rawat Inap/Rawat Jalan terhadap penyakit dan data-lain pasien yang diperlukan.
5.	Tim SAPA menuju pasien untuk dilakukan komunikasi menggunakan Bahasa daerah didampingi oleh petugas jaga.
6.	Tim SAPA menyampaikan secara terinci apa yang menjadi keluhan atau masukan pasien kepada petugas jaga.
7.	Tim SAPA selesai, dan petugas jaga melanjutkan Kembali pelayanan kepada pasien.

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR</b> <b>RSUD Puri Husada Tembilahan</b></p>	Nomor SOP	002/RSUD-Yanmed/I/2022
	Tanggal Pembuatan	17 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Januari 2022
	Disahkan oleh	 <p>Pemimpin BLUD dr. Saut Pakpahan</p>
Judul SOP	<b>Sahabat Bahasa Pasien (SAPA)</b>	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009m Tentang Rumah Sakit;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> </ol>	SLTA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Administrasi Surat Masuk dan Keluar SOP Pengelolaan Arsip SOP Renja SOP PK	Komputer Printer ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Saran dan Keluhan tidak ada maka tidak bisa ditindaklanjuti	Dokumen tindak lanjut Saran dan Keluhan Karyawan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pasien	Petugas RJ / RI	Tim SAPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pasien rawat Inap/Rawat Jalan yang hanya mampu berbahasa daerah di antisipasi oleh Petugas RS.	mulai			Berkas Catatan		Pasien	
2	Petugas menghubungi Tim sesuai dengan Bahasa yang dibutuhkan				Berkas Catatan	5 menit		
3	Tim SAPA bergerak menuju Ruang Rawat Inap/Rawat jalan yang meminta Jasa layanan Bahasa tersebut.				Berkas Catatan	5 menit		
4	Tim SAPA berkoordinasi dengan petugas RS bagian Rawat Inap/Rawat Jalan terhadap penyakit dan data-lain pasien yang diperlukan.				Berkas Catatan	5 menit		
5	Tim SAPA menuju pasien untuk dilakukan komunikasi menggunakan Bahasa daerah didampingi oleh petugas jaga.				Berkas Catatan			
6	Tim SAPA menyampaikan secara terinci apa yang menjadi keluhan atau masukan pasien kepada petugas jaga.				Berkas Catatan	15 menit		
7	Tim SAPA selesai, dan petugas jaga melanjutkan Kembali pelayanan kepada pasien.			Selesai				