

PEMERINTAH KABUPATEN PATI
DINAS KESEHATAN
SEKSI KESEHATAN DASAR DAN RUJUKAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYEDIAAN DAN PENGELOLAAN SISTEM PENANGGULANGAN GAWAT DARURAT TERPADU
(SPGDT)

JL. P. DIPONEGORO NO. 153 PATI

A. Standar Operasional Prosedur Penyediaan dan Pengelolaan Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT)

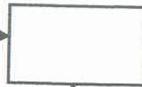
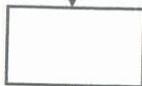
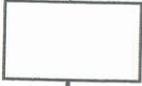
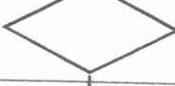
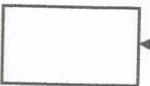
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PATI DINAS KESEHATAN</p>	Nomor SOP	440/1223.2.	
	Tgl Pembuatan	1. Juli 2022.	
	Tgl Revisi		
	Tgl Pengesahan		
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kab. Pati	
Nama SOP	Penyediaan dan Pengelolaan Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT)		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 001 Tahun 2012 tentang Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan Perorangan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2016 tentang Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu ; 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 15 Tahun 2017 tentang Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT) di Provinsi Jawa Tengah; 7. Peraturan Bupati Pati Nomor 69 Tahun 2017 tentang Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu di Kabupaten Pati. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D3 dan sederajat; 		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
1. SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Internet 4. Meja & Kursi 	<ol style="list-style-type: none"> 5. ATK 6. Ruang Konsultasi 7. AC 8. CCTV 	<ol style="list-style-type: none"> 9. Ambulance 10. Alat Kesehatan 11. Telepon/ HP
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Pelayanan harus sesuai dengan standar operasional prosedur yang ditetapkan agar pelayanan kesehatan yang diberikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dibidang kesehatan	Copy Penyediaan dan Pengelolaan Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT)		

Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Pati



dr. Aviani Tritanti Venusia, MM
NIP. 19710518 200604 2 014

B. Alur Proses Permohonan Prosedur Penyediaan dan Pengelolaan Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT)

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Mutu Baku			
		PENELEPON	PETUGAS SPGDT	LINTAS PROGRAM/ SEKOTAL	Kelengkapan	waktu	Output	ket
1	Penelepon menghubungi Call Center SPGDT si Garda Kab.Pati;				1. Komputer/ laptop 2. ATK 3. Printer 4. Ruang Konsultasi 5. Internet 6. Meja & Kursi 7. AC 8. CCTV 9. Ambulance 10. Alat Kesehatan 11. Telepon/ HP	1 menit	Menerima Panggilan Masuk	
2	Pastikan dering telephone sudah terangkat sebelum dering ke empat;					1 menit	Diangkat sebelum dering ke empat	
3	Ucapkan salam layanan call center SPGDT si Garda kabupaten Pati, "selamat pagi dengan PSC 119 si Garda Pati, ada yang bisa dibantu?";					1 menit	Menanyakan keluhan penelepon	
4	Tanyakan nama Penelepon, alamat, serta konfirmasikan nomor telepon dari pelapor					1 menit	Mendapatkan data penelepon	
5	Tanyakan maksud dan tujuan Penelepon					1 menit	Mendapatkan maksud dan tujuan penelepon	
6	Bila Penelepon menyampaikan kejadian gawat darurat atau bencana, maka tindak lanjuti dengan algoritma SPGDT					1 menit	Memilah kasus dengan Alogaritma SPGDT	
7	Bila Penelepon memerlukan informasi kesehatan atau perawatan maka berikan saran medis sesuai masalah Penelepon					1 menit	Penelepon mendapatkan informasi yang di inginkan	
8	Bila Penelepon memerlukan informasi rawat inap untuk rujukan maka cek ketersediaan tempat tidur rumah sakit, lalu tanyakan info medik pasien yang diperlukan dan lakukan cross chek dengan pihak rumah sakit yang akan dirujuk					2 menit	Penelepon mendapatkan informasi yang di inginkan	
9	Bila Penelepon memerlukan bantuan medis/ evakuasi /ambulance maka tanyakan identitas alamat lengkap serta kondisi medis pasien atau korban yang memerlukan bantuan tersebut					2 menit	Penelepon mendapatkan informasi & bantuan yang di inginkan	

Uraian Prosedur	PELAKSANA			Mutu Baku			ket
	PENELEPON	PETUGAS SPGDT	LINTAS PROGRAM/ SEKOTAL	Kelengkapan	waktu	Output	
10 Tanyakan apakah penjelasan yang diberikan sudah cukup jelas dan tawarkan informasi atau bantuan lain yang dibutuhkan penelepon		↓ □			1 menit	Menyelesaikan permasalahan penelepon	
11 Ucapkan salam penutup		↓ □			1 menit	Mengahiri panggilan	
12 Setelah selesai catat laporan di buku kegiatan PSC 119 Si Garda Pati atau mencatat/ mendokumentasikan ke buku register		↓ ◻			2 menit	Mendokumentasikan ke buku register	