

BAB IV

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

4.1 Sejarah Berdirinya Puskesmas Sawit II Boyolali

Puskesmas Sawit II Boyolali berdiri pada tahun 2002 gedung Puskesmas ini pertamanya berada di Dk.Gombang Sawit Boyolali tetapi karena terbatasnya lahan maka Puskesmas Sawit Boyolali dipisah menjadi dua tempat yaitu di Puskesmas Sawit I boyolali yang bertempat di jalan Dk.Gombang Sawit Boyolali dan yang kedua puskesmas pusat yang bertempat di Gading Sawit Boyolali. Karena banyaknya pasien yang berobat di Puskesmas Sawit II Boyolali dan kurangnya lahan untuk membuat fasilitas yang lengkap seperti laboratorium dan apotik maka Puskesmas Sawit II Boyolali dipindah menjadi dua tempat, guna memberikan pelayanan kesehatan yang lebih berkualitas kepada masyarakat.

Pada tahun 2002 Puskesmas Sawit II Boyolali berpindah mempunyai gedung pusat sendiri khusus untuk puskesmas Sawit II Boyolali (rawat inap). Hal ini di maksudkan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, khususnya di wilayah kecamatan sawit dan sekitarnya.

4.2 Visi Misi Puskesmas Sawit II Boyolali

Di dalam suatu organisasi tidak terlepas dari adanya Visi dan Misi. Berikut penulis sampaikan Visi Dan Misi Puskesmas Sawit II Boyolali

a. Visi

“MENUJU KECAMATAN SAWIT SEHAT”

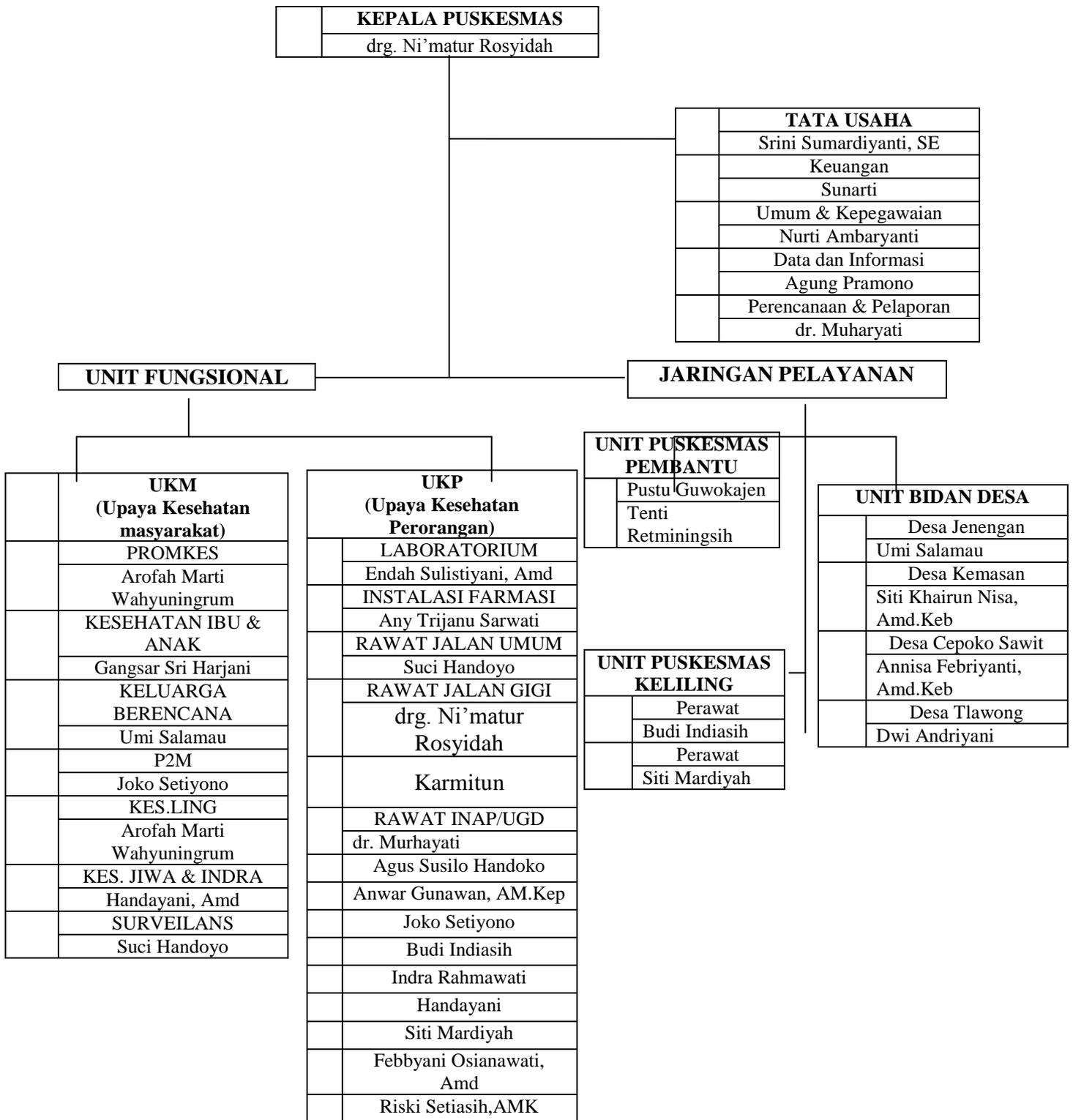
b. Misi

1. Melaksanakan pelayanan kesehatan yang berkualitas
2. Meningkatkan kemandirian masyarakat dalam upaya mewujudkan perilaku hidup bersih dan lingkungan sehat.

4.3 Lokasi Puskesmas Sawit II Boyolali

Lokasi dari Puskesmas Sawit II Boyolali adalah di Ds.Gading Kec.Sawit Kab.Boyolali

4.4 Struktur Organisasi Puskesmas Sawit II Boyolali



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Puskesmas Sawit II Boyolali

Tugas-tugasnya :

a. Kepala Puskesmas Sawit II Boyolali

- Memimpin berjalannya puskesmas dalam rangka pelayanan kesehatan kepada masyarakat di wilayah kerjanya.
- Mengawasi setiap kegiatan yang di laksanakan di puskesmas dan jejaringnya.
- Mengkoordinasikan semua program puskesmas, baik lintas program maupun lintas sektoral.
- Menyusun kebijakan setiap program kesehatan yang di laksanakan puskesmas dalam rangka pelayanan kesehatan secara paripurna kepada masyarakat dalam wilayah kerjanya.

b. Tata Usaha

- Pengelola urusan kepegawaian
- Pengelola urusan perlengkapan
- Pengelola urusan surat menyurat
- Pengelola urusan humas
- Pengelola urusan umum
- Pengelola urusan perencanaan dan pelaporan
- Pengelola urusan inventaris barang
- Pengelola urusan arsip

c. Dokter Umum

- Mengidentifikasi, merencanakan, memecahkan masalah, mengevaluasi masalah kesehatan gigi dan mulut.

- Mengkoordinir, memonitor keseluruhan program kesehatan gigi di puskesmas
- Mengkoordinir, menggerakkan perawat gigi dalam melaksanakan pelayanan asuhan.
- Meningkatkan kemampuan perawat gigi dalam bidang medis teknis, dalam rangka pendelegasian wewenang bila yang bersangkutan akan ditempatkan di puskesmas tanpa dokter gigi.
- Bertanggung jawab dalam pencatatan/pelaporan dalam rangka sistem monitoring/evaluasi pelayanan kesehatan gigi/mulut di wilayahnya.

d. Perawat Umum

❖ Perawat umum:

- Melakukan anamneses penyakit dari keluhan-keluhan pasien.
- Mendapatkan riwayat suatu penyakit.
- Mengadakan pemeriksaan vital dan pemeriksaan badan yang lain.
- Mengadakan pemeriksaan laboratorium
- Membuat diagnose penyakit
- Melaksanakan tindakan pengobatan
- Melaksanakan p3k
- Melakukan rujukan bila di pandang perlu
- Melakukan pemeriksaan kesehatan dan mengadakan surat keterangan sehat.
- Melakukan pemeriksaan kesehatan dan mengadakan surat keterangan sakit.

e. Bidan

- Memberikan pelayanan ibu hamil
- Memberikan pelayanan pertolongan persalinan
- Memberikan pelayanan kesehatan reproduksi ibu
- Memberikan pelayanan keluarga berencana
- Mendeteksi Risti ibu hamil
- Merujuk resti ibu hamil,ibu nifas
- Penanganan awal dan merujuk kasus komplikasi KB
- Memberikan pelayanan kesehatan pada BBL,bayi dan balita
- Pelayanan imunisasi pada bayi
- Pelayanan posyandu
- Pembinaan Dansa,Kader Kesehatan
- Rapat koordinasi KIA

f. Laboratorium

❖ Laboratorium :

- Mengelola kegiatan laboratorium puskesmas
- Memberikan pelayanan laboratorium puskesmas
- Menerima dan mengumpulkan data pasien rujukan laboratorium
- Menyiapkan dan menyimpan alat reagen laboratorium
- Melaksanakan pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan laboratorium
- Menyimpan data pasien pemeriksaan laboratorium

g. Promosi Kesehatan

- Melakukan dan mengkoordinasi kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat
- Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektoral dalam pelaksanaan program kegiatan PKM.
- Melaksanaakan upaya pelayanan kesehatan masyarakat melalui upaya preventif dan promotif.
- Melaksanakan pendataan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat.
- Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan setiap hasil kegiatan.

4.5 SARANA DAN PELAYANAN PUSKESMAS SAWIT II BOYOLALI

4.5.1 SARANA DAN FASILITAS

Sebagai instansi yang ingin berkembang, Puskesmas Sawit II boyolali melengkapi fasilitas baik bagi karyawan puskesmas itu sendiri maupun pasiennya. Hal ini dilakukan sebagai pemicu kinerja perusahaan dalam usaha memberi pelayanan yang terbaik bagi konsumennya.

Fasilitas-fasilitas tersebut antara lain :

1. Tempat parkir kendaraan
2. Ruang bersalin
3. Mushola
4. Peralatan medis

5. Gudang obat
6. Laboratorium
7. Apotik
8. KIA (Kesehatan Ibu dan Anak)
9. Kamar periksa
10. Kantor Administrasi
11. Pendaftaran
12. Ruang periksa gigi

4.5.2 PELAYANAN PUSKESMAS SAWIT II BOYOLALI

Dalam kurun waktu yaitu sejak berdirinya puskesmas sawit II boyolali yang pertama kalinya sampai dengan saat ini, Puskesmas Sawit II Boyolali menunjukkan kinerja pelayanan yang baik walaupun tidak ada pada seluruh layanan. Ada beberapa aspek mengalami peningkatan yang terus menerus bertahap.

Adapun produk layanan Puskesmas Sawit II Boyolali yaitu :

1. Pelayanan UGD (24 jam)
2. Pelayanan kamar bersalin
3. Pelayanan rawat inap
4. Pelayanan rawat jalan
5. Bagian penunjang medis
 - a. Obat
 - b. Gizi

4.6 ATURAN KERJA

Didalam memperkerjakan pegawai Puskesmas Sawit II Boyolali berusaha menjaga kesehatan para pegawainya.

4.6.1 Jam Kerja

- Hari Senin-Jumat Masuk kerja pada pukul 07.00-14.00
- Hari Kamis Masuk Kerja pada pukul 07.00-11.00
- Hari Sabtu Masuk Kerja pada pukul 07.00-12.00

4.6.2 Tata Tertib Puskesmas

- a. Untuk ketenangan, ketentraman, keamanan dan kenyamanan. Taatilah jam berkunjung :
Siang : 11.00 – 12.00 WIB
Sore : 16.00 – 18.00 WIB
- b. Tidak boleh merokok didalam ruang pasien.
- c. Tidak boleh gaduh / ramai di lingkungan rawat inap.
- d. Penunggu tidak boleh lebih dari 2 orang tiap pasien.
- e. Anak dibawah usia 10 tahun dilarang berkunjung.
- f. Tidak boleh membawa perlengkapan tidur seperti kasur, bantal, guling dan lain-lain.
- g. Tidak boleh memasukkan sampah kedalam WC / kloset.
- h. Agar membuang sampah / puntung rokok pada tempat yang telah disediakan.
- i. Kecuali petugas, masuk ruangan alas kaki harap dilepas.

4.7 ATURAN BISNIS

4.7.1 Aturan Penanganan Medis dan Diagnosa

- Pasien akan masuk ke ruang IGD dimana sudah terdapat dokter jaga dan perawat yang sudah masuk sesuai jadwalnya.
- Keluarga pasien mengisi data pasien yang akan dirawat pada bagian administrasi
- Bagian IGD mencatat hasil diagnosa dari pasien dan mencatat hasil dokter jaga untuk Rawat Inap atau Rawat Jalan.

4.7.2 Aturan Apotek

- Pasien yang akan menebus obat harus sesuai dengan resep dokter
- Untuk pasien rawat inap yang akan menebus obat akan dimasukkan bersama nota yang ditebus saat pasien keluar.

4.7.3 Aturan Rawat Inap

- Setiap pasien yang dirawat akan dirawat oleh dokter spesialis sesuai dengan penyakit yang diderita
- Maksimal penunggu pasien adalah 2 orang yang menginap dan terdaftar di bagian security.
- Pembayaran dapat dilakukan angsuran/titipan ke bagian administrasi
- Apabila pasien sudah sembuh dapat ditebus maksimal 2 minggu setelah pasien keluar sesuai dengan perjanjian sebelumnya.

4.8 STUDI KASUS

Pada tanggal 22 Oktober 2014, Puskesmas Sawit II Boyolali menerima seorang pasien yang harus dirawat inap karena penyakit yang di deritanya, yaitu demam membutuhkan perawatan khusus. Pasien tersebut bernama Ajeng, berumur 11 tahun, beralamatkan di Bendan, menginap selama 3 hari yaitu dari tanggal 22-24 Oktober 2014. Total biaya pasien rawat inap tersebut ditentukan berdasarkan biaya kamar rawat inap (kelas II/A Rp 50.000,-), ditambah lagi biaya pendaftaran pasien Rp 20.000,- ditambah biaya jasa keperawatan Rp 13.500,- per hari, jasa visite dokter Rp 30.000,- per hari, biaya obat total Rp 135.000,- biaya tindakan total Rp 155.000,-

Adapun rincian biayanya adalah :

I. IDENTITAS : No. Reg.07245542

Nama : Ajeng

Umur : 11 Tahun

Alamat : Bendan

Hari Perawatan : Tgl. 22 s.d 24 Oktober 2014 (3 hari)

No. Bukti : 464694

II. BIAYA PERAWATAN

Pendaftaran : Rp. 20.000,00

Rekam Medik : Rp. 4.000,00

Hari Perawatan : Rp. 45.000,00

Visite : Rp. 90.000,00

Infus D5%/RL/NaCi(/)	: Rp. 35.000,00
Infus Set	: Rp. 60.000,00
Obat-obatan : - Injeksi	: Rp. 5.000,00
- Oral	: Rp. 9.000,00
Tindak Medik Umum	: Rp. 155.000,00
Laboratorium	: Rp. 108.500,00
Konsultasi	: Rp. 40.500,00
Ret Pel Kes	: Rp. 30.000,00
Retribusi kebersihan	: Rp. <u>300,00</u>
JUMLAH	: Rp. 602.300,00

III. LAIN-LAIN

Makan dan Minum	: Rp. 58.500,00
Bahan habis pakai	: Rp. 45.000,00
Alat + Bahan lab	: Rp. 25.000,00
Wing	: Rp. 10.000,00
Pemakaian oksigen (O ₂)	: Rp. 35.000,00
JUMLAH	: Rp. <u>775.800,00</u>