

**STANDAR PELAYANAN RAWAT INAP
RSUD Dr H ABDUL MOELOEK PROVINSI LAMPUNG**

KOMPONEN	URAIAN
Persyaratan pelayanan	<p>Pasien umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasien atau keluarga menandatangani surat pernyataan rawat inap yang menyatakan sebagai pasien umum <p>Pasien Peserta JKN-KIS (BPJS Kesehatan) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menandatangani Surat pernyataan rawat inap - Surat Rujukan Dari PPK I / Keterangan Gawat Darurat dari IGD - Fotocopy Kartu JKN / KIS - Fotocopy KTP - Fotocopy Kartu Keluarga (untuk peserta PBI) - Mengurus jaminan rawat inap ke loket BPJS - Untuk pasien yang naik kelas perawatan menandatangani <p>Surat jaminan diserahkan diruang rawat inap maksimal 3 x 24 jam</p> <p>Pasien JAMPERSAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manandatangani surat pernyataan rawat inap - Surat rujukan dari Puskesmas / Rumah Sakit/Surat keterangan Gawat Darurat - Fotocopy Kartu Keluarga - Fotocopy KTP suami istri - Surat keterangan tidak mampu dari kelurahan - Buku KIA - Surat keterangan dirawat dari bangsal - Jaminan diserahkan kebangsal rawat inap <p>JAMKESDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menandatangani Surat pernyataan rawat inap - Surat rujukan dari Puskesmas / rumah sakit/surat keterangan gawad darurat - Fotocopy Kartu Keluarga - Fotocopy KTP suami istri - Surat keterangan dirawat dari bangsal - Reomendasi dari dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung - SEP Rawat inap dari JAMKESDA - SEP diserahkan ke RR rawat inap maksimal 3 x 24 jam <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan bisa berubah sesuai peraturan /regulasi yang berlaku <p>Pasien asuransi kesehatan yang belum tertuang dalam standar ini, disesuaikan dengan peraturan dari pihak asuransi terkait</p> <p>PASIEN JASA RAHARJA :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Dari Kepolisian

	<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan dari Jasa Raharja - Fotokopi KTP - ACC ke bagian Mobilisasi dana bila sudah Dapat Surat keterangan dari jasa Raharja. - Surat keterangan Jasa Raharja yang sudah di ACC bagian Mobiliosasi dana di serahkan ke Ruang rawat Inap . <p>PASIEN JASA RAHARJA + BPJS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasien/ Keluarga melapor ke bagian BPJS dengan Membawa surat Pengantar Rawat Inap (Sebagai Bukti lapor) - Kartu BPJS - Fotokopi KTP - Foto Kopi KK - Setelah Surat keterangan Jasa Raharja di AC di bagian Mobilisasi dana melapor ke loket untuk di terbitkan surat jaminan rawat Inap dari BPJS <p>Catatan :</p> <p>Persyaratan bisa berubah sesuai peraturan /regulasi yang berlaku</p> <p>Pasien asuransi kesehatan yang belum tertuang dalam standar ini, disesuaikan dengan peraturan dari pihak asuransi terkait</p> <p>PASIEN TIDAK ADA KELUARGA ATAU TIDAK MAMPU :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar ruangan - Surat pengantar ke Dinas Sosial - Surat rekomendasi Dinas Sosial - Perincian biaya pasien
<p>Sistem, mekanisme , dan prosedur</p>	<p>PROSEDUR PELAYANAN RAWAT INAP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien dinyatakan rawat inap oleh dokter (IGD/Rawat jalan) dan keluarga sudah menyetujui, maka bidan/perawat mencari info tempat rawat inap melalui administrasi 2. Petugas administrasi menginformasikan bangsal perawatan bahwa akan ada pasien rawat inap yang perlu diinformasikan adalah umur, diagnosa 3. Apabila tersedia tempat maka bidan/perawat poliklinik mengantar pasien ke ruangan untuk menjalani persiapan (dilakukan tindakan sesuai dengan advis dokter yang tertulis dalam rekammedis) dan dilakukan pemeriksaan penunjang. Pasien yang berasal dri

	<p>IGD, dilakukan prosedur tindakan sesuai dengan kondisi kegawatdaruratannya termasuk pemeriksaan penunjang (radiologi, laboratorium) apabila di perlukan</p> <ol style="list-style-type: none">4. Bidan / Perawat melaporkan data-data pasien ke administrasi untuk kemudian dibuatkan rekam medik rawat inap5. Bidan / Perawat melakukan cek kelengkapan dokumen dengan menggunakan ceklist6. Petugas melakukan cek kelengkapan dokumen dengan menggunakan ceklist7. Petugas memberitahu bangsal yang di maksud bahwa pasien siap diantar ke bangsal8. Bidan / Perawat mengantar pasien dan melakukan serah terima dengan bangsal bidan / perawat dengan ceklist9. Bidan / Perawat di bangsal melakukan prosedur penerimaan pasien baru (mengecek ulang kondisi pasien dan orientasi pasien baru)10. Bidan / Perawat di bangsal melakukan prosedur penerimaan pasien baru (mengecek ulang kondisi pasien dan orientasi pasien baru)11. Keluarga pasien mengurus jaminan asuransi sesuai dengan jenis asuransi yang dimiliki12. Dokter melakukan tindakan medis sesuai dengan kondisi pasien dan dilaksanakan sesuai dengan SPO yang ada13. Bidan melaksanakan asuhan kebidanan / keperawatan kepada pasien sesuai dengan kondisi pasien14. Jika pasien sudah dinyatakan boleh pulang atau pasien pulang atas permintaan sendiri atau pasien di rujuk atau pasien meninggal, petugas administrasi bangsal melakukan proses rekap billing dan menyerahkan ke kasir beserta syarat jaminan yang dimiliki15. Keluarga melakukan pembayaran ke kasir dan akan mendapatkan bukti pembayaran dari kasir16. Keluarga menyerahkan bukti pembayaran ke bangsal tempat perawatan17. Petugas memberikan edukasi tentang rencana perawatan lanjutan di rumah, obat yang harus diminum dan surat kontrol kepada pasien dan keluarga18. Petugas mengantar pasien sampai pintu keluar rawat inap19. Pasien yang dirujuk ke rumah sakit lain akan diantar ambulan dan di dampingi petugas rumah sakit20. Pasien meninggal akan di serah terimakan ke petugas perawatan jenazah dengan disaksikan keluarga untuk perawatan lebih lanjut
--	--

Jangka waktu penyelesaian	Mulai pasien dinyatakan rawat inap sampai pasien dinyatakan pulang, dirujuk atau meninggal, terganggu kondisi pasien masing-masing
Biaya /tarif	Mengacu pada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah nomor 1 tahun 2011 2. Peraturan Gubernur nomor 6 taun 2019 3. SK Direktur nomor 180/10. H/VII.02/7.2/V/2019 4. Untuk pasien JAMPERSAL ada Perjanjian MOU antara rumah sakit dengan kabupaten <ul style="list-style-type: none"> • Tanggamus : 180/10.PKS/VII.02/7.2/I/2019 • Pesawaran : 180/03.PKS/VII.02/7.2/I/2019 • Pringsewu : 180/06.PKS/VII.02/7.2/I/2019 • Mesuji : 180/19.PKS/VII.02/72/I/2019 • Pesisir Barat : 180/07.PKS/VII.02/7.2/II/2019
Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akomodasi 2. Visite/konsultasi 3. Tindakan Medis/Kebidanan/Kolaborasi 4. Asuhan Kebidanan / Keperawatan 5. Pelayanan Penunjang
Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Keluhan atau komplain disampaikan melalui sarana yang disediakan oleh RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung , antara lain : <ol style="list-style-type: none"> 1. Website : rsudam.lampungprov.go.id 2. Email : humasrsudam23@gmail.com 3. Telephone di Nomor (0721) 703312 4. SMS/WA di nomor Hp. 0821 8182 4557 5. Aduan langsung 6. Kotak Saran

Direktur Utama,
RSUDAM