

STANDAR PELAYANAN RUANG RAWAT INAP BEDAH KELAS 1

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	A. Pasien Umum 1) Kartu identitas (KTP/SIM/Passport) B. Pasien jaminan perusahaan 1) Kartu identitas (KTP/SIM/Passport) 2) Surat pengantar jaminan dari perusahaan C. Pasien jaminan asuransi 1) Kartu identitas (KTP/SIM/Passport) 2) Kartu kepesertaan asuransi
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Admision menginput pasien yang akan rawat inap ke dalam sistem informasi rumah sakit 2. Staf ruang rawat inap menyiapkan tempat tidur pasien 3. Pasien diantar petugas ke ruang rawat inap 4. Perawat rawat inap memastikan kebenaran identitas pasien dan kelengkapan administrasinya 5. Perawat rawat inap menerima pasien 6. Perawat melakukan asesmen rawat inap 7. Perawat melaporkan kondisi pasien kepada DPJP/ asisten DPJP 8. Dokter Penanggung Jawab Pasien (DPJP/ asisten DPJP) melakukan asesmen, perencanaan, dan tindakan medis sesuai kondisi pasien dan melengkapi pada Catatan Pengkajian Pasien Terintegrasi (CPPT) 9. Perawat menindaklanjuti perencanaan medis rawat inap 10. Perawat dan dokter melakukan follow up pasien 11. Selama dalam perawatan pasien mendapatkan pelayanan keperawatan, gizi, farmasi, pemeriksaan penunjang, sarana dan prasarana yang mendukung pelayanan sesuai kebutuhan klinis pasien. 12. Dalam masa perawatan, pasien yang memerlukan kolaborasi antar PPA (Profesional Pemberi Asuhan) dikoordinasikan oleh MPP (Manajer Pelayanan Pasien) sesuai kriteria 13. Selama masa perawatan, jika pasien mendapatkan pelayanan dalam hal ini tindakan yang beresiko tinggi, pelayanan transfusi, kemoterapi dan operasi, akan meminta persetujuan informed consent sebelum layanan diberikan. 14. DPJP membuat perencanaan pemulangan sehari sebelum pulang sesuai dengan hasil penilaian kondisi pasien serta plan of care. 15. Apabila Dokter Penanggung Jawab Pasien (DPJP) telah memberikan izin pulang, maka Dokter Penanggung Jawab Pasien (DPJP / asisten DPJP) membuat resep obat pulang, dan melengkapi resume pulang pasien 16. Petugas administrasi melakukan entry billing tindakan yang dilakukan pasien 17. Perawat memeriksa kelengkapan persiapan pulang pasien 18. Penanggungjawab ruangan memastikan kelengkapan persiapan pulang pasien 19. Petugas rawat inap mengantarkan pasien pulang ke tempat penjemputan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pasien pulang
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Senin – Minggu 24 Jam
4.	Biaya/ Tarif	<p>A. Pasien Peserta BPJS/JKN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sesuai dengan hak Kepersertaan, biaya dijamin BPJS sesuai dengan Tarif Inacbg's, Obat sesuai Formularium Nasional 2) Pasien naik kelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku <p>B. Pasien Umum/Pribadi/Perusahaan/Asuransi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Keputusan Direktur Utama RSUP Prof. Dr. I.G.N.G Ngoerah Nomor : HK.02.03/SK.D.XVII.4.3.1/51356/2023 Tentang Nomenklatur Tarif Pelayanan RSUP Prof. Dr. I.G.N.G Ngoerah 2) Keputusan Direktur Utama RSUP Prof. Dr. I.G.N.G Ngoerah Nomor : HK.02.03/SK.D.XVII.4.3.1/42240/2023 Tentang Tarif Pelayanan di Luar Nomenklatur RSUP Prof. Dr. I.G.N.G Ngoerah 3) Keputusan Direktur Utama RSUP Prof. Dr. I.G.N.G Ngoerah Nomor : HK.02.03/SK.D.XVII.4.3.1/51494/2023 Tentang Perberlakuan Tarif Layanan Lainnya Untuk Warga Negara Indonesia (WNI) di RSUP Prof. Dr. I.G.N.G Ngoerah
5.	Produk Layanan	Pelayanan rawat inap Bedah kelas 1 (Ruang Mahottama)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website : www.profngoerahhospitalbali.com 2. WA : 081239988570 3. Email : info@profngoerahhospitalbali.com 4. Media Sosial : @rsngoerah (FB, IG, Youtube) 5. Ruang Pengaduan : Poliklinik dan Humas 6. SP4N Lapor : https://www.lapor.go.id/



Direktur Utama,

dr. I Wayan Sudana, M.Kes.