

STANDAR PELAYANAN RAWAT INAP INSTALASI KIA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	A. Pasien Umum Kartu identitas (KTP/ SIM/Passport) B. Pasien jaminan perusahaan a) Kartu identitas (KTP/ SIM/Passport) b) Surat pengantar jaminan dari perusahaan C. Pasien jaminan asuransi a) Kartu identitas (KTP/ SIM/Passport) b) Kartu kepesertaan asuransi D. Pasien Peserta BPJS a) Rujukan dari Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) b) Kartu identitas (KTP/ SIM/Passport)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	A. Alur pelayanan pasien baru di ruang rawat inap ibu dan ruang rawat inap anak <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien dari poliklinik atau gawat darurat, mendaftar ke Admission dengan membawa surat pengantar rawat inap. 2. Petugas Admission menghubungi ruang rawat inap untuk menempatkan pasien sesuai kelas perawatan berdasarkan kelas asuransi/Jaminan Kesehatan Nasional /permintaan pasien. 3. Petugas Admission menghubungi ruangan terkait kesiapan ruangan dalam menerima pasien. 4. Petugas admission menjelaskan tentang general consent, hak dan kewajiban pasien, memberikan kartu penunggu, dan meminta Petugas Pembantu Orang Sakit (POS) untuk mengantar pasien ke ruang rawat inap. 5. Perawat melakukan mutasi pasien sudah masuk di rawat inap melalui SIMARS 6. Perawat melakukan pengkajian keperawatan, edukasi dan orientasi pasien baru 7. Perawat melaporkan pasien baru kepada dokter penanggung jawab pasien (DPJP) dan asisten DPJP 8. Perawat akan melakukan koordinasi dengan petugas gizi terkait diet pasien B. Pemeriksaan oleh Dokter Penanggung Jawab Pasien (DPJP)/ Asisten DPJP <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Penanggung Jawab Pasien (DPJP)/Asisten DPJP melakukan pemeriksaan awal dan follow up perkembangan pasien, menentukan rencana asuhan dan pengobatan 2. Dokter Penanggung Jawab Pasien (DPJP)/Asisten DPJP mendokumentasikan hasil pemeriksaan di Rekam Medis Elektronik (RME) dan menuliskan pemeriksaan lab/rontgen yang diperlukan dan meresepkan obat sesuai kebutuhan pasien

		<p>C. Observasi perbaikan kondisi pasien</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perawat di rawat inap mengobservasi perbaikan kondisi pasien setiap shift dan mencatat perkembangan kondisi pasien pada rekam medis 2. Apabila pasien stabil dan pengobatan telah selesai maka perawat dapat mengusulkan pemulangan pasien H-1 3. Apabila dalam proses perawatan pasien memerlukan perawatan intensive pasien akan di konsulkan ke Dokter Penanggung Jawab Pasien Anestesi dan Terapi Intensif 4. Bila Meninggal atau rujuk ke luar RS, pasien di berikan edukasi terkait prosedur Tindakan yang dilaksanakan <p>D. Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saat pasien Masuk Rawat inap, Petugas Admin/Billing akan melakukan konfirmasi kepada pasien terkait penjamin biaya yang dipakai. 2. Petugas Admin/Billing menginput data Tindakan harian pada komputer 3. Petugas Admin/Billing melakukan pengecekan detail transaksi saat pasien akan pulang 4. Petugas Admin membuat surat ijin pulang pasien dan berkoordinasi dengan kasir 5. Untuk pasien umum, petugas admin akan memberikan informasi jumlah tagihan setiap tiga hari. <p>E. Pemulangan pasien</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah dokter memutuskan pasien diperbolehkan pulang dan keluarga telah menyelesaikan administrasi, perawat akan menyerahkan resume pulang pasien kepada keluarga pasien dan memastikan pasien sudah mendapatkan obat pulang (jika ada) 2. Perawat juga akan memberikan edukasi terkait kondisi pasien selama pasca perawatan dan waktu kontrol ke poliklinik. 3. Perawat akan memotong gelang identitas pasien rawat inap
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Senin – Minggu 24 jam
4.	Biaya/ Tarif	<p>A. Pasien Peserta BPJS/ Pasien peserta 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 Rumah Sakit Umum Pusat Prof. Dr. I.G.N.G Ngoerah Nomor : HK.02.03/SK.D.XVII.4.3.1/51356/2023 Tentang Nomenklatur Tarif Pelayanan Rumah Sakit Umum Pusat Prof. Dr. I.G.N.G Ngoerah 2) Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Umum Pusat 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 Rumah Sakit Umum Pusat Prof. Dr. I.G.N.G Ngoerah

		3) Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Umum Pusat 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 Rumah Sakit Umum Pusat Prof. Dr. I.G.N.G Ngoerah
5.	Produk Layanan	<p>Pelayanan instalasi ibu dan anak terdiri dari :</p> <p>A. Ruang Rawat Inap Ibu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan pasien pre dan pasca operasi obstetri dan ginekologi 2. Pelayanan pre dan pasca persalinan serta komplikasinya 3. Pelayanan pasien persiapan brachiterapi 4. Pelayanan pasien dengan perbaikan kondisi umum karena proses penyakit obstetri dan ginekologi 5. Pelayanan pasien yang membutuhkan program diagnostik klinik 6. Pelayanan perawatan bayi sehat 7. Pelayanan perawatan rawat gabung <p>B. Ruang Rawat Inap Anak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan perbaikan kondisi umum karena proses penyakit 2. Pelayanan pasien yang membutuhkan pemeriksaan diagnostic 3. Pelayanan pre dan pasca operasi bedah anak 4. Pelayanan pre dan pasca cateterisasi jantung anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website : https://profngoerahhospitalbali.com/pengaduan/ 2. WA: 0812-3998-8570 3. Email: info@profngoerahhospitalbali.com 4. Media Sosial: @rsngoerah 5. Ruang pengaduan : Poliklinik dan Humas 6. SP4N Lapor: https://www.lapor.go.id/



Direktur Utama,

dr. I Wayan Sudana, M.Kes.