

# STANDAR PELAYANAN

## RUANG RAWAT INAP AIRLANGGA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permintaan MRS dari IGD atau Klinik Rawat Jalan;</li> <li>• Kartu Identitas (KTP atau KK);</li> <li>• Kartu kepesertaan BPJS Kesehatan (optional);</li> </ul>
2	Prosedur	<p><b>Masuk Rumah Sakit (MRS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas IGD / Poliklinik/ Ruangan lain memesan tempat ke Ruang Airlangga dengan memberi tahu identitas pasien :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama;</li> <li>- Nomor Registrasi;</li> <li>- Jenis kelamin;</li> <li>- Umur;</li> <li>- Diagnosa;</li> <li>- Peralatan yang diperlukan;</li> <li>- Tindakan/ terapi yang sudah diberikan.</li> </ul> </li> <li>• Petugas Ruang Airlangga (perawat) menyiapkan tempat dengan menginformasikan batas waktu ± 10 – 15 menit;</li> <li>• Jika pasien di rencanakan operasi elektif, segala persiapan operasi dilakukan di ruang rawat inap ( pemeriksaan penunjang dan konsul ke spesialis terkait ) persetujuan operasi, daftar operasi, persetujuan pembiayaan dan klasifikasi tindakan;</li> <li>• Jika pasien direncanakan operasi emergency, segala persiapan operasi dilakukan di IGD;</li> <li>• Jika ruangan telah siap, petugas IGD/ Poliklinik/ Ruangan lain mengantar pasien ke Ruang Airlangga (pasien telah dikonsultasikan terlebih dahulu kepada dokter spesialis);</li> <li>• Petugas Ruang Airlangga (perawat) menerima pasien;</li> <li>• Petugas pengantar pasien (IGD, Poliklinik, Ruangan lain) menulis di lembar transfer pasien dan menginformasikan kepada petugas Ruang Airlangga (perawat) tentang :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama dan diagnosa medis;</li> <li>- Kondisi terakhir sebelum masuk ruang;</li> <li>- Obat (yang telah maupun belum digunakan);</li> <li>- Pemeriksaan penunjang (Laboratorium, Foto Rontgen,dll);</li> <li>- Tindakan dan perawatan selanjutnya.</li> </ul> </li> <li>• Bila ada pasien pindah ke ruang lain, maka petugas tempat asal pasien terlebih dahulu menginformasikan ke PAT;</li> <li>• Petugas ruang Airlangga melaporkan/ memberitahukan kepada dokter (DPJP / Spesialis) tentang keadaan pasien;</li> <li>• Semua pasien baru dilakukan pengkajian awal;</li> <li>• Jika dalam keadaan darurat kondisi pasien memburuk, perawat ruang Airlangga melaporkan kepada dokter penanggung jawab atau dokter jaga ruangan;</li> <li>• Jika pasien pulang, perincian biaya pasien rawat inap dirinci di ruangan, setelah selesai status diantar ke PAT membutuhkan waktu 30 - 60 menit, terhitung setelah rekap administrasi dan dokumen RM selesai;</li> <li>• Jika petugas PAT sudah telepon, ruangan memberikan info kepada pasien untuk menyelesaikan administrasi ke PAT petugas ruangan mencatat kuitansi pembayaran di buku</li> </ul> <p><b>Keluar Rumah Sakit (KRS)</b></p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima pasien membutuhkan waktu 15 menit per pasien;</li> <li>• Memindahkan pasien ke ruang lain 15- 30 menit;</li> <li>• Administrasi pasien pulang di berikan selesai 30 menit setelah di nyatakan pulang dan dilengkapi oleh dokter DPJP, waktu terhitung</li> </ul>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		setelah rekap administrasi dan dokumen RM selesai; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrasi pasien pindah ruang lain diberikan selesai 15 menit.</li> </ul>
4	Biaya/ tarif	<b>Kelas III :</b> Pasien umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya akomodasi / hari rawat Rp. 100.000,00</li> <li>• Biaya visite dokter spesialis Rp. 75.000,00</li> <li>• Biaya konsultasi dokter spesialis Rp. 75.000,00</li> <li>• Biaya konsul <i>on call</i> Rp. 40.000,00</li> <li>• Administrasi Rawat Inap Rp. 25.000,00</li> <li>• Tarif tindakan lainnya sesuai dengan tarif yang tercantum pada Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2021.</li> </ul> Pasien JKN : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada biaya, dijamin oleh BPJS Kesehatan berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023</li> </ul>
5	Produk Pelayanan	Pelayanan pasien rawat inap kelas III
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Guna peningkatan kualitas pelayanan di RSUD Kanjuruhan, kritik/saran/masukan/aduan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pejabat Pengaduan :</b> Sub Koordinator pada Sub Bagian Humas dan Pemasaran;</li> <li>• <b>Nomor SMS Gateway/ Whatsapp :</b> 085790974060</li> <li>• <b>Website :</b> <a href="http://rsud-kanjuruhan.malangkab.go.id">http://rsud-kanjuruhan.malangkab.go.id</a></li> <li>• <b>Email :</b> humas.rsudkanjuruhan@gmail.com</li> <li>• <b>LAPOR SP4N! :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- SMS 1708 (Telkomsel, Indosat, Three)</li> <li>- Twitter @lapor1708</li> <li>- Aplikasi mobile (Android dan iOS)</li> </ul> </li> <li>• <b>Kotak Pengaduan</b></li> </ul>

