

STANDAR PELAYANAN

RUANG RAWAT INAP FATAHILLAH

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		setelah rekap administrasi dan dokumen RM selesai; <ul style="list-style-type: none"> • Administrasi pasien pindah ruang lain diberikan selesai 15 menit.
4	Biaya/ tarif	Kelas III : <ul style="list-style-type: none"> • Pasien Umum dan Jasa Raharja: <ul style="list-style-type: none"> - Biaya akomodasi / hari rawat Rp. 100.000,00 - Biaya akomodasi isolasi non covid Rp. 200.000,00 - Biaya visite dokter spesialis Rp. 75.000,00 - Biaya konsultasi dokter spesialis Rp. 75.000,00 - Biaya konsul on call Rp. 40.000,00 - Biaya tarif tindakan sesuai perub • Administrasi Rawat Inap Rp. 25.000,00 • Tarif tindakan lainnya sesuai dengan tarif yang tercantum pada Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2021. <p>Pasien JKN : Tidak ada biaya, dijamin oleh BPJS Kesehatan berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023</p>
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"> • Pejabat Pengaduan : Sub Koordinator pada Sub Bagian Humas dan Pemasaran; • Nomor SMS Gateway/ Whatsapp : 085790974060 • Website : http://rsud-kanjuruhan.malangkab.go.id • Email : humas.rsudkanjuruhan@gmail.com • LAPOR SP4N! : <ul style="list-style-type: none"> - Website www.lapor.go.id - SMS 1708 (Telkomsel, Indosat, Three) - Twitter @lapor1708 - Aplikasi mobile (Android dan iOS) • Kotak Pengaduan