

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PENGUNAAN KARTU PENUNGGU PASIHEN RAWAT INAP


NOMOR : 078/SPO/YANMED/RSIH/II/2022
NO. REVISI : 02
TANGGAL PENGESAHAN : 25 Februari 2022

LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO
 Nomor Dokumen : 078/SPO/YANMED/RSIH/II/2022
 Judul Dokumen : PENGGUNAAN KARTU PENUNGGU PASIEN
 Nomor Revisi : 02

| | | Nama Lengkap | Jabatan | Tanda Tangan | Tanggal |
|--------------------|---|-------------------------------|---------------------------------------|---|---------|
| Penyusun | : | Arif Habib Ramadhan, S.I.Kom | Penanggung Jawab Pendaftaran |  | |
| | | Silvia Septiani, S.E | Penanggung Jawab <i>Billing</i> |  | |
| | | Sansan Nugraha | Penanggung Jawab Rumah Tangga |  | |
| | | Aceng Hilman H, Amd.RMIK, SST | Kepala Unit Rekam Medik |  | |
| | | Ana Rohaya, Amd.AK | Asisten Manajer Umum dan SDM |  | |
| | | Desty Dwi Widiyanti, Amd.Kep | Asisten Manajer Pelayanan |  | |
| Verifikator | : | dr. Iva Tania | Manajer Pelayanan Medik |  | |
| | | Maya Anggraini, S.Pd | Manajer Umum dan SDM |  | |
| | | Wahyu Suprayogo, SE.MM | Manajer <i>Marketing</i> dan Keuangan |  | |
| Validator | : | drg. Muhammad Hasan, MARS | Direktur RS Intan Husada |  | |

|  | PENGUNAAN KARTU PENUNGGU PASIEN | | |
|--|--|---|----------------|
| | No. Dokumen 078/SPO/YANMED/RSIH/II/2022 | No. Revisi 02 | Halaman 1/2 |
| STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL | Tanggal Terbit: 24-03-2022 |  Ditetapkan oleh: Direktur, drg. Muhammad Hasan, MARS | |
| PENGERTIAN | Kartu Penunggu Pasien adalah kartu yang digunakan oleh penunggu pasien selama pasien menjalani pelayanan atau perawatan di RS Intan Husada Ketentuan penunggu pasien adalah 2 orang penunggu pasien (keluarga) dengan waktu kunjungan pada pukul 11.00 sd 13.00 WIB dan pukul 17.00 sd 19.00 WIB | | |
| TUJUAN | Sebagai acuan dan langkah-langkah dalam melakukan penggunaan kartu penunggu pasien sebagai tanda pengenalan penunggu pasien selama melakukan perawatan | | |
| KEBIJAKAN | Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3523/A000/XI/2021 Tentang Standar Pelayanan Berfokus Pasien | | |
| PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none">1. Keluarga pasien melakukan registrasi Rawat Inap di Subunit Pendaftaran sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan2. Petugas Pendaftaran Rawat Inap melakukan penjelasan mengenai <i>General Consent</i> Rawat Inap dan tata tertib yang dilakukan oleh pasien dan penunggu pasien selama pasien mendapatkan perawatan di RS Intan Husada3. Petugas Pendaftaran Rawat Inap memberikan penjelasan kepada keluarga pasien mengenai ketentuan penunggu pasien4. Ketentuan mengenai penggunaan kartu penunggu adalah penunggu pasien dapat masuk ke ruang perawatan kapan pun dan keluarga lain tidak dapat masuk ke ruang perawatan kecuali pada waktu kunjungan yang berlaku dan atau memenuhi panggilan dari Tim Medis untuk penjelasan status kesehatan pasien5. Kartu tersebut dipakai selama keluarga menjadi penunggu pasien Rawat Inap dan melakukan kegiatan di lingkungan RS Intan Husada hingga saat keluar atau masuk kembali ke kamar Rawat Inap pasien.6. Petugas Pendaftaran memberikan lembar pengantar kartu pasien dan memberikan informasi bahwa lembar tersebut dapat digantikan dengan kartu penunggu pasien7. Kartu penunggu pasien dapat diambil di pintu masuk ruang | | |

|  | PENGUNAAN KARTU PENUNGGU PASIEN | | |
|---|---|------------------|----------------|
| | No. Dokumen 078/SPO/YANMED/RSIH/II/2022 | No. Revisi 02 | Halaman 2/2 |
| | <p>perawatan kepada Petugas <i>Security</i> pada saat pasien masuk ke ruang perawatan dengan memberikan lembar pengantar dan KTP kartu penunggu pasien sebagai jaminan</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Petugas Pendaftaran Rawat Inap memastikan kembali kepada keluarga pasien mengenai penjelasan ketentuan penunggu pasien apakah sudah dapat dipahami atau tidak dan memberikan penjelasan ulang kepada keluarga pasien yang belum paham 9. Kartu penunggu yang hilang/rusak pada saat masih perawatan maka keluarga pasien wajib melaporkan kepada Petugas <i>Security</i> 10. Petugas <i>Security</i> mengarahkan kepada Petugas Subunit <i>Billing</i> untuk membayar denda administratif sesuai dengan peraturan yang berlaku. 11. Petugas <i>Billing</i> memberikan bukti pembayaran kartu kepada pasien dan mengarahkan kembali kepada Petugas <i>Security</i> untuk mengganti kartu yang hilang 12. Jika pasien pindah ruangan, penunggu pasien membawa formulir alih ruangan ke Subunit Pendaftaran dan Pasien membawa bukti alih ruangan kepada Petugas <i>Security</i> untuk mengganti kartu penunggu sesuai dengan kamar perawatan yang baru 13. Keluarga pasien mengembalikan kartu penunggu pasien kepada Petugas <i>Security</i> dan membawa kembali KTP keluarga pasien pada saat pasien akan pulang | | |
| UNIT TERKAIT | <ol style="list-style-type: none"> 1. Subunit Pendaftaran 2. Subunit <i>Billing</i> 3. Unit Rawat Inap 4. Petugas <i>Security</i> | | |