



KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT

Nomor: 213/SK/DIR/RSIH/VIII/2022

TENTANG

PENEMPATAN Sdri. Silvia Oktaviani, A.Md

SEBAGAI STAF PENDAFTARAN UNIT REKAM MEDIS DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA

DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,

Menimbang :

- a. bahwa guna peningkatan mutu dan layanan RS Intan Husada perlu menunjuk dan menugaskan staf yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. bahwa RS Intan Husada perlu memberikan batas-batas wewenang dan tanggung jawab setiap staf dalam menjalankan tugasnya.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, maka Direktur perlu menetapkan tentang Penempatan Sdri. Silvia Oktaviani, A.Md Sebagai Staf Pendaftaran Unit Rekam Medis di Rumah Sakit Intan Husada.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
5. Peraturan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur dan Tata Kerja RS Intan Husada;
6. Keputusan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 34/PT.RSIH/XI/2021 Tentang Pengangkatan drg. Muhammad Hasan, MARS Sebagai Direktur Rumah Sakit Intan Husada;
7. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen RS;
8. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3661/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Rekam Medis;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;


MEMUTUSKAN

Menetapkan : PENEMPATAN Sdri. Silvia Oktaviani, A.Md SEBAGAI STAF PENDAFTARAN UNIT REKAM MEDIS DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA



- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 213/SK/DIR/RSIH/VIII/2022 tentang Penempatan Sdri. Silvia Oktaviani, A.Md Sebagai Staf Pendaftaran Unit Rekam Medis di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Menunjuk dan menugaskan Sdri. Silvia Oktaviani, A.Md Sebagai Staf Pendaftaran Unit Rekam Medis di Rumah Sakit Intan Husada terhitung tanggal surat keputusan ini ditetapkan, dengan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai uraian tugas yang diatur dalam lampiran uraian tugas.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut
Pada Tanggal : 05 Agustus 2022
Direktur,


drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633



Lampiran Keputusan Direktur
Rumah Sakit Intan Husada

Nomor : 213/SK/DIR/RSIH/VIII/2022

Tentang : Penempatan Sdri. Silvia Oktaviani, A.Md
Sebagai Staf Pendaftaran Unit Rekam
Medis di Rumah Sakit Intan Husada.

URAIAN TUGAS STAF PENDAFTARAN UNIT REKAM MEDIS

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada :

- a) Kepala Unit Rekam Medis
- b) Koordinator Pendaftaran

2. Tugas Pokok

Mendaftarkan pasien rawat inap dengan penjamin Umum dan Asuransi.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

- a) Mengetahui dan membuat data pasien Rawat Inap yang sedang di rawat di Rumah Sakit Intan Husada;
Melakukan pengecekan terkait surat pengantar Rawat Inap dari UGD/Rawat Jalan;
- b) Menjelaskan ruangan sesuai dengan kondisi pasien yang sebelumnya sudah di periksa oleh Dokter UGD/Rawat Jalan;
- c) Koordinasi dengan pasien/keluarga pasien mengenai kelengkapan surat-surat untuk Rawat Inap secara administrasi sesuai dengan ketentuan penjamin terkait;
- d) Memberikan informasi kepada keluarga pasien mengenai fasilitas, sarana, prasarana, kebijakan dan peraturan yang berlaku di Rumah Sakit Intan Husada;
- e) Pasien/keluarga pasien di arahkan ke Bagian Kasir untuk melakukan pembayaran uang DP sesuai ketentuan yang berlaku;
- f) Koordinasi dengan staf unit terkait lainnya agar tercipta hubungan dan kerjasama yang profesional;
- g) Membuat laporan setiap *shift* mengenai jumlah pasien yang di Rawat Inap;
- h) Menghadiri rapat rutin atau dengan unit terkait lainnya untuk menunjang kemandirian rumah sakit;
- i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk menunjang kelancaran kegiatan rumah sakit;
- j) Menjaga kerahasiaan identitas pasien;
- k) Melaksanakan koordinasi dengan staf lain terkait Pendaftaran Rawat Inap.

Wewenang:

Mengkoordinasikan dengan koordinator pendaftaran atau kepala unit rekam medis terkait penyelenggaraan pendaftaran pasien Rawat Inap.



4. Hubungan Kerja Organisasi

Internal

- a) Kepala Unit Rekam Medis
- b) Unit – Unit

Eksternal

- a) Pihak Asuransi

Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS

NIP. 21110183633