

# **STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL**



## **VERBAL STANDAR UNTUK PENDAFTARAN PASIENT RAWAT INAP BARU DAN LAMA**

NOMOR : 040/SPO/RM/RSIH/VII/2023  
NO. REVISI : 00  
TANGGAL PENGESAHAN : 26 Juli 2023


## LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO  
 Nomor Dokumen : 040/SPO/RM/RSIH/VII/2023  
 Judul Dokumen : VERBAL STANDAR UNTUK PENDAFTARAN PASIEN RAWAT INAP BARU DAN LAMA  
 Nomor Revisi : 00

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Aceng Hilman H, A.Md.RMIK.,SSTR	Kepala Unit Rekam Medis		26.7.2023
	:	Mentari Rahmadita, S.Kep	Koordinator Subunit Pendaftaran		26.7.2023
Verifikator	:	dr. Iva Tania	Manajer Pelayanan Medik		26.7.2023
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		26.7.2023

	VERBAL STANDAR UNTUK PENDAFTARAN PASIEN RAWAT INAP		
	No. Dokumen 040/SPO/RM/RSIH/VII/2023	No. Revisi 00	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 26-07-2023	 Ditetapkan oleh: Direktur,  drg. Muhammad Hasan, MARS	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendaftaran Rawat Inap merupakan proses awal penerimaan pasien dengan cara melakukan pencatatan data pasien yang akan mendapatkan pelayanan kesehatan</li><li>2. Verbal Standar untuk Pendaftaran Pasien Rawat Inap adalah suatu komunikasi yang disampaikan secara lisan maupun tulisan kepada pasien rawat inap</li><li>3. Petugas Pendaftaran adalah Staf Pendaftaran yang sedang bertugas</li></ol>		
TUJUAN	Sebagai acuan dan langkah-langkah dalam dalam pelaksanaan komunikasi yang efektif kepada pasien di RS Intan Husada		
KEBIJAKAN	Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengecekan kesiapan semua formulir dan keperluan kerja di Pendaftaran Pasien Rawat Inap telah tersedia lengkap</li><li>2. Penyambutan pasien dengan berdiri dan memberi salam “Selamat Pagi/siang/sore/malam” dengan tersenyum dan tangan kanan didada kiri</li><li>3. Petugas Pendaftaran menanyakan “Apakah pasien sudah mendapat surat pengantar rawat inap dari poliklinik/UGD RS Intan Husada? Jika belum, petugas mengarahkan pasien untuk melakukan pendaftaran ke poliklinik/UGD terlebih dahulu”</li><li>4. Petugas Pendaftaran mengecek surat pengantar rawat inap sudah jelas berisikan informasi Data Pasien, Diagnosa, Dokter Penanggung Jawab Pasien dan Jenis Ruang Perawatan. Jika belum maka Petugas Pendaftaran konfirmasi ke bagian perawat poliklinik/UGD terlebih dahulu</li><li>5. Petugas Pendaftaran menjelaskan tarif kamar dan fasilitas yang tersedia serta cara pembayaran yang diinginkan berdasarkan surat pengantar rawat inap yang diterima. “Mohon maaf Bapak/Ibu untuk terkait ruangnya ada kelas (sebutkan jenis ruangan dan fasilitasnya serta kapasitas bed) dan terkait estimasi harga sekitar</li></ol>		



	<b>VERBAL STANDAR UNTUK PENDAFTARAN PASIEIN RAWAT INAP</b>		
	No. Dokumen 040/SPO/RM/RSIH/VII/2023	No. Revisi 00	Halaman 2/2
	<p>(disebutkan untuk harga/ruangan)”</p> <p>6. Petugas pendaftaran rawat inap memastikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>“Apakah kamar dan fasilitas ruang perawatan berdasarkan surat pengantar tersedia ?”</b></li> <li><b>“Apakah alternatif ruang perawatan lain berdasarkan surat pengantar tersedia ?”</b></li> <li><b>“Apakah pasien/keluarga/penanggung jawab pasien bersedia melakukan perawatan di RS Intan Husada ?”</b></li> </ol> <p>7. Petugas Pendaftaran melakukan konfirmasi persetujuan pasien dirawat ke poliklinik/UGD. Jika pasien tidak setuju maka petugas konfirmasi ke poliklinik/UGD bahwa pasien batal rawat</p> <p>8. Petugas Pendaftaran memastikan pasien/keluarga/penanggung jawab pasien sudah menentukan ruang perawatan yang dipilih. Jika perlu keluarga pasien sudah melihat ruang perawatan yang dipilih tersebut. “untuk terkait ruangan dan fasilitas apakah mau dilihat terlebih dahulu atau tidak Pak/Bu?”</p> <p>9. Petugas Pendaftaran melakukan <i>booking</i> ruang perawatan yang dipilih sesuai alur <i>booking</i> ruangan</p> <p>10. Petugas Pendaftaran memberikan informasi pasien <i>booking</i> ruang perawatan kepada Poliklinik/UGD</p> <p>11. Petugas pendaftaran memberikan SPRI (Surat Pengantar Rawat Inap) kepada pasien dan di arahkan kepada Petugas <i>Billing</i> untuk mendapat penjelasan terkait Deposit dan Formulir <i>General Consent</i> Keuangan</p> <p>12. Petugas <i>Billing</i> mengarahkan pasien ke mesin antrian KIOS-K untuk membawa antrian kasir</p> <p>13. Setelah pembayaran pasien/keluarga pasien diarahkan kembali ke Subunit Pendaftaran untuk di lakukan <i>general consent</i></p> <p>14. Kemudian Petugas Pendaftaran mengucapkan salam dan terima kasih serta berkas rawat inap, gelang pasien dan paket rawat inap di serahkan kepada keluarga pasien untuk di serahkan ke IGD. “Terkait berkas yang sudah dijelaskan boleh nanti bisa langsung diserahkan kepada Perawat Poliklinik/UGD dan untuk proses naik ke ruang rawat inap nanti bisa di bantu oleh Perawat Poliklinik/UGD setelah pasien selesai dilakukan observasi”</p>		
<b>UNIT TERKAIT</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Divisi Pelayanan Medik</li> <li>2. Divisi Keperawatan</li> <li>3. Subunit <i>Billing</i></li> <li>4. Subunit Pendaftaran</li> </ol>		