




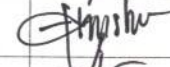

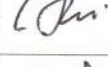

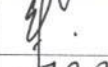

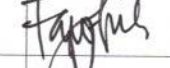
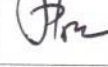

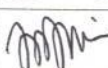

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

ALUR PELAYANAN INFORMASI PRAKIRAAN BIAYA OPERASI

NOMOR : 023/SPO/PEND/RSIH/II/2022
NO. REVISI : 01
TANGGAL PENGESAHAN : 17 Februari 2023

LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO
 Nomor Dokumen : 023/SPO/PEND/RSIH/III/2022
 Judul Dokumen : ALUR PELAYANAN INFORMASI PRAKIRAAN BIAYA OPERASI
 Nomor Revisi : 01

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Rd. Iman Nurjaman, SE.	Kepala Unit Pendapatan		17-02-2023
	:	Iman Nurjaman, S.Kep., Ners	Kepala Unit Gawat Darurat		17-02-2023
	:	Lia Susilawati, S.Kep., Ners	Kepala Unit Kamar Operasi		17-02-2023
	:	Dwi Ishmi Novanti, Apt., S.Farm	Kepala Unit Farmasi		17-02-2023
	:	dr. Danny Khawaritsmi	Penanggung Jawab Dokter Jaga		17-02-2023
	:	Arif Habib Ramadhan, S.I.Kom	Koordinator Pendaftaran		17-02-2023
	:	Baga Erlangga, S.Kep	Kepala Ruangan Asoka		17-02-2023
	:	Elis Dida Junica, Amd.Kep	Kepala Unit Rawat Jalan		17-02-2023
	:	Hinda Setiawati, Amd.Kep	Kepala Unit Intensif Dewasa		17-02-2023
	:	Resti Fauziah, A.Md.Kep	Kepala Unit Intensif Anak		17-02-2023
Verifikator	:	Wahyu Suprayogo, SE.,MM.	Manajer PKRS dan Keuangan		17-02-2023
	:	Depi Rismayanti, S.Kep	Manajer Keperawatan		17-02-2023
	:	dr. Iva Tania	Manajer Pelayanan Medik		17-02-2023
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		17-02-2023

	ALUR PELAYANAN INFORMASI PRAKIRAAN BIAYA OPERASI		
	No. Dokumen 023/SPO/KEU/RSIH/II/2022	No. Revisi 01	Halaman 1/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 17-02-2023	<div>Ditetapkan oleh: Direktur,</div> <div></div> <div>drg. Muhammad Hasan, MARS</div>	
PENGERTIAN	<div>1. Pelayanan Informasi Prakiraan Biaya Operasi (PBO) adalah pelayanan informasi kepada Pasien/Keluarga Pasien mengenai sejumlah prakiraan biaya yang harus disiapkan oleh pasien/keluarga pasien untuk mendapatkan layanan tindakan operatif di RSIH</div> <div>2. Petugas Pendaftaran adalah Staf Pendaftaran di Rawat Jalan atau Rawat Inap yang sedang bertugas saat proses permintaan PBO</div> <div>3. Petugas <i>Billing</i> adalah Staf <i>Billing</i> Rawat Inap yang sedang bertugas saat proses permintaan PBO</div> <div>4. DPJP adalah Dokter Penanggung Jawab Pelayanan, dalam hal ini sebagai Dokter Operator yang akan melakukan tindakan operasi kepada pasien sesuai dengan indikasi medis</div> <div>5. Dokter Jaga adalah Dokter Umum yang bertugas jaga di UGD atau Ruangan pada <i>shift</i> tersebut.</div> <div>6. BMHP adalah Bahan Medis Habis Pakai</div> <div>7. UGD adalah Unit Gawat Darurat</div> <div>8. URJ adalah Unit Rawat Jalan</div> <div>9. UID adalah Unit Intensif Dewasa</div> <div>10. UIA adalah Unit Intensif Anak</div> <div>11. SPRI adalah Surat Permohonan Rawat Inap</div> <div>12. Alkes adalah alat kesehatan yang dipakaikan kepada pasien, seperti contohnya implan orthopedi dan implan bedah saraf</div>		
TUJUAN	Sebagai acuan dan langkah-langkah dalam memberikan informasi PBO kepada Pasien/Keluarga Pasien		
KEBIJAKAN	Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit.		
PROSEDUR	<div>1. Dokter Jaga/DPJP melengkapi informasi medis rencana tindakan operasi pasien terkait diagnosis, nama tindakan, jenis tindakan dan kebutuhan sewa alat bedah dan penggunaan alkes (misal: implan) yang diperlukan untuk operasi tersebut sesuai unit kerjanya:</div>		


ALUR PELAYANAN INFORMASI PRAKIRAAN BIAYA OPERASI

No. Dokumen
023/SPO/KEU/RSIH/II/2022

No. Revisi
01

Halaman
2/3

- a) Bagi pasien UGD, hasil konsultasi didokumentasikan dalam **formulir UGD** dan **SPRI** sesuai petunjuk teknis pengisiannya.
 - b) Bagi pasien URJ, hasil konsultasi didokumentasikan dalam **formulir pengkajian medis rawat jalan dan SPRI** sesuai petunjuk teknis pengisiannya.
 - c) Bagi pasien rawat inap baik di ruang intensif maupun ruang biasa, hasil konsultasi didokumentasikan dalam **formulir CPPT** dan **Formulir PBO** sesuai petunjuk teknis pengisiannya.
 - d) Untuk alat kesehatan seperti implant orthopedi ataupun bedah saraf, Dokter Jaga/DPJP menuliskan di **resep putih** untuk diserahkan oleh petugas unit terkait ke Depo Farmasi sesuai dengan letak unit.
2. Perawat menyerahkan **SPRI dari UGD/ URJ atau Formulir PBO dari Rawat Inap** kepada keluarga pasien.
 3. Perawat mengarahkan keluarga **pasien UGD/ URJ** yang akan masuk rawat inap dengan membawa **SPRI ke Pendaftaran** untuk menerima informasi umum rawat inap dan diarahkan **ke Billing** untuk menerima layanan permintaan PBO.
 4. Perawat mengarahkan keluarga **pasien Rawat Inap** yang akan dilakukan tindakan operasi dengan membawa **Formulir PBO ke Billing Rawat Inap** untuk menerima layanan permintaan PBO.
 5. Petugas *Billing* menerima permintaan PBO dari keluarga pasien yang sudah terisi identitas pasien, diagnosis, nama tindakan, jenis tindakan, sewa alat bedah dan penggunaan alkes.
 6. Petugas *Billing* meminta dokumen pendukung kepada Pasien/Keluarga Pasien sebagai berikut :
 - a) **SPRI** untuk pasien UGD/URJ yang sudah terisi lengkap oleh DPJP/Dokter Jaga UGD
 - b) **Formulir PBO** untuk pasien Rawat Inap yang telah dilengkapi oleh DPJP/Dokter Jaga ruangan
 7. Petugas *Billing* melakukan identifikasi pasien dan konfirmasi ulang mengenai **kelas kamar** yang diinginkan oleh pasien/keluarga pasien
 8. Petugas *Billing* memastikan informasi mengenai **diagnosis, nama tindakan dan jenis tindakan** sudah jelas, dapat berkoordinasi dengan Dokter Jaga/DPJP apabila masih terdapat data yang kurang jelas.
 9. Petugas *Billing* menuliskan estimasi **biaya sewa alat bedah** (bila ada) sesuai dengan tarif yang berlaku.
 10. Petugas *Billing* melakukan konfirmasi melalui telepon mengenai biaya **penggunaan alkes (misal: implan)** kepada Unit Farmasi Rawat Jalan atau Rawat Inap sesuai yang diresepkan.

	ALUR PELAYANAN INFORMASI PRAKIRAAN BIAYA OPERASI		
	No. Dokumen 023/SPO/KEU/RSIH/II/2022	No. Revisi 01	Halaman 3/3
	<ol style="list-style-type: none"> 11. Petugas Farmasi kembali mengirimkan foto resep implan disertai nominal harga ke Grup Whatsapp koordinasi antara Farmasi dan Billing. 12. Petugas <i>Billing</i> memastikan kelengkapan pengisian formulir PBO dan menjumlahkan total estimasi biayanya. 13. Apabila terdapat tindakan operatif atau penggunaan alkes yang belum terdapat tarifnya, atau terdapat kebutuhan penyesuaian tarif karna satu dan lain hal, petugas Billing melakukan konsultasi kepada Kepala Unit Pendapatan untuk konfirmasi kebijakan tarif yang diberlakukan sesuai prosedur keuangan yang berlaku. 14. Setelah informasi dalam formulir PBO lengkap, petugas Billing menjumlahkan total PBO untuk tindakan terhadap pasien tersebut. 15. Petugas <i>Billing</i> menjelaskan PBO kepada keluarga pasien 16. Apabila pasien/keluarga pasien menyetujui PBO, Petugas <i>Billing</i> meminta pasien/keluarga pasien untuk menandatangani formulir dan mencantumkan nama jelas serta nomor telepon. 17. Pasien/Keluarga pasien dari UGD/ URJ yang sudah menyetujui PBO tersebut diarahkan kembali melakukan Pendaftaran di Subunit Pendaftaran Rawat Inap. 18. Apabila pasien/keluarga pasien belum menyetujui PBO, Petugas <i>Billing</i> menyampaikan informasi via telepon kepada Perawat Ruangan menginfokan kepada Unit Pengirim bahwa pasien/keluarga belum menyetujui tindakan operasi tersebut. 19. Perawat ruangan meneruskan informasi ke Unit Kamar Operasi bahwa pasien/keluarga belum menyetujui tindakan operasi tersebut. 20. Petugas <i>Billing</i> mengembalikan dokumen pendukung kepada pasien/keluarga pasien. 21. Petugas <i>Billing</i> mengarsipkan Formulir PBO 		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Divisi Pelayanan Medik 2. Divisi Keperawatan 3. Divisi Keuangan dan PKRS 4. Manajer Pelayanan Pasien 5. Subunit Pendaftaran 6. Unit Pendapatan 7. Unit Rawat Jalan 8. Unit Gawat Darurat 9. Unit Farmasi 10. Unit Kamar Operasi 11. KSM Umum 12. KSM Bedah, Obgyn dan Anestesi 		