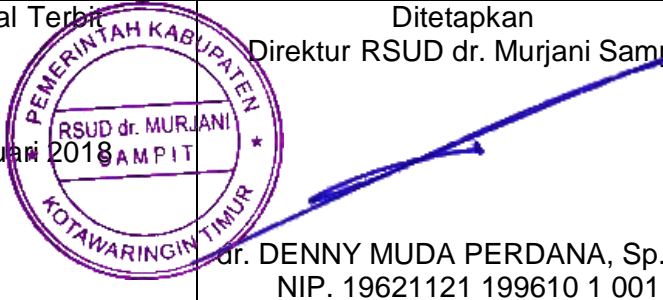
 <p>RSUD dr. Murjani Jl. HM Arsyad No. 65 S A M P I T</p>	ADMISI PASIEN DARI POLIKLINIK		
	No. Dokumen 021 /SPO/IRJA/P02/ RSUD-DM/I/2018	No. Revisi	Halaman : 1/4
Standar Prosedur Operasional	<p>Tanggal Terbit: 08 Januari 2018</p> <p>Ditetapkan: Direktur RSUD dr. Murjani Sampit</p> <p>dr. DENNY MUDA PERDANA, Sp.Rad NIP. 19621121 199610 1 001</p> 		
Pengertian	Kegiatan pendaftaran pasien yang akan rawat inap di RSUD dr. Murjani Sampit yang melalui poliklinik.		
Tujuan	Sebagai acuan langkah-langkah untuk proses admisi pasien		
Kebijakan	Peraturan Direktur Nomor 001 /PER/DIR/P02/RSUD-DM/I/2018 tentang Kebijakan Pelayanan di RSUD dr. Murjani Sampit		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Dokter membuat SPRI (Surat Pengantar Rawat Inap)2. Pasien atau keluarga pasien membawa SPRI (Surat Pengantar Rawat Inap) ke Customer Service3. Petugas Customer Service menerima Pasien / keluarga datang4. Petugas Customer Service meminta Surat Pengantar Rawat Inap yang dibawa keluarga pasien atau pasien5. Petugas Customer Service menanyakan kelas yang diminta pasien atau keluarga dan menjelaskan informasi tarif, fasilitas yang dimiliki dari setiap kelas dan ruang, ruangan yang tersedia, tata tertib peraturan hak dan kewajiban pasien/keluarga serta menanyakan apakah umum atau menggunakan asuransi :<ol style="list-style-type: none">a. Pasien UMUM/JASARAHARJA, pasien boleh memilih ruangan sesuai dengan keinginan pasien/keluarga. Untuk Jasaraharja total biaya perawatan terhitung maksimal santunan yang didapat setelah itu dilanjutkan dengan Tunai atau jaminan lainnyab. Pasien Jaminan Perusahaan / Asuransi, BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, pasien ditempatkan sesuai haknya, jika ruangan sesuai hak kelasnya penuh, diberikan saran sementara di ruangan yang tersedia sambil menunggu antrian, jika pasien/keluarga menempati kelas yang lebih		



RSUD dr. Murjani
Jl. HM Arsyad No. 65
S A M P I T


ADMISI PASIEN DARI POLIKLINIK


No. Dokumen
021/SPO/IRJA
/P02/RSUD-DM/I/2018

No. Revisi

Halaman : 2/4

- tinggi dari haknya maka pasien/keluarga mengisi form bersedia bayar selisih perawatan/kelebihan biaya
- c. Pasien JAMPERSAL/JAMKESDA, pasien ditempatkan di kelas 3 tidak diperbolehkan naik kelas perawatan jika naik kelas maka jaminan dinyatakan BATAL/Tidak ditanggung
6. Setelah pasien atau keluarga pasien menyetujui kelas perawatan yang akan ditempati, petugas Customer Service menghubungi ruangan yang telah disetujui pasien atau keluarga dan memesan ruangan serta menyebutkan nama pasien dan diagnosanya
7. Petugas Customer Service membuat Surat Keterangan Rawat Inap bagi pasien dengan jaminan asuransi dan meminta persyaratan administrasi dilengkapi oleh keluarga pasien, jika tidak lengkap pasien/keluarga diberi penjelasan kepengurusan administrasi paling lambat 3 x 24 Jam
8. Setelah memberikan penjelasan kepada pasien atau keluarga diarahkan ke TPPRI untuk mendaftarkan secara sistem, maka Petugas pendaftaran TPPRI menyodorkan formulir surat pertanggung jawaban untuk rawat inap dan menjelaskan tata cara pengisiannya
9. Setelah pasien/keluarga melengkapi data-data, maka pasien atau keluarga pasien dipersilahkan untuk menunggu sementara diproses administrasinya
10. Petugas pendaftaran mengentri data pasien berdasarkan ruangan perawatannya, kelas dan dokter yang merawat ke dalam SIM SMART, kemudian petugas TPPRI membuat status rawat inap, gelang pasien, barcode dan mencetak jaminan yang sudah lengkap.
11. Perawat poliklinik atau perawat IGD melengkapi identitas pasien di formulir ringkasan riwayat masuk dan keluar RS, dari nama pasien, nomor rekam medis, alamat lengkap, agama, pendidikan pasien, tempat tanggal lahir, umur, status kawin,

 <p>RSUD dr. Murjani Jl. HM Arsyad No. 65 S A M P I T</p>	ADMISI PASIEN DARI POLIKLINIK		
	No. Dokumen 021/SPO/IRJA /P02/RSUD-DM/I/2018	No. Revisi	Halaman : 3/4
	<p>kewarganegaraan, golongan darah, pekerjaan, nama ayah atau suami, nama ibu atau istri, nomor telepon yang bisa dihubungi, tanggal masuk dan jam masuk, cara masuk Rumah Sakit atau dikirim oleh, bagian pelayanan rawat inap, cara menerima melalui, nama dan tanda tangan petugas dari poliklinik yang akan mengirim pasien ke ruang perawatan, dan memintakan tanda tangan kepada keluarga pasien atau pasien tentang persetujuan untuk dirawat (nama dan tanda tangan pasien atau wakilnya).</p> <p>12. Perawat mengidentifikasi pasien dan memasang gelang pasien</p> <p>13. Petugas POS mengantarkan pasien ke ruang perawatan dengan menggunakan kursi roda atau brankar jika pasien tidak mampu untuk duduk didampingi perawat poliklinik ke ruang perawatan sesuai dengan ruang perawatan dan kelas yang sudah dipesan oleh pasien atau keluarga pasien</p> <p>14. Setelah pasien sampai di ruang perawatan maka pasien diterima oleh perawat ruangan</p> <p>15. Perawat poliklinik atau perawat gawat darurat dan perawat ruangan melakukan serah terima pasien dengan menggunakan Buku serah terima pasien</p> <p>16. Perawat ruangan mengantarkan pasien ke ruang perawatan yang sudah dipesan pasien atau keluarga pasien</p> <p>17. Perawat ruangan menanyakan kepada pasien atau keluarga pasien apakah pasien sebelumnya sudah pernah rawat inap di RSUD dr. Murjani Sampit :</p> <p>18. Jika pasien atau keluarga pasien menjawab belum maka perawat ruangan mengkaji awal pasien yang didokumentasikan di formulir ringkasan Asuhan Keperawatan atau data dasar atau ringkasan pengkajian dan proses perawatan lainnya</p> <p>19. Jika pasien menjawab sudah, maka perawat ruangan akan menghubungi bagian rekam medis untuk meminjam dokumen</p>		

 RSUD dr. Murjani Jl. HM Arsyad No. 65 S A M P I T	ADMISI PASIEN DARI POLIKLINIK		
	No. Dokumen 021/SPO/IRJA /P02/RSUD-DM/I/2018	No. Revisi	Halaman : 4/4
	Rekam Medis dari pasien terebut dengan menyebutkan nama pasien, nomor rekam medisnya serta ruang perawatan yang meminjam dokumen rekam medis		
Unit Terkait	Poliklinik, Instalasi Rawat Inap		