
	MEKANISME PEMBERIAN DISKON		
	No. Dokumen 3.03.01.2.01.038	No. Revisi 01	Halaman 1 / 3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 15 Agustus 2024	Ditetapkan Direktur Utama  dr. R. Alief Radhianto, MPH	
Pengertian	Mekanisme pemberian diskon adalah pengurangan biaya pemeriksaan atau biaya perawatan yang diberikan kepada pasien oleh pihak rumah sakit berkenaan dengan biaya perawatan selama pasien melakukan pemeriksaan baik di rawat jalan maupun rawat inap.		
Tujuan	<ul style="list-style-type: none">– Memastikan bahwa proses pemberian diskon (potongan) perawatan sudah dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada sehingga Petugas Admisi dan Billing bisa mempersiapkan perincian tagihan dengan sebaik-baiknya.– Membantu kelancaran Petugas Admisi dan Billing dalam memberikan penjelasan terkait pemberian diskon (potongan) biaya kepada pasien.		
Kebijakan	Berdasarkan Peraturan Direktur Rumah Sakit Hamori Nomor : Per-081/DIR/VII/2023 tentang Pedoman Pelayanan Divisi Keuangan Rumah Sakit Hamori		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas menerima formulir permohonan permintaan keringanan (diskon) dari keluarga pasien/ karyawan rumah sakit, pastikan pemohon (keluarga pasien/karyawan) sudah mengisi formulir surat permohonan permintaan keringanan (diskon).2. Pengajuan keringanan diajukan sebelum pasien pulang untuk yang rawat inap dan akan diperhitungkan besarannya pada saat pasien pulang, sedangkan untuk rawat jalan pengajuan keringanan biaya/diskon diajukan pada tanggal pemeriksaan.3. Diskon diberlakukan juga untuk pasien yang sudah direkomendasikan Departemen Pemasaran & Layanan Pelanggan sesuai dengan kesepakatan/ Perjanjian Kerjasama (PKS).		

TERKENDALI

MEKANISME PEMBERIAN DISKON

No. Dokumen
3.03.01.2.01.038

No. Revisi
01

Halaman
2 / 3

4. Jika pasien tidak mampu yang mengajukan keberatan atas biaya perawatan maka harus membuat surat pernyataan dilampiri surat keterangan tidak mampu dari dinas terkait di wilayah domisili pasien tersebut.
5. Petugas Admisi & Billing menyiapkan berkas pasien pulang.
6. Petugas Admisi & Billing melaporkan ke Kepala Unit Admisi & Billing untuk dihitung besaran diskonnya dan dilaporkan ke Manajer Keuangan & Akuntansi dan/atau Direktur Operasional dan Keuangan.
7. Jika telah mendapatkan persetujuan dari Kepala Unit Admisi & Billing, Manajer Keuangan & Akuntansi dan Direktur Operasional dan Keuangan, maka Petugas Admisi & Billing memasukkan besaran diskon ke dalam sistem/SIMRS. Untuk pasien rawat inap formulir dicetak dan dimintakan tanda tangan penerima diskon dan petugas billing.
8. Jika pasien yang tidak mampu atau belum menyelesaikan administrasi, maka harus meninggalkan jaminan yang senilai dengan jumlah biaya pemeriksaan atau biaya perawatan disertai surat pernyataan yang berisi antara lain :
 - a. Secara suka rela menjaminkan aset yang ditinggal tersebut untuk dijadikan jaminan bagi rumah sakit.
 - b. Kesiediaan untuk membayar dalam waktu maksimal 1 minggu dari tanggal kepulangan pasien atau melalui kesepakatan yang diketahui oleh Kepala Unit Admisi dan Billing dan Manajer Keuangan & Akuntansi.
7. Mengenai mekanisme diskon untuk pasien tidak mampu akan menjadi kebijakan Kepala Unit Admisi dan Billing yang diketahui oleh Manajer Keuangan & Akuntansi.
8. Untuk diskon dengan kesepakatan/Perjanjian Kerjasama (PKS), Staf Penagihan & Administrasi Tarif melakukan verifikasi berkas sesuai dengan penjamin asuransi/rekanan.

TERKENDALI

MEKANISME PEMBERIAN DISKON

No. Dokumen
3.03.01.2.01.038

No. Revisi
01

Halaman
3 / 3

9. Selanjutnya Staf Penagihan & Administrasi Tarif menghitung besaran diskon yang kemudian memasukan pada sistem dan akan termuat pada invoice tagihan.
10. Manajer Keuangan & Akuntansi menandatangani invoice tagihan dengan diskon untuk dikirimkan pada asuransi/rekanan.
11. Jika potongan/diskon sesuai Perjanjian Kerjasama (PKS) dilakukan pada saat pembayaran oleh asuransi/rekanan, maka Staf Penagihan & Administrasi Tarif akan melakukan diskon pada sistem saat rekonsiliasi pendapatan serta melampirkan bukti diskon pada bukti bayar yang tercetak.

Unit Terkait

- Divisi Akuntansi
- Unit Admisi & Billing
- Departemen Pemasaran & Layanan Pelanggan

TERKENDALI