

1. Jenis Standar Pelayanan Pendaftaran

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Pasien Rawat Jalan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Pasien (untuk pasien lama) 2. Identitas diri (KTP/SIM/KK/KIA/Paspor) 3. Kartu BPJS (untuk peserta JKN-BPJS) 4. Surat Rujukan dari Faskes tingkat pertama (untuk pasien JKN-BPJS) 5. Surat Keterangan Tidak Mampu (untuk pasien Pendamping JKN) 6. Surat Pengantar (bagi pasien Jaminan Perusahaan) 7. Surat Kontrol (untuk pasien kontrol) <p>B. Pasien Rawat Inap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Pasien (untuk pasien lama) 2. Identitas diri (KTP/SIM/KK/KIA/Paspor) 3. Kartu BPJS (untuk peserta JKN-BPJS) 4. Surat Rujukan dari Faskes tingkat pertama (untuk pasien JKN-BPJS) 5. Surat Keterangan Tidak Mampu (untuk pasien Pendamping JKN) 6. Surat Perintah Rawat Inap <p>C. Pasien Gawat Darurat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Pasien (untuk pasien lama) 2. Identitas diri (KTP/SIM/KK/KIA/Paspor) 3. Kartu BPJS (untuk peserta JKN-BPJS) 4. Surat Rujukan dari Faskes tingkat pertama (untuk pasien JKN-BPJS) 5. Surat Keterangan Tidak Mampu (untuk pasien Pendamping JKN)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<p>A. PASIEN RAWAT JALAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien mengambil nomor antrian sesuai dengan klinik tujuan dan cara pembayaran 2. Pasien datang ke loket pendaftaran dan Petugas melakukan wawancara <ol style="list-style-type: none"> a. Pasien Baru <ul style="list-style-type: none"> - Petugas pendaftaran meminta nomor antrian dan kartu identitas diri (KTP/SIM/KK/KIA/Paspor)

		<ul style="list-style-type: none"> - Petugas mengisi identitas pasien pada aplikasi SIMRS dan mendaftarkan pasien menuju klinik yang dituju - Pasien mendapat Nomor Rekam Medis - Petugas menyiapkan Dokumen Rekam Medis pasien baru - Petugas membuat Kartu Pasien - Jika pasien umum/berbayar, diarahkan menuju loket administrasi untuk melakukan pembayaran - Jika pasien BPJS, petugas meminta SEP (Surat Eligibilitas Peserta) pasien yang sudah diproses sebelumnya <p>b. Pasien Lama</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas pendaftaran meminta nomor antrian dan Kartu Pasien - Petugas mendaftarkan pasien menuju ke klinik yang dituju melalui SIMRS - Petugas mengambil Dokumen Rekam Medis pasien di ruang penyimpanan dan menyiapkannya - Untuk pasien Umum/Berbayar, diarahkan menuju loket adminitrasi untuk melakukan pembayaran - Jika pasien BPJS, petugas meminta SEP (Surat Eligibilitas Peserta) pasien yang sudah diproses sebelumnya <p>3. Petugas menyerahkan Kartu Pasien dan mempersilahkan pasien untuk menunggu di klinik tujuan</p> <p>4. Petugas menyerahkan Dokumen Rekam Medis yang sudah lengkap ke bagian pendistribusian rekam medis untuk didistribusikan ke poliklinik</p> <p>B. PASIEN RAWAT INAP dan GAWAT DARURAT</p> <p>1. Petugas melakukan wawancara kepada pasien atau keluarga pasien</p>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Jika pasien lama, pasien diminta Kartu Pasien - Jika pasien baru, diminta menunjukkan kartu identitas (KTP/SIM/KK/KIA/Paspor) <ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas melakukan pengecekan pada SIMRS dan mendaftarkannya, apabila pasien baru dibuatkan rekam medis sesuai identitas pasien 3. Petugas menyiapkan dokumen rekam medis <ul style="list-style-type: none"> - Untuk pasien rawat inap, pasien atau keluarga pasien diminta untuk mengisi lembar General Consent yang telah disediakan setelah diberi edukasi oleh petugas mengenai hak dan kewajiban pasien selama dirawat di Rumah Sakit - Untuk pasien gawat darurat, petugas mengisi identitas pasien pada lembar rekam medis CM. 3 dan CM. 4 yang telah disediakan 4. Petugas menanyakan cara pembayaran pasien selama perawatan (BPJS/Umum berbayar/Pendamping JKN) 5. Petugas menyiapkan berkas pasien <ul style="list-style-type: none"> - Untuk pasien rawat inap, petugas membuat gelang pasien - Untuk pasien gawat darurat, petugas membuat lembar biaya dan rekam medis kemudian menyerahkannya ke ruang pemeriksaan 6. Untuk pasien yang akan masuk rawat inap <ul style="list-style-type: none"> - Pasien dari instalasi gawat darurat, dilakukan observasi selama 6 jam sebelum masuk ke ruang perawatan - Pasien dari instalasi rawat jalan atau klinik, pasien dapat langsung menuju ruang perawatan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>≤ 10 menit untuk pendaftaran pasien rawat jalan ≤ 15 menit untuk pendaftaran pasien rawat inap</p>

4.	Biaya / Tarif	Sesuai Perbup Nomor 41 tahun 2022 dan paket INA CBG'S
5.	Produk Pelayanan	1. Kartu Pasien 2. Dokumen Rekam Medis 3. S EP (Surat Eligibilitas Peserta) 4. Gelang Pasien (Pasien Rawat Inap)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sesuai alur penanganan pelayanan unit pengaduan RSUD dr. H. Abdurrahman Noor

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 Tentang Kesehatan 3. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 269/Menkes/Per/SK/IX/2009 tentang Rekam Medis 5. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 6. PMK Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit 7. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 377/MENKES/SK/X/2003 tentang Standar Profesi Perekam Medis dan Informasi Kesehatan 8. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional 9. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kesehatan 10. Keputusan Bupati Tanah Bumbu Nomor 188.45/01/DINKES/2014 tentang pemberian ijin Operasional Tetap Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor Kabupaten Tanah Bumbu

		11. Keputusan Bupati Tanah Bumbu Nomor : 821/1064/BKD-MP.3/VIII/2017 tentang Pelantikan Jabatan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor Kabupaten Tanah Bumbu Kalsel
2.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Pendaftaran Rawat Jalan Sarana non medis : Gedung Ruang Pendaftaran Rawat Jalan, ruang tunggu, komputer, ATK, meja, kursi, rak penyimpanan berkas, mesin cetak kartu, Internet, Sound System, SIMRS, Telepon, Layar LCD</p> <p>2. Pendaftaran Rawat Inap dan Gawat Darurat Sarana non medis : Gedung Ruang Pendaftaran Rawat Inap dan Gawat Darurat, ruang tunggu, komputer, ATK, meja, kursi, alat komunikasi, mesin cetak gelang, Internet, Sound System, SIMRS, Telepon</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami peraturan yang berlaku terkait kegiatan rumah sakit</p> <p>2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayanan Publik</p> <p>3. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan kerjasama</p>
4.	Pengawas Internal	<p>1. Bidang Pelayanan</p> <p>2. Bidang Penunjang</p> <p>3. Bidang Keperawatan</p> <p>4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p> <p>5. Sub Bidang Perencanaan dan Keuangan</p> <p>6. Tim Satuan Pengawas Internal</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Pendaftaran Rawat Jalan, 11 orang terdiri dari Perekam Medis 1 orang, Pengadministrasi Rekam Medis 10 orang</p> <p>2. Pendaftaran IGD dan Rawat Inap, 10 orang terdiri dari Pengadministrasi Rekam Medis 10 orang.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Ketersediaan Kartu Pasien</p> <p>2. Ketersediaan Dokumen Rekam Medis Pasien</p> <p>3. Ketaatan pada jam pelayanan</p> <p>4. Ketersediaan gelang pasien (untuk pasien rawat inap)</p>
7.	Jaminan Keamanan dan	1. SOP satu pasien memiliki satu nomor rekam medis

	Keselamatan Pelayanan	2. Kerahasiaan penyakit pasien
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern 2. Laporan harian kegiatan instalasi rekam medis 3. Laporan bulanan kegiatan instalasi rekam medis 4. Survei kepuasan pasien secara rutin dan berkelanjutan