

- Proper Dugan -

4075 29/10

KEMENTERIAN KESEHATAN R.I
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL

Agenda Surat Masuk Nomor :

Diselesaikan oleh Penyelenggara : Fitria A 

Diperiksa oleh Subkor Hukormas : 

Dikirim :

Sifat Surat :

Nomor :

Jakarta, 20 Oktober 2022

Terlebih Dahulu :

M E M B A C A

1. Kepala Unit Admisi


.....

2. Kepala Instalasi Penjaminan Pasien


.....

3. Direktur Pelayanan Medik,
Keperawatan, dan Penunjang Medik


.....

Ditetapkan :

Plt. Direktur Utama,



Dr. Mursyid Bustami, Sp.S, (K), KIC, MARS
NIP 196209131988031002

Lampiran : 1 Lembar

Hal : SPO Pelayanan Pasien Prioritas



KEMENTERIAN KESEHATAN
RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL
PROF DR. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA



UNIT ADMISI

NOMOR SOP
TGL. PEMBUATAN
REVISI KE
TGL. REVISI
TGL. EFEKTIF
DISAHKAN OLEH

HK.02.02/XXXIX / 9883 / 2022

Plt. Direktur Utama

dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K), KIC, MARS
NIP 196209131988031002
PELAYANAN PASIEN PRIORITAS

DASAR HUKUM :

1	Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian	1	Memahami Alur Pelayanan Pasien Asuransi
2	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahasakitan	2	Memahami Perjanjian Kerja Sama Asuransi Lainnya dan Perusahaan;
3	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 57 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Jakarta	3	Memahami kodefikasi diagnosis dan tindakan berdasarkan ICD 10 dan ICD 9 CM;
4	Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta dengan Nomor HK.02.03/XXXIX/2200/2021 tentang Pedoman Pelayanan Unit Admisi	4	Memahami perangkat lunak komputer dan memiliki kemampuan komunikasi efektif.
		5	Memahami materi kegiatan.

KETERKAITAN :

1	SOP Pelayanan Rawat Jalan	1	Komputer yang dilengkapi perangkat lunak pengolahan data;
2	SOP Pelayanan Rawat Inap	2	Mesin scan, mesin pencetak, alat komunikasi dan jaringan internet;
3	SOP Kelengkapan Dokumen Klaim Asuransi Kesehatan Lainnya Dan Perusahaan	3	Alat tulis kantor

PERINGATAN :

1	Kegiatan yang dilakukan tidak sesuai alur atau standar, maka hasilnya tidak dapat dipertanggung jawabkan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Pedoman Pelayanan Unit Admisi dan Instalasi Penjaminan Pasien Dokumentasi pada aplikasi Simba	
2	Pastikan proses konfirmasi sudah tuntas sebelum pasien masuk perawatan		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		IPP	Admisi	Penata Rekening	Perawat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan verifikasi berkas administrasi serta melakukan konfirmasi benefit pasien kepada pihak asuransi (<i>pre hospital</i>)					Berkas Administrasi (KTP dan Kartu Asuransi)	15 menit	Laporan	
2	Memeriksa ketersediaan ruang perawatan pasien dan melakukan reservasi ruangan serta berkoordinasi dengan ruang perawatan terkait kebutuhan pasien					Berkas Administrasi (KTP dan Kartu Asuransi)	5 menit	Inputan EHR	
3	Menghubungi pasien untuk rencana kedatangan, memberikan informasi persiapan dari rumah termasuk persiapan administrasi rawat inap, pasien bersiap dan menyiapkan					Berkas Administrasi (KTP dan Kartu Asuransi)	5 menit	Laporan	
4	Mendaftarkan kunjungan rawat inap sesuai konfirmasi tanggal pasien masuk, mengecek ulang kelengkapan dokumen yang dibutuhkan (<i>general consent</i> , hak dan kewajiban, tata tertib, persetujuan penjaminan, laporan medis awal pasien)					Softfile formulir	15 menit	Softfile formulir yang sudah terisi	
5	Mengantar pasien ke ruang perawatan yang sudah di reservasi dan serah terima dengan perawat ruangan					Softfile formulir	10 menit	Inputan EHR	
6	Melaporkan laporan medis harian lanjutan dan konfirmasi tagihan sementara					Softfile formulir	30 menit	Inputan EHR	Aplikasi Simba
7	Melaporkan rencana pasien pulang (H-1) kepada pihak asuransi dan berkoordinasi dengan perawat ruangan untuk penyiapan obat pulang					Softfile formulir	15 menit	Inputan EHR	Aplikasi Simba
8	Melakukan konfirmasi izin kepulangan kepada pihak asuransi dan menutup tagihan keuangan sesuai pelayanan yang diterima pasien dan menyampaikan sisa benefit asuransi pasien					Berkas Administrasi Pasien Pulang	15 menit	Inputan EHR	Aplikasi Simba
9	Melakukan edukasi obat pulang dan waktu kontrol dan mengantarkan pasien sampai dengan area lobby					Berkas Administrasi Pasien Pulang	15 menit	Laporan	
10	Melakukan verifikasi ulang keseluruhan berkas rawat inap beserta tagihan yang sudah lengkap untuk proses penagihan					LOA, LMA, ringkasan pulang, billing tagihan	15 menit	Laporan	