



Rumah Sakit
Pusat Otak Nasional

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ASESMEN UNTUK MANAJEMEN PELAYANAN PASIEN (MPP)

No. Dokumen :
//...../2018
OT.02.02/XXXIX.1/3554/2018

No. Revisi :
-

Halaman :

1/2

SPO

Tanggal Terbit :

25 April 2018

Ditetapkan :
Direktur Utama

DIREKTORAT JENDERAL
PELAYANAN KESEHATAN

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

PENGERTIAN

Sebagai acuan tim MPP (Manager Pelayanan Pasien) dalam mengisi formulir MPP

TUJUAN

1. Peningkatan mutu kesehatan
2. Peningkatan kolaborasi interprofesional di dalam tim PPA
3. Meningkatkan keterlibatan dan kepatuhan pasien dalam asuhan
4. Penurunan tingkat asuhan sesuai kebutuhan pasien dan panduan klinis, meliputi : pencegahan hari rawat yang tidak perlu, pencegahan pemeriksaan yang tidak perlu, pencegahan tagihan yang tidak perlu, pencegahan readmisi ke rumah sakit
5. Membantu proses evaluasi penerapan alur klinis (*Clinical Pathway*)

KEBIJAKAN

SK Direktur Utama RS Pusat Otak Nasional No.HK.02.03/XXXIX.2/2731/2018 tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Di Lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional.

PROSEDUR

Persiapan :

1. Formulir MPP (Form no.01.030/RM/IV/2018/Rev.00)
2. Pen warna hitam
3. Petugas yang berhak mengisi format ini adalah case manager

Prosedur :

1. Tempelkan label identitas pasien pada bagian kanan atas form.
2. Kolom tanggal/ jam diisi dengan tanggal, bulan, tahun, dan jam penulisan laporan.
3. Kolom ruang rawat diisi dengan ruang perawatan pasien.
4. Pada kolom skrining pasien diisi dengan fungsi kognisi, potensi komplain tinggi, kasus dengan tipe penyakit, prakiraan asuhan biaya tinggi, prakiraan masalah financial, kasus membutuhkan layanan home care.
5. Pada kolom assesmen pasien diisi dengan keluhan utama



Rumah Sakit
Pusat Otak Nasional

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ASESMEN UNTUK MANAJEMEN PELAYANAN PASIEN (MPP)

No. Dokumen :

//...../2018

OT. 02.02/xxxxix.13554/2018

No. Revisi :

-

Halaman :

1/2

1/2

masuk RS dan riwayat pasien (penyakit, psiko-sosio-kultural-spiritual).

6. Pada kolom identifikasi masalah dan risiko diisi dengan potensi masalah yang bisa terjadi pada pasien.
7. Pada kolom perencanaan diisi dengan rencana penyelesaian masalah, asuhan, dan edukasi pada pasien.
8. Pada kolom catatan implementasi diisi dengan hasil evaluasi harian pasien, mencakup : monitoring, fasilitasi, koordinasi, advokasi, komunikasi dan kolaborasi.
9. Setiap kali selesai menuliskan laporan harus ditutup dengan paraf atau tanda tangan dan nama jelas case manager yang menuliskan laporan.
10. Formulir MPP disimpan bersamaan dengan rekam medis pasien.

UNIT TERKAIT

1. Instalasi Rawat Jalan
2. Instalasi Gawat Darurat
3. Instalasi Rawat Inap
4. Instalasi Bedah Sentral
5. Instalasi Gizi
6. Instalasi Neurorestorasi
7. Instalasi Farmasi
8. Instansi Laboratorium
9. Bidang Keperawatan
10. Bagian Keuangan