



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SYEKH YUSUF

Jalan Dr. Wahidin Sudirohusodo Nomor 48 Sungguminasa Telepon (0411) 866536 Fax. (0411) 840892
Website : rsudsyekhyusuf.com, email : rsugowa_syekhyusuf@yahoo.com, Kode Pos : 92117

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN RAWAT JALAN PASIEN PESERTA JKN/KIS

I. DASAR HUKUM

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur RSUD Syekh Yusuf Kabupaten Gowa Nomor : 400.7.1/525.d/RSUD-SY/II/2023 Tentang Penetapan Standar Pelayanan RSUD Syekh Yusuf Kabupaten Gowa.

II. PERSYARATAN PELAYANAN

1. Pasien BPJS
 - Kartu Asli JKN/KIS
 - Rujukan Puskesmas /Dokter Keluarga manual dan online

III. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pasien Baru
 - a. Pasien menuju ke meja Registrasi untuk pengambilan nomor antrian ke TPP/Loket dan mengisi formulir identitas
 - b. Pasien menuju ruang tunggu untuk menerima panggilan sesuai nomor antrian ke TPP/Loket
 - c. Di TPP/Loket pendaftaran penerimaan pasien baru, pasien melampirkan kartu asli JKN/KIS, rujukan dokter Puskesmas dan formulir isian pasien yang telah diisi lengkap untuk di input ke dalam SIMRS
 - d. Setelah proses registrasi data sosial selesai di input ke SIMRS, lanjut ke proses briging, menerbitkan SEP dan SJP dan Finger print
 - e. Pasien dipersilahkan ke poliklinik yang dituju
 - f. Petugas membuat Berkas rekam medis dan kartu kontrol
 - g. SEP dan Surat Jaminan Pelayanan disatukan ke dalam berkas rekam medis untuk selanjutnya diantar ke poliklinik tujuan oleh petugas penyimpanan/kurir.
 - h. Untuk beberapa poliklinik sudah tidak menggunakan Berkas rekam medis manual tetapi dalam bentuk Rekam Medis Elektronik (RME)

2. Pasien Lama

- a. Pasien Bridging datang sesuai jadwal kontrol

- 1) Pasien menuju ke meja Registrasi
 - 2) Pasien lampirkan surat kontrol dan asli kartu JKN/KIS
 - 3) Petugas mencari surat kontrol yg telah di cetak oleh petugas shift malam sebelumnya
 - 4) Pasien diarahkan untuk Finger print
 - 5) Selanjutnya pasien diarahkan menuju poliklinik yang dituju
 - 6) Berkas rekam medis Bersama SEP dan Surat Jaminan Pelayanan diantar ke poliklinik tujuan oleh petugas penyimpanan/kurir.
 - 7) Untuk beberapa poli sudah tidak menggunakan Berkas rekam medis manual tetapi dalam bentuk Rekam Medis Elektronik (RME)
- b. Pasien datang sebelum atau lewat dari jadwal kontrol
 - 1) Pasien melampirkan surat kontrol di meja registrasi
 - 2) Pasien memperoleh nomor antrian ke TPP/loket
 - 3) Pasien melampirkan asli kartu JKN/KIS serta surat kontrol
 - 4) Petugas mencari identitas di SIMRS berdasarkan nomor rekam medis atau nomor kartu JKN/KIS dan atau NIK KTP/KK
 - 5) Petugas menerbitkan SEP dan Surat Jaminan Pelayanan
 - 6) Selanjutnya Finger print dan membawa nomor antrian poliklinik
 - 7) Pasien diarahkan ke poli tujuan
 - 8) Petugas penyimpanan mencari berkas rekam medis dengan melampirkan SEP dan Surat Jaminan Pelayanan
 - 9) Untuk beberapa poli sudah tidak menggunakan Berkas rekam medis manual tetapi dalam bentuk Rekam Medis

Elektronik (RME)

c. Mobile JKN

- 1) Pasien melapor ke meja registrasi pendaftaran mobile JKN
- 2) Petugas mengecek melalui SIMRS pasien untuk mengetahui bahwa pasien benar telah melakukan pendaftaran mobile JKN
- 3) Pasien diarahkan melakukan check in barcode oleh petugas dan menerbitkan SEP dan Surat Jaminan Pelayanan
- 4) Pasien di arahkan untuk Finger print
- 5) Menuju poli (nomor antrian poliklinik telah terbit saat melakukan pendaftaran mobile JKN)
- 6) Berkas rekam medis Bersama SEP dan Surat Jaminan Pelayanan diantar ke poliklinik tujuan oleh petugas penyimpanan/kurir.
- 7) Untuk beberapa poli sudah tidak menggunakan Berkas rekam medis manual tetapi dalam bentuk Rekam Medis Elektronik (RME)

IV. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Waktu Penyediaan dokumen rekam medis untuk pasien rawat jalan rerata 10 menit.

V. BIAYA/TARIF

JKN/KIS : PERMENKES RI No. 4 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan No.52 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan.

VI. PRODUK LAYANAN

1. Pelayanan Pemeriksaan Pasien Rawat Jalan
2. Pelayanan Konsultasi antar spesialis

VII. PENANGANAN, PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

Pengaduan dapat disampaikan melalui :

1. Unit Pelayanan Pengaduan.
2. Telepon : 082191966060
3. WhatsApp : 082191966060
4. Website : rsudsyekhyusuf.gowakab.go.id
5. Email :
6. Kotak Pengaduan

VIII. SARANA DAN PRASARANA ATAU FASILITAS

- a. Meja kerja
- b. Counter
- c. Kursi kerja
- d. Komputer
- e. SIMRS
- f. Printer SJP dan SEP
- g. Printer kartu kontrol
- h. Printer gelang pasien
- i. Lemari arsip
- j. Roll opack
- k. Rak besi statis
- l. Telepon
- m. Ruang tunggu
- n. Ruang penyimpanan berkas RM
- o. AC
- p. Toilet

IX. KOMPETENSI PELAKSANA

1. Perekam medis
 - Memiliki Ijasah D3 Rekam Medis
 - Memiliki SIP
 - Memiliki STR
2. SKM
3. SMU Sederajat
4. Menguasai Standar Operasional Prosedur
5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik
6. Mampu menjalankan/mengoperasikan komputer
7. Memiliki kemampuan kerja sama tim

X. PENGAWASAN

1. Kepala Instasi melakukan pengawasan secara periodik melalui observasi dan pertemuan rutin serta accidentil jika keadaan dianggap penting.
2. Kepala Instalasi melakukan verifikasi laporan internal dan eksternal untuk selanjutnya di sampaikan ke Kepala instalasi Rekam Medis.

XI. JUMLAH PELAKSANA

1. TP2RJ
 - 9 orang
2. TP2RI
 - 5 orang

XII. JAMINAN PELAYANAN

1. Meningkatkan kualitas pelayanan sesuai standar operasional prosedur yang komprehensif, bermutu yang berorientasi pada keselamatan pasien, serta di dukung oleh sumber daya manusia yang humanis dan berdaya saing.

2. Meningkatkan tata kelola administrasi yang akauntabel, efektif dan efisien.

XIII. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

1. Identifikasi pasien dilakukan sesuai dengan SOP
2. Semua tindakan tercatat dalam status pasien
3. Keselamatan dalam pelayanan sangat diutamakan

4. Bebas dari pungutan liar untuk pasien umum membayar berdasarkan PERDA dan pembayaran dilakukan di kasir RS

XIV. EVALUASI KINERJA

Evaluasi terhadap penerapan standar pelayanan dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

DIREKTUR RSUD RSUD SYEKH YUSUF
KAB. GOWA



drg. Hj. RAHMAWATI DJALIL
Pangkat : Pembina Tk.1
NIP : 19810615 200801 2 025