

 <p>Rumah Sehat untuk Jakarta RSUD Budhi Asih</p>	PENERIMAAN PASIEN UMUM RAWAT INAP		
	No. Dokumen e-USDM.04.017	No. Revisi 00	Halaman 1 / 2
SPO (STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL)	Tanggal Terbit 23-08-2023	Ditetapkan Oleh, @	
PENGERTIAN	Rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh petugas pendaftaran Rawat Inap dalam menerima Pasien umum rawat inap		
TUJUAN	Terciptanya proses administrasi rawat inap dengan tepat, cepat dan benar		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Budhi Asih Nomor 308 Tahun 2019 tentang Kebijakan Pelaksanaan Satuan Pelaksana Kehumasan RSUD Budhi Asih Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Budhi Asih Nomor e-4490 Tahun 2023 tentang penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Rumah Sakit Umum Daerah Budhi Asih 		
PROSEDURE	<ol style="list-style-type: none"> Keluarga Pasien membawa surat permintaan rawat inap dari IGD/ Poliklinik ke Petugas Pendaftaran Rawat Inap Petugas Pendaftaran Rawat Inap menjelaskan fasilitas kamar yang ada berikut harganya Keluarga Pasien menetapkan kamar yang diinginkan Petugas pendaftaran rawat inap menelepon ke ruang perawatan untuk meminta bed kamar, apabila kondisi kamar tidak tersedia / Penuh maka keluarga pasien membawa surat permintaan rawat inap kembali ke IGD / Poliklinik dari petugas admisi untuk diserahkan ke Perawat 		



PENERIMAAN PASIEN UMUM RAWAT INAP

No. Dokumen
e-USDM.04.017

No. Revisi
00

Halaman
2 / 2

5. Petugas pendaftaran rawat inap menginput data Pasien di Aplikasi SIMRS (sistem manajemen Rumah Sakit) berdasarkan data yang ada dalam KTP / identitas lain, dan menginput deposit sesuai dengan kelas yang diinginkan
6. Petugas pendaftaran rawat inap menjelaskan identitas ringkasan masuk dan keluar rawat inap, peraturan rawat inap dan surat persetujuan simpanan awal rawat inap, jika kamar yang diinginkan belum tersedia maka admisi mencatat di formulir pemesanan tempat
7. Petugas pendaftaran rawat inap memberikan surat persetujuan simpanan awal rawat inap kepada Pasien/ Keluarga pasien untuk pembayaran uang muka ke kasir, jika Pasien atau Keluarga tidak membawa uang muka maka Pasien diberikan waktu 1 x 24 jam untuk pembayaran bagian kasir rawat inap
8. Petugas pendaftaran Rawat Inap memberikan tata tertib Rawat Inap yang telah ditandatangani oleh keluarga pasien dan Petugas pendaftaran rawat inap
9. Keluarga Pasien kembali ke IGD / Poliklinik dengan membawa semau berkas untuk diserahkan kepada perawat IGD/ Poliklinik

UNIT TERKAIT

1. Bagian Keuangan dan Perencanaan
2. Bidang Pelayanan Medis
3. Bidang keperawatan
4. Instalasi Rekam Medis