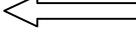
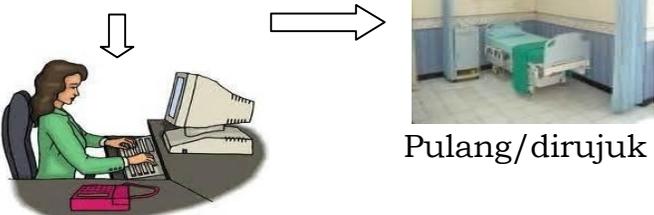


C. STANDAR PELAYANAN RAWAT INAP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien Umum <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Identitas Diri b. Kartu berobat 2. Pasien BPJS (JKN-KIS) Kesehatan <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Berobat b. Kartu BPJS (JKN-KIS) Asli c. Kartu Identitas Diri d. Surat Rujukan e. Surat Egibilitas Pasien/SEP yang diterbitkan oleh Rumah Sakit 3. Pasien dengan pembiayaan Jasa Raharja <ol style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar/rujukan (untuk kasus emergensi bisa tanpa rujukan) b. Kartu Identitas (KTP/SIM/Passport/ KK) c. Surat Keterangan dari Kepolisian 4. Pasien dengan pembiayaan asuransi lain atau kerjasama <ol style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar / rujukan (untuk kasus emergensi bisa tanpa rujukan) b. Surat Pengantar atau keterangan dari perusahaan c. Kartu Identitas (KTP / SIM / Passport / KK) d. Identitas Karyawan Perusahaan/Kartu Keperusahaan Asuransi lain
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="text-align: center;">  <p>Pendaftaran rawat inap</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  <p>Petugas mengantar ke ruang rawat inap</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="text-align: center;">  <p>Asuhan medis dan keperawatan</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  <p>Timbang terima petugas</p> </div> </div> </div>

		<p>Perencanaan pulang</p>  <p>Penyelesaian administrasi</p> <p>Pulang/dirujuk</p>
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran rawat inap 2. Petugas mengantar pasien ke ruang rawat inap 3. Petugas rawat inap timbang terima pasien dan orientasi ruangan 4. Asuhan medis dan keperawatan selama perawatan 5. Perencanaan pulang pasien 6. Penyelesaian administrasi di kasir 7. Pasien pulang/rujuk
3.	Jangka Waktu	Waktu sampai di ruang rawat inap ± 1 jam
4.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umum : Sesuai dengan Peraturan Bupati Mempawah Nomor 76 Tahun 2022 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Rubini Mempawah. 2. JKN / BPJS : Tidak dikenakan biaya Kesehatan 3. Pembiayaan : Sesuai dengan Asuransi Perjanjian/MoU Lain / MoU
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pasien Rawat Inap
6.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Pemerintah Kesehatan RI Nomor 11 tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakit.

		<p>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1691/ MENKES/ Per/VIII/2011 tentang Keselamatan Pasien Rumah Sakit.</p> <p>8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 012 Tahun 2012 Tentang Akreditasi Rumah Sakit.</p> <p>9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit.</p> <p>10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan.</p> <p>11. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 533 / MENKES/ SK/ VI/ 1997 tentang Peningkatan Kelas Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) dr. Rubini Mempawah dari Kelas D ke Kelas C.</p> <p>12. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 76 Tahun 2022 tentang Tarif Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Rubini Mempawah;</p> <p>13. Peraturan Bupati Mempawah Nomor.... Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Rubini Mempawah.</p> <p>14. Keputusan Bupati Mempawah Nomor 257 Tahun 2016 tentang Persetujuan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) Pada Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Rubini Mempawah.</p>
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Email : rs_rubini@yahoo.com</p> <p>Telepon : 0561-691981</p> <p>Website : rsudrubini.com</p> <p>SMS/WA Pengaduan : 0895373029933</p>
8.	Sarana , Prasarana Dan Fasilitas	<p>Setiap Ruangan mempunyai :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Tidur Pasien 2. Kursi Roda 3. Komputer 4. Printer 5. EKG 6. AED 7. Alat-alat kesehatan 8. Meja Dan Kursi 9. Kursi Tunggu <p>Untuk di Kamar Rawat Inap Pasien terdiri atas : Kelas VIP, Kelas 1, Kelas II dan Kelas III VIP : 1 bed, kulkas, sofa bed, TV, kursi penunggu pasien, lemari pasien, dispenser, toilet di kamar</p>

		<p>Kelas 1 : 2 bed, kursi penunggu pasien, lemari pasien, dispenser, toilet di kamar</p> <p>Kelas 2 : 3 bed, kursi penunggu pasien, lemari pasien, toilet di kamar</p> <p>Kelas 3 : 4 bed, kursi penunggu pasien, lemari pasien, toilet di kamar</p>
9.	Kompetensi Pelaksanaan	Dokter Spesialis, Dokter jaga, Perawat sesuai kompetensi menyesuaikan dengan rawat inapnya, Bidan, Admin Ruangan, Satpam
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. RS telah memiliki Satuan Pengawas Internal (SPI) 2. Setiap profesi memiliki Komite yang salah satu tugasnya membimbing dan mengevaluasi hasil kerja anggotanya
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Spesialis 25 orang 2. Dokter Umum 13 orang 3. Perawat 115 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas melaksanakan sesuai SPO serta Visi Misi RSUD dr. Rubini Mempawah
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) 2. Tersedia penjaga keamanan (satpam) 3. Tersedia penanda untuk pasien resiko jatuh 4. Tersedia jalur evakuasi, ram dan tangga darurat 5. Tersedia smoke detektor dan alur informasi 6. Pengawasan ruangan IGD dengan CCTV dan Satpam 7. Tersedia kursi roda
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali 2. Dilakukan survey kepuasan masyarakat 3. Dilakukan pengawasan dan pengolahan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh direktur