

LAMPIRAN 2 : KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD MUNTILAN
KABUPATEN MAGELANG
NOMOR : 180.186/43/KEP/48/2021
TANGGAL : 29 Januari 2021
TENTANG :
PERUBAHAN KETIGA ATAS KEPUTUSAN
DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG NOMOR
: 188.4/354.a/18/2015 TENTANG STANDAR
PELAYANAN PUBLIK PADA RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH MUNTILAN KABUPATEN
MAGELANG

**STANDAR PELAYANAN
RAWAT INAP**

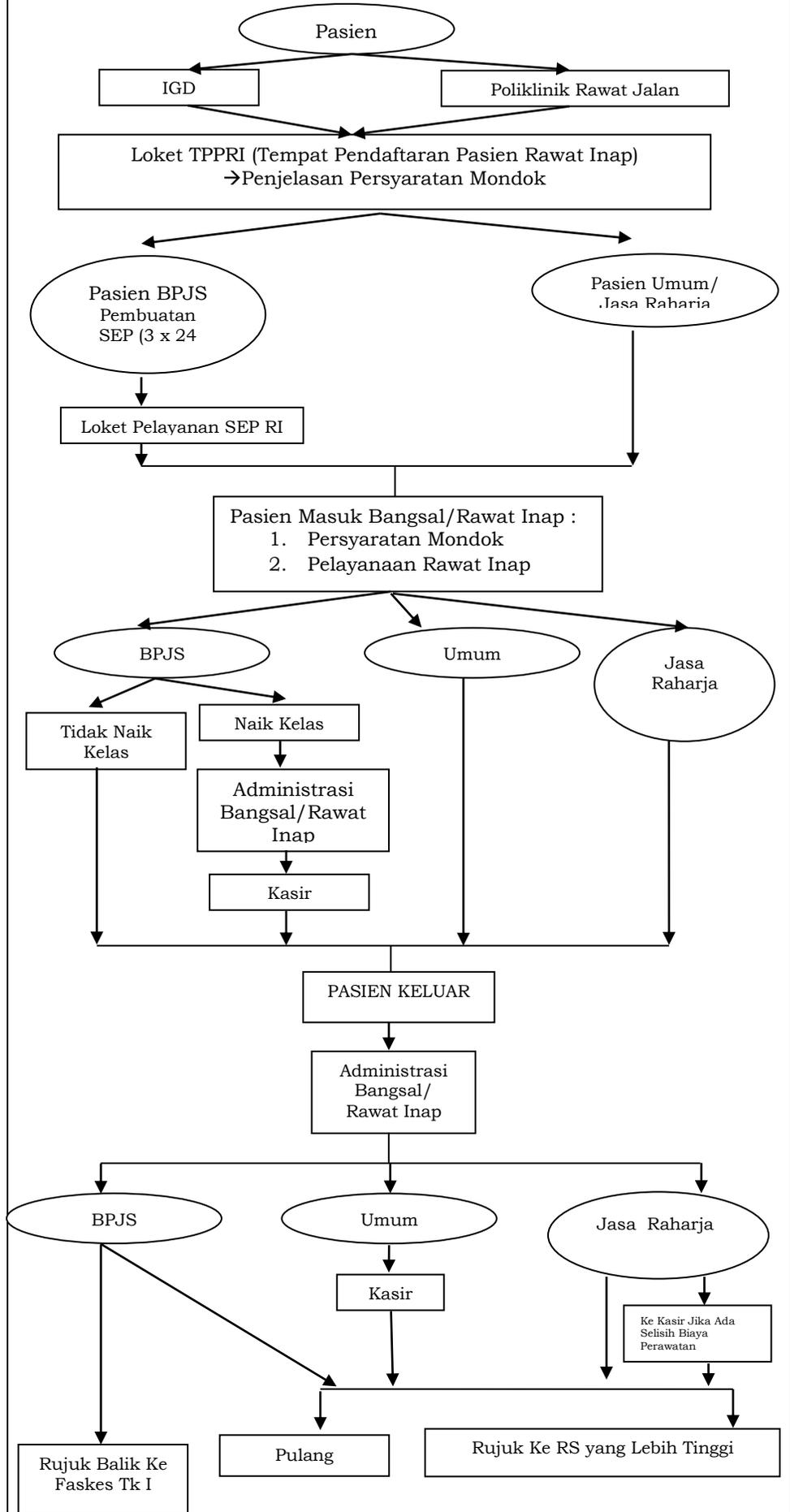
-
- Dasar hukum : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Kesehatan Nasional.
2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit.
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri kesehatan Nomor 56 tahun 2014 tentang Klasifikasi dan perijinan rumah sakit.
12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan.
13. Keputusan Menteri Kesehatan No. 370 / Menkes / SK / III/ 2007 Tentang Standar Profesi Ahli Teknologi Instalasi Rawat Inap Kesehatan.
14. Keputusan Menteri Kesehatan No. 129 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit.

15. Peraturan Bupati Magelang Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Tarif Pelayanan Kesehatan Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang.
16. Peraturan Bupati Magelang Nomor 16 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Magelang Nomor 55 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Kesehatan Bagi Masyarakat Miskin Di Kabupaten Magelang Yang Tidak Termasuk Dalam Kuota Penerima Jaminan Kesehatan Masyarakat.
17. Peraturan Bupati Magelang Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Rencana Penerapan Dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang.
18. Peraturan Bupati Magelang Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Magelang Nomor 55 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Kesehatan Bagi Masyarakat Miskin Di Kabupaten Magelang Yang Tidak Termasuk Dalam Kuota Penerima Jaminan Kesehatan Masyarakat.
19. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang nomor 180.186/183/18/2016 tentang Pemberlakuan Pedoman Pelayanan Instalasi Rawat Inap Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan Kabupaten Magelang.

1	PERSYARATAN	: <ul style="list-style-type: none"> Pasien Umum : - Kartu Identitas, Kartu Berobat (bila ada). Pasien BPJS : - Kartu berobat, Kartu Identitas, Kartu KIS, Surat Rujukan (khusus ibu melahirkan), Surat Kelahiran (Bayi <28 Hari), Surat Perintah Mondok & Surat Egibilitas Pasien/SEP (yang diterbitkan oleh RS). Pasien Jasa Raharja : - Kartu berobat, Kartu Identitas, Surat Perintah Mondok, Surat Laporan dari Kepolisian & Surat Jaminan dari Jasa Raharja.
---	-------------	--

2	PROSEDUR	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien yang berasal dari IGD atau rawat jalan yang ingin rawat inap/mondok segera mendaftar di TPPRI sekaligus untuk pemesanan tempat rawat inap. 2. Keluarga pasien/pengantar pasien mengurus persyaratan mondok pasien sesuai jenis pembayaran pasien: <ol style="list-style-type: none"> a. Pasien BPJS : <ul style="list-style-type: none"> - Mengurus SEP (Surat Egibilitas Pasien) dan persyaratan lainnya di Loker Pelayanan SEP Rawat Inap kemudian ke petugas administrasi bangsal dalam waktu 3 x 24 jam. b. Pasien Umum dan Jasa Raharja : <ul style="list-style-type: none"> - Mengurus persyaratan administrasi langsung ke petugas administrasi bangsal 3. Pasien Masuk Bangsal/Rawat Inap sesuai Anamnesa dari Dokter IGD/ Klinik Rawat Jalan. 4. Setelah pasien dinyatakan boleh keluar dr RS oleh dokter, keluarga pasien segera mengurus administrasinya, dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> a. Pasien BPJS: <ul style="list-style-type: none"> - Pasien BPJS yang rawat inap sesuai kelasnya maka bisa langsung pulang/rujuk balik ke Faskes Tk I/rujuk ke RS yang Lebih Tinggi. - Pasien BPJS yang rawat inap naik kelas maka harus mengurus ke administrasi bangsal untuk menghitung pembayaran yang tidak diklaim BPJS, setelah itu pembayarannya dibayarkan di kasir dan pasien diperbolehkan untuk pulang/ rujuk balik ke Faskes Tk I/ rujuk ke RS yang Lebih Tinggi. b. Pasien Umum : Keluarga pasien harus menyelesaikan pembayarannya dikasir dan diperbolehkan pulang/ rujuk ke RS yang Lebih Tinggi. c. Pasien Jasa Raharja bisa langsung pulang/ rujuk ke RS yang Lebih Tinggi. <ul style="list-style-type: none"> - Apabila tarif pelayanan lebih besar dari biaya yang dijamin maka setelah itu keluarga pasien melakukan pembayaran selisih biaya perawatan di kasir dan pasien diperbolehkan pulang/ rujuk ke RS yang Lebih Tinggi.
---	----------	---

Alur Pasien Rawat Inap :



3 JANGKA WAKTU PELAYANAN

: Sesuai Kasus Pasien

4 BIAYA PELAYANAN

- 1. **Umum** : Sesuai Peraturan Bupati Magelang Nomor 4 Tahun 2012
- 2. **JKN** : Sesuai Permenkes 52 Tahun 2016
- 3. **Asuransi Lain** : Dibayar oleh Asuransi Sesuai MOU

5	PRODUK PELAYANAN	: Pelayanan Rawat Inap : - Pelayanan Dokumen Rekam Medik - Pelayanan Obat dan Habis Pakai - Pelayanan Akomodasi Rawat Inap - Pelayanan Visite Dokter - Pelayanan Konsultasi Dokter Spesialis - Pelayanan Perawat Anesthesia - Pelayanan Asuhan Keperawatan - Pelayanan Tindakan Medik Operatif dan Non Operatif - Pelayanan Penunjang Diagnostik - Pelayanan Ambulance/ Mobil Jenazah - Pelayanan Pemulasaran Jenazah - Pelayanan Rehabilitasi Medik - Pelayanan Hemodialisa - Pelayanan Rawat Intensif
6	PENGADUAN	: Pengaduan, saran, masukan, dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui: 1) Petugas : Petugas Terkait / Petugas Instalasi PKRS dan Humas 2) Kotak Saran : Tersedia Di Tempat Pelayanan 3) SMS centre : 081229791058 4) Website : rsud.magelangkab.go.id 5) Email : rsudkabmgl@gmail.com
7	SARANA PRASARANA/ FASILITAS	1. Ruang MAWAR A. Kelas III: 1) Bed pasien 2) Lemari pasien 3) Kursi penunggu 4) Tempat sampah 5) Bel pasien B. Ruang Nurse Station 1) Meja kantor 2) Lemari kaca 3) Ra buku 4) Loker perawat 5) Tempat kunci 6) Meja kecil 7) Dispenser 8) Tempat sampah 9) Kaca hias 10) Papan informasi 11) Kalender 12) Jam dinding 13) Kipas angin 14) Komputer dan meja 15) pesawat telpon 16) Kursi 17) Lampu emergensi C. Ruang Obat 1) Kulkas 2) Lemari besar dan kecil 3) Troly rawat luka 4) Troly tindakan 5) Troly obat 6) Kipas angin 7) Box darah

D. Lorong

- 1) Kursi roda
- 2) Brancard
- 3) Troly barang
- 4) Apar
- 5) Handrub
- 6) Lampu emergensi
- 7) Meja
- 8) Tempat sampah
- 9) Jam dinding

2. Ruang FLAMBOYAN

A. Kelas I

1. Bed pasien
2. Lemari pasien
3. Tempat sampah
4. Bel pasien
5. Handrub

B. Kelas II

- 1) Bed pasien
- 2) Lemari pasien
- 3) Kursi penunggu
- 4) Tempat sampah
- 5) Bel pasien
- 6) Handrub

C. Kelas III

- 1) Bed pasien
- 2) Lemari pasien
- 3) Kursi penunggu
- 4) Tempat sampah
- 5) Bel pasien

D. Ruang Nurse Station

- 1) Meja kantor
- 2) Lemari kaca
- 3) Rak buku
- 4) Loker perawat
- 5) Tempat kunci
- 6) Meja kecil
- 7) Dispenser
- 8) Tempat sampah
- 9) Kaca hias
- 10) Papan informasi
- 11) Kalender
- 12) Jam dinding
- 13) Kipas angin
- 14) Komputer dan meja
- 15) pesawat telpon
- 16) Kursi
- 17) Lampu emergensi

E. Lorong

- 1) Kursi roda
- 2) Brancard
- 3) Troly barang
- 4) Apar
- 5) Handrub
- 6) Lampu emergensi
- 7) Meja
- 8) Tempat sampah

F. Ruang obat

- 1) Kulkas
- 2) Lemari besar dan kecil

- | | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 3) Troly rawat luka 4) Troly tindakan 5) Troly obat 6) AC 7) Box darah <p>3. Ruang ANGGREK</p> <p>A. Kelas III</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Bed pasien 2) Lemari pasien 3) Kursi penunggu 4) Tempat sampah 5) Bel pasien <p>B. Ruang Nurse Station</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Meja kantor 2) Lemari kaca 3) Ra buku 4) Loker perawat 5) Tempat kunci 6) Meja kecil 7) Dispenser 8) Tempat sampah 9) Kaca hias 10) Papan informasi 11) Kalender 12) Jam dinding 13) Kipas angin 14) Komputer dan meja 15) pesawat telpon 16) Kursi 17) Lampu emergensi <p>C. Ruang Obat</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Kulkas 2) Lemari besar dan kecil 3) Troly rawat luka 4) Troly tindakan 5) Troly obat 6) Kipas angin 7) Box darah <p>D. Lorong</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Kursi roda 2) Brancard 3) Troly barang 4) Apar 5) Handrub 6) Meja 7) Tempat sampah <p>4. Ruang DAHLIA</p> <p>A. Kelas III</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Bed pasien 2) Lemari pasien 3) Kursi penunggu 4) Tempat sampah 5) Bel pasien <p>B. Ruang Nurse Station</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Meja kantor 2) Lemari kaca 3) Ra buku 4) Loker perawat 5) Meja kecil 6) Dispenser |
|--|--|--|

- 7) Tempat sampah
- 8) Kaca hias
- 9) Kalender
- 10) Jam dinding
- 11) Kipas angin
- 12) Komputer dan meja
- 13) pesawat telpon
- 14) Kursi
- 15) Lampu emergensi

C. Ruang Obat

- 1) Kulkas
- 2) Lemari Alkes
- 3) Lemari Obat
- 4) Troly rawat luka
- 5) Troly tindakan
- 6) Troly obat
- 7) AC
- 8) Box darah

D. Lorong

- 1) Meja alat makan kotor
- 2) Lemari APD
- 3) APAR
- 4) Code Red
- 5) Sketsel

5. Ruang SERUNI

A. Kelas I

- 1) Bed pasien
- 2) Lemari pasien
- 3) Kursi Penunggu
- 4) Tempat sampah
- 5) Bel pasien
- 6) Handrub

B. Kelas II

- 1) Bed pasien
- 2) Lemari pasien
- 3) Kursi penunggu
- 4) Tempat sampah
- 5) Bel pasien
- 6) Handrub

C. Kelas III

- 1) Bed pasien
- 2) Lemari pasien
- 3) Kursi penunggu
- 4) Tempat sampah
- 5) Bel pasien

D. Ruang Nurse Station

- 1) Meja kantor
- 2) Rak buku
- 3) Tempat sampah
- 4) Kaca hias
- 5) Papan informasi
- 6) Kalender
- 7) Jam dinding
- 8) Kipas angin
- 9) Komputer dan meja
- 10) pesawat telpon
- 11) Kursi
- 12) Lampu emergensi

E. Lorong

- 1) Kursi roda

- 2) Troly barang
- 3) Apar
- 4) Handrub
- 5) Tempat sampah
- 6) Code Red

F. Ruang Obat

- 1) Kulkas
- 2) Lemari etalase
- 3) Troly rawat luka
- 4) Troly tindakan
- 5) Troly obat
- 6) AC
- 7) Box darah

6. Ruang MENUR

A. Kelas I

- 1) Bed pasien
- 2) Lemari pasien
- 3) Tempat sampah
- 4) Bel pasien
- 5) Handrub

B. VIP

- 1) Bed pasien
- 2) Bed penunggu
- 3) Lemari pasien
- 4) Standar infus
- 5) Kulkas
- 6) Kursi tamu
- 7) TV
- 8) AC
- 9) Tempat sampah
- 10) Bel pasien
- 11) O2 sentral
- 12) Handrub
- 13) Jam dinding

C. Ruang Nurse Station

- 1) Meja kantor
- 2) Rak buku
- 3) Tempat sampah
- 4) Papan informasi
- 5) Kalender
- 6) Jam dinding
- 7) Kipas angin
- 8) Komputer dan meja
- 9) Pesawat telpon
- 10) Kursi

D. Lorong

- 1) Kursi roda
- 2) Brancard
- 3) Apar
- 4) Handrub
- 5) Tempat sampah

E. Ruang Obat

- 1) Kulkas
- 2) Lemari Alkes
- 3) Lemari Obat
- 4) Troly rawat luka
- 5) Troly tindakan
- 6) Troly obat
- 7) AC
- 8) Box darah

- F. Ruang Khusus
 - Ruang Isolasi
 - 1) Standar infus
 - 2) Wastafel
 - Ruang Edukasi
 - 1) Meja
 - 2) Kursi
 - 3) Rak buku
 - Spoolhok
 - 1) waskom
 - 2) Troly untuk mandi
 - Ruang Admin
 - 1) Komputer set
 - 2) Meja
 - 3) Kursi
 - 4) Kipas angin
 - 5) Jam dinding

7. Ruang ASTER

A. VIP

- 1) Bed pasien
- 2) Bed penunggu
- 3) Lemari pasien
- 4) Standar infus
- 5) Koco rias
- 6) kulkas
- 7) kursi tamu
- 8) Rak TV
- 9) TV
- 10) AC
- 11) Tempat sampah
- 12) Bel pasien
- 13) O2 sentral
- 14) Handrub
- 15) Jam dinding
- 16) Kalender

B. Ruang Nurse Station

- 1) Meja kantor
- 2) Lemari kaca
- 3) Ra buku
- 4) Kipas angin
- 5) AC
- 6) TV
- 7) Tempat sampah
- 8) Kaca hias
- 9) Vas bunga
- 10) Papan informasi
- 11) Kalender
- 12) Jam dinding
- 13) Komputer dan meja
- 14) pesawat telpon
- 15) Kursi

C. Lorong

- 1) Apar
- 2) Handrub
- 3) Meja Tamu
- 4) Tempat sampah
- 5) Jam dinding

D. Ruang Obat

- 1) Kulkas
- 2) Lemari Alkes

		<ul style="list-style-type: none"> 3) Lemari Obat 4) Troly obat 5) AC 6) Box darah <p>8. RUANG BERSALIN/VK</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Ruang VIP : <ul style="list-style-type: none"> - AC - Meja Pasien - Kursi Tunggu Pasien - Kamar Mandi B. Ruang Isolasi <ul style="list-style-type: none"> - Almari Pasien - Bed Site Monitor - AC - O2 Central C. Ruang Observasi <ul style="list-style-type: none"> - Mobile bed - Almari - O2 - Bedside Monitor D. Ruang Tindakan <ul style="list-style-type: none"> - Almari Pasien - Kamar Mandi - O2 - AC E. Ruang Pertemuan Dan Penyuluhan F. Ruang Alat Dan Obat G. Tempat Resusitasi Neonatal
8	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokter Spesialis 2. Perawat 3. Bidan 4. Administrasi 5. Pramু Bangsa <p>Sertifikasi : Perawat Pelaksana : Managemen Kasus</p>
9	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh SPI 3. Dilakukan oleh Tim Dari Pemerintah Kabupaten Magelang
10	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokter Spesialis : 23 2. Perawat : 111 3. Bidan : 10 4. Administrasi : 6 5. Pramु Bangsa : 2
11	JAMINAN PELAYANAN	Memberikan Pelayanan Sesuai Maklumat Pelayanan

12	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Jaminan Keamanan : Pemenuhan Hak Pasien Jaminan Keselamatan : Pelaksanaan <i>Pasien Safety</i>
13	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Tindak Lanjut Aduan Masyarakat 3. Rapat Pimpinan

Ditetapkan di : Muntilan
 Pada tanggal : 29 Januari 2021

DIREKTUR RSUD MUNTILAN
 KABUPATEN MAGELANG



dr. M. SYUKRI, MPH
 Pembina Tingkat I

NIP. 19660115 199603 1 003