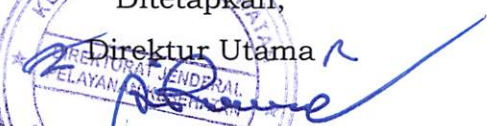

 RSUP FATMAWATI	PENERIMAAN PASIEN RAWAT INAP (ADMISSION)		
	Nomor Dokumen HK.01.07/VIII.4/2792 /2022 85/RMI	Nomor Revisi 08	Halaman 1/ 6
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 8 November 2022	Ditetapkan, Direktur Utama  Dr. Andi Saguni, MA NIP.197201172000121001 	
PENGERTIAN	Penerimaan Pasien Rawat Inap atau Admission adalah suatu proses <i>pemenuhan kebutuhan</i> pasien yang memerlukan ruang rawat inap untuk observasi lebih dari satu hari terhadap perawatan dan pengobatannya. Kegiatan dimulai dari saat pasien mendapat instruksi Dokter harus dirawat, setelah itu Pasien atau Keluarga datang ke Tempat Penerimaan Pasien Rawat Inap, sampai dengan diterimanya pasien di Ruang Rawat yang dibutuhkan. Tempat Penerimaan Pasien (TPP) Rawat Inap di Rumah Sakit Umum Pusat Fatmawati ada di beberapa tempat antara lain : Instalasi Rawat Jalan (IRJ), Rawat Jalan Eksekutif, Instalasi Gawat Darurat (IGD).		
TUJUAN	1. Tersedianya Ruang Rawat Inap yang sesuai dengan kebutuhan Pasien. 2. Tercatatnya data pasien yang dirawat inap di Rumah Sakit Umum Pusat Fatmawati. 3. Tersedianya pedoman bagi petugas terkait dalam melaksanakan kegiatan penerimaan pasien rawat jalan.		
KEBIJAKAN	Setiap pasien yang datang di Rumah Sakit Umum Pusat Fatmawati untuk keperluan berobat, baik rawat Jalan, gawat darurat maupun rawat inap harus melalui Tempat Penerimaan Pasien (TPP) sesuai yang sudah ditetapkan oleh Surat Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Umum Pusat Fatmawati nomor HK.01.07/VIII.4/1956/2022 tentang Penyelenggaraa Rekam Medis di RSUP Fatmawati		
PROSEDUR	1. Pendaftaran untuk rawat inap dilakukan oleh pasien atau keluarganya atau Penanggung jawab Pasien dengan menyerahkan Surat Masuk Rumah Sakit Umum Pusat Fatmawati (Form. RM.3.0.Rev.03) yang diberikan oleh dokter Rumah Sakit Umum Pusat Fatmawati setelah pemeriksaan di Poliklinik IRJ/ Griya Husada atau di Gawat Darurat. 2. Pemeriksaan Surat Masuk Rumah Sakit Umum Pusat Fatmawati oleh Petugas Tempat Penerimaan Pasien (TPP) Rawat Inap untuk melihat diagnosis dan ruang rawat yang diperlukan. Setelah itu Petugas melakukan identifikasi dan konfirmasi kepada Pasien / Keluarganya untuk kepastian ruang rawat yang diinginkan oleh pasien dan alternatif lain bila ruang yang dicari tidak tersedia. Selain itu petugas juga melakukan skrining tentang hambatan bahasa / komunikasi yang dialami pasien.		



RSUP FATMAWATI

PENERIMAAN PASIEN RAWAT INAP (ADMISSION)

Nomor Dokumen
HK.01.07/VIII.4/2792 /2022
85/RMI

Nomor Revisi
08

Halaman
2/ 6

PROSEDUR

3. Pencarian ruang rawat oleh Petugas TPP Rawat Inap dengan cara menghubungi petugas **Bed Manager** untuk menginformasikan kebutuhan Ruang Rawat Pasien.
4. Pemberitahuan tentang tersedianya ruang rawat oleh **Bed Manager** kepada petugas TPP Rawat Inap.
 - 4.1 Untuk pasien poliklinik rawat jalan bukan operasi
Bila ruang rawat yang diperlukan belum tersedia, Petugas TPP Rawat Inap menyampaikan kepada Pasien / Keluarganya atau Penanggung jawab Pasien untuk mengembalikan formulir Surat Masuk RSUP Fatmawati (SMRS) ke poliklinik asal pasien, perawat melakukan koordinasi dengan dokter yang memeriksa dan memutuskan tindakan selanjutnya, untuk merujuk pasien ke rumah sakit lain, atau bersedia menunggu di IGD sampai mendapatkan ruang rawat inap. Petugas poliklinik akan mengantarkan pasien ke IGD.
 - 4.2 Untuk pasien poliklinik rawat jalan rencana operasi
Bila sampai dengan pukul 15.00 WIB ruang rawat yang diperlukan belum tersedia, Petugas TPP Rawat Inap menyampaikan kepada Pasien / Keluarganya atau Penanggung jawab Pasien untuk mengembalikan formulir Surat Masuk RSUP Fatmawati (SMRS) ke Tata Usaha Rawat Jalan. Petugas akan melakukan koordinasi dengan Bed Manager, bahwa pasien akan diantar ke IGD untuk menunggu ruang rawat inap.
 - 4.3 Untuk pasien Instalasi Gawat Darurat
Bila ruang rawat inap yang dibutuhkan tidak tersedia, petugas TPP IGD memberikan Surat Masuk Rumah Sakit kepada Keluarga atau Penanggung jawab Pasien, untuk dikembalikan ke dokter yang merawat. Jika pasien bersedia dirujuk ke rumah sakit lain, dokter akan membuat surat rujukan. Jika pasien bersedia menunggu di IGD, dokter harus mengisi kembali formulir Surat Masuk Rumah Sakit yang menyatakan bahwa pasien akan menunggu di IGD atau Ruang Boarding.
5. Pemberian Informasi oleh petugas TPP Rawat Inap kepada Pasien/ Keluarganya atau Penanggung Jawab Pasien tentang peraturan atau tata tertib Rumah Sakit, Hak dan Kewajiban Pasien saat dirawat di rumah sakit, serta perkiraan biaya perawatan sesuai dengan kelas perawatannya untuk pasien dengan cara bayar Tunai. Setelah pasien/keluarga atau penanggung jawab pasien memahami,



RSUP FATMAWATI

PROSEDUR

PENERIMAAN PASIEN RAWAT INAP (ADMISSION)

Nomor Dokumen
HK.01.07/VIII.4/ ~~2792~~ / 2022
85/RMI

Nomor Revisi
08

Halaman
3 / 6

maka diberikan formulir Persetujuan Umum/General Consent (Form RM. 0.2.01.rev.03) untuk diisi.

6. Pengisian Formulir Persetujuan Umum oleh Pasien/Keluarga atau Penanggung jawab Pasien diakhiri dengan mencatat waktu pengisian, nama dan tandatangan dari yang bertanggung jawab, saksi dari pasien dan Petugas TPP Rawat Inap. Bila Pasien/Keluarganya atau Penanggung jawab Pasien tidak dapat menulis, maka pengisian formulir dibantu oleh Petugas TPP Rawat Inap tetapi untuk tandatangan tetap dilakukan oleh Pasien Keluarganya dengan cara memberi cap jempol tangan kanan.
7. Pengisian formulir Pendaftaran Rawat inap / Admission Details (Form RM.3.1.Rev.03) dilakukan oleh Pasien/ Keluarganya atau Penanggung jawab Pasien yang melakukan pendaftaran rawat inap. Bila Keluarga / penanggung jawab yang mengisi tidak mengetahui data riwayat kesehatan pasien secara pasti maka pengisian yang lebih lengkap dapat dilanjutkan ketika pasien sudah ada di ruang rawat. Formulir yang belum diisi lengkap diberi catatan oleh Petugas TPP Rawat Inap agar dapat diketahui oleh Petugas di Ruang Rawat Inap, sehingga kelengkapan pengisian bisa dilanjutkan kembali oleh Pasien /Keluarga / Penanggung jawabnya di ruang rawat. Bila Pasien / Keluarga /Penanggung jawabnya tidak dapat menulis maka pengisian formulir dibantu oleh Petugas TPP Rawat Inap atau Petugas Ruang Rawat Inap bila dilakukan di ruang rawat inap, tetapi untuk tandatangan tetap dilakukan oleh Pasien / Penanggung jawabnya dengan cara memberi cap jempol tangan kanan.
8. Pengetikan **reservasi ruang rawat inap pasien** ke dalam sistem aplikasi Rumah Sakit oleh Petugas TPP Rawat Inap berdasarkan informasi ketersediaan kamar rawat inap dari **Bad manager**, bila ada gangguan listrik atau jaringan komputer maka **pencatatan dilakukan secara manual**.
9. Pemberian informasi dan surat pengantar pembayaran uang muka kepada Pasien / Keluarga / Penanggung Jawab Pasien untuk membayar di Kasir bila Pasien membayar secara Tunai, bila pasien menggunakan jaminan (JKN atau Asuransi Lain) maka tidak perlu membayar uang muka. Selain itu juga diberi informasi bahwa keluarga / penanggung jawab dapat kembali ke tempat asal pasien di periksa untuk memberi tahu kepada Petugas di tempat tersebut bahwa Pasien sudah mendapat ruang rawat yang dibutuhkan.



RSUP FATMAWATI

PENERIMAAN PASIEN RAWAT INAP (ADMISSION)


Nomor Dokumen
HK.01.07/VIII.4/~~2792~~ /2022
85/RMI

Nomor Revisi
08

Halaman
4 / 6

PROSEDUR

10. Pencetakan Stiker Label Identitas untuk di masukan ke dalam Rekam Medis bersama dengan Formulir Persetujuan Perawatan dan Formulir Pendaftaran Rawat Inap / Admission.
11. Pemberian Gelang Identitas oleh Petugas TPP Rawat Inap sesuai jenis kelamin pasien, yaitu warna biru untuk laki-laki dan warna pink untuk perempuan, dengan cara dimasukkan ke dalam amplop cover Rekam Medis. Tetapi untuk pasien yang masuk rawat inap melalui IGD tidak perlu diberikan gelang kembali, karena saat di ruang observasi IGD sudah dipakaikan Gelang Identitas.
12. Pemberian Rekam Medis yang sudah dilengkapi dengan formulir rawat inap, stiker label identitas dan gelang identitas oleh Petugas TPP Rawat Inap kepada Petugas Rawat Jalan atau Gawat Darurat sesuai dengan tempat pasien melakukan pendaftaran.
13. Pemesanan kamar untuk pasien pindahan (mutasi) dari ruangan rawat lain dalam lingkup RSUP Fatmawati, dilakukan oleh petugas ruang rawat inap, dan dilakukan penginputan nomor kamar yang baru oleh Petugas TPP Rawat Inap. Untuk Pemesanan kamar pasien pindahan (mutasi) dari rumah sakit luar, yang melakukan pemesanan melalui Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT) dibatasi waktunya maksimal 4 jam, sehingga bila kamar belum digunakan setelah 4 jam dari waktu pemesanan, maka pemesanan dianggap batal dan bisa digunakan untuk pasien lain yang memerlukan dan sudah siap untuk menempati.
14. Pemberian informasi kepada Pasien / Keluarga / Penanggung jawab Pasien bila kamar yang dipesan sudah bisa digunakan, dan prosedur selanjutnya sama seperti langkah butir 5 *sampai dengan 12*.
15. Pengisian Formulir Pindah Ruang Rawat saat pasien akan dipindahkan dari IRJ / IGD / IGH ke Ruang Rawat Inap oleh dokter dan perawat untuk mencatat kondisi terakhir pasien sebagai kepastian bahwa proses mobilisasi bisa dilakukan.
16. Pemindahan pasien beserta Rekam Medisnya dari IRJ/ IGD/ IGH ke ruang rawat inap yang sudah disiapkan, diantar oleh Petugas IRJ/IGD/IGH.

 RSUP FATMAWATI	PENERIMAAN PASIEN RAWAT INAP (ADMISSION		
	Nomor Dokumen HK.01.07/VIII.4/2792/2022 85/RMI	Nomor Revisi 08	Halaman 5 / 6
PROSEDUR	17. Penerimaan pasien oleh Petugas Ruang Rawat Inap dengan melakukan proses serah terima pasien dan memeriksa kelengkapan Rekam Medisnya.		
UNIT TERKAIT	1. Instalasi Rekam Medik 2. Instalasi Rawat Jalan (IRJ) 3. Instalasi Gawat Darurat (IGD) 4. Instalasi Rawat Inap 5. Instalasi Bedah Sentral (IBS) 6. Instalasi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (ISIMRS) 7. Instalasi Verifikasi Penagihan Pasien (IVPP) 8. KKS Anggaran 9. KKS Pelayanan Medis 10. KKS Pelayanan Keperawatan		



Lampiran 1: Alur Penerimaan Pasien Rawat Inap (Admission)

