



Rumah Sakit Sultan Muhammad Jamaludin I

Jl. Provinsi, Sukadana 78852 08125650630

rsudsmjamaludin.kayongutarakab.go.id

Pemerintah Kab. Kayong Utara / Dinas Kesehatan / Rumah Sakit Sultan

Muhammad Jamaludin I

Standar Pelayanan Rawat Inap

No. SK :

Persyaratan

- a. Pasien Umum : 1. Membawa KTP/Tanda Pengenal Lainnya 2. Surat perintah rawat inap dari IGD atau Klinik Rawat Jalan 3. Surat Rujukan (Jika Ada)
- b. Pasien BPJS 1. Membawa Kartu BPJS Kesehatan 2. Membawa KTP/Tanda Pengenal lainnya 3. Surat Rujukan (Jika Ada) 4. Surat perintah rawat inap dari IGD atau Klinik Rawat Jalan
- c. Pasien penjamin pihak ketiga atau asuransi lain 1. Membawa KTP/Tanda Pengenal Lainnya 2. Surat perintah rawat inap dari IGD atau Klinik Rawat Jalan 3. Surat Rujukan (Jika Ada) 4. Syarat lain yang ditentukan oleh penjamin (jika ada)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pasien datang sendiri atau dengan rujukan masuk melalui IGD maupun rawat jalan, bila pasien diinstruksikan untuk dirawat inap maka pasien mengurus syarat administrasi (Rekam Medik) yang berada di IGD kemudian pasien dimasukan keruangan rawat inap sesuai kebutuhan pasien. Selama pasien dirawat jika terjadi perubahan kondisi memburuk atau membutuhkan penanganan lebih lanjut maka pasien dapat dipindahkan keruangan intensif sesuai kebutuhan pasien dengan persetujuan DPJP atau perlu dirujuk ke Rumah Sakit fasilitas kesehatan yang lebih tinggi. Bila pasien sudah sembuh pasien dapat dipulangkan dengan membawa surat ringkasan pasien pulang. Bila pasien meninggal, pasien dapat dibawa ke kamar mayat 30 menit setelah pasien dinyatakan meninggal

Waktu Penyelesaian

3 Hari

Biaya / Tarif



Rumah Sakit Sultan Muhammad Jamaludin I

Jl. Provinsi, Sukadana 78852 08125650630

rsudsmjamaludin.kayongutarakab.go.id

Pemerintah Kab. Kayong Utara / Dinas Kesehatan / Rumah Sakit Sultan
Muhammad Jamaludin I

Tidak dipungut biaya

Sesuai dengan peraturan daerah Kabupaten Kayong Utara Provinsi Kalimantan Barat Nomor 2 Tahun 2019
Tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan

1. Tarif Umum

1. Kelas VIP

- Sewa kamar per hari Rp 450.000
- Sewa kamar operasi kecil Rp. 500.000
- Konsultasi dokter spesialis diluar jam visit (datang) Rp. 100.000
- Konsultasi dokter spesialis diluar jam visite (on call) Rp. 50.000
- Konsultasi Gizi Rp. 40.000
- Visite dokter spesialis Rp 80.000
- Visite dokter Umum Rp. 50.000
- Visite dokter gigi Rp. 50.000
- Visite/konsultasi obat Rp. 35.000

1. Kelas I

- Sewa kamar per hari Rp 160.000
- Sewa kamar operasi kecil Rp. 210.000
- Konsultasi dokter spesialis diluar jam visit (datang) Rp. 70.000
- Konsultasi dokter spesialis diluar jam visite (on call) Rp. 35.000
- Konsultasi Gizi Rp. 25.000
- Visite dokter spesialis Rp 50.000
- Visite dokter Umum Rp. 30.000
- Visite dokter gigi Rp. 30.000
- Visite/konsultasi obat Rp. 30.000

1. Kelas II

- Sewa kamar per hari Rp 115.000
- Sewa kamar operasi kecil Rp. 165.000
- Konsultasi dokter spesialis diluar jam visit (datang) Rp. 40.000
- Konsultasi dokter spesialis diluar jam visite (on call) Rp. 20.000
- Konsultasi Gizi Rp. 15.000
- Visite dokter spesialis Rp 35.000
- Visite dokter Umum Rp. 20.000
- Visite dokter gigi Rp. 20.000
- Visite/konsultasi obat Rp. 20.000



Rumah Sakit Sultan Muhammad Jamaludin I

Jl. Provinsi, Sukadana 78852 08125650630

rsudsmjamaludin.kayongutarakab.go.id

Pemerintah Kab. Kayong Utara / Dinas Kesehatan / Rumah Sakit Sultan
Muhammad Jamaludin I

Produk Pelayanan

1. Pelayanan rawat inap spesialis penyakit dalam
2. Pelayanan rawat inap bedah sentral
3. Pelayanan rawat inap spesialis obgyn
4. Pelayanan rawat inap spesialis anak

Pengaduan Layanan



Rumah Sakit Sultan Muhammad Jamaludin I

Jl. Provinsi, Sukadana 78852 08125650630

rsdusmjamaludin.kayongutarakab.go.id

Pemerintah Kab. Kayong Utara / Dinas Kesehatan / Rumah Sakit Sultan
Muhammad Jamaludin I

- Pengaduan dapat disampaikan melalui :

1. Kotak Saran Rawat Jalan (di bagian farmasi) dan Rawat Inap
2. Email : rsdusmjkku@gmail.com
3. SMS Pengaduan No HP : 089529105943

- Menerima keluhan/pengaduan
- Mencatat keluhan di buku register keluhan
- Memilah keluhan/pengaduan yang masuk
- Meneliti pengaduan agar dapat ditindak lanjuti
- Memastikan keluhan pelanggan tersebut bukan keluhan berulang dan sudah tercatat dalam buku register keluhan.
- Alur Pengaduan

1. Menerima pengaduan
2. Melakukan pencatatan pengaduan
3. Mengelola pengaduan
4. Analisis Kasus
5. Tindak Lanjut Penangan Kasus
6. Penyelesaian kasus
7. Penyelesaian tuntutan hukum jika ada (tergantung Kasus)
8. Memimalisasi dampak negative dari pemberitaan
9. Melakukan upaya pendekatan kepada keluarga untuk menjelaskan posisi kasus (pelaksananya adalah kepala ruangan didampingi oleh customer service)
10. Apabila penjelasan tidak dapat diterima oleh keluarga pasien, maka langkah selanjutnya :
 1. Merespon langkah yang dilakukan oleh keluarga pasien dan kuasa hukum sesuai tuntutan yang akan dilakukan
 2. Bila tuntutan dilakukan melalui litigasi maka dilakukan langkah persiapan litigasi sesuai dengan SPO
11. Bila ada kesepakatan untuk menyelesaikan kasus secara kekeluargaan, maka kasus diselesaikan secara damai

Setelah ada kesepakatan perdamaian, segera membuat akta perdamaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.