



UOBK RSUD R. SYAMSUDIN, S.H.

Jalan Rumah Sakit No.1 43113 0266225180

<https://www.rsudsyamsudin.co.id>

Pemerintah Kota Sukabumi / Dinas Kesehatan / UOBK RSUD R. SYAMSUDIN, S.H.

Instalasi Rawat Inap kelas III H.M. Muraz

No. SK : 83 Tahun 2017

Persyaratan

1. Mendapat Surat Perintah Rawat dari Dokter Jaga/ Dokter Spesialis
2. Mendapat Surat Perintah Rawat dari Dokter Jaga/ Dokter Spesialis
3. Mendapat Surat Perintah Rawat dari Dokter Jaga/ Dokter Spesialis
4. Melengkapi persyaratan kelengkapan Administrasi Tunai, BPJS, Nota Jamkesda; Keterangan : 1) Pasien Umum : membawa kelengkapan identitas diri (KTP/KK/SIM/Passport) 2) Pasien BPJS : kartu BPJS kesehatan, identitas diri (KTP/KK), surat rujukan dari FKTP (jika melalui rawat jalan) 3) Pasien JAMKESDA : membawa kelengkapan identitas diri (KTP/KK/SIM/Passport), kartu asuransi, surat keterangan dari Dinas Kesehatan dan Dinas Sosial (PANDU GEMPITA/SELARAS) 4) Pasien Nota : membawa kelengkapan identitas diri (KTP/KK/SIM/Passport), kartu asuransi

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



UOBK RSUD R. SYAMSUDIN, S.H.

Jalan Rumah Sakit No.1 43113 0266225180

<https://www.rsudsyamsudin.co.id>

Pemerintah Kota Sukabumi / Dinas Kesehatan / UOBK RSUD R. SYAMSUDIN, S.H.

Image not found or type unknown



1. Pasien Rawat Jalan atau IGD mendapatkan Surat Perintah Rawat (SPR) dan dokumen pemeriksaan awal dari dokter pemeriksa
2. Pasien Rawat Jalan atau IGD mendapatkan Surat Perintah Rawat (SPR) dan dokumen pemeriksaan awal dari dokter pemeriksa
3. Pasien Rawat Jalan atau IGD mendapatkan Surat Perintah Rawat (SPR) dan dokumen pemeriksaan awal dari dokter pemeriksa
4. Pasien/keluarga melakukan pendaftaran ke Sentral Opname (SO) untuk mendapatkan Berkas Kelengkapan Rekam Medik sesuai SMF yang dituju, memilih kelas perawatan (untuk pasien tunai/ JKN Umum) atau sesuai hak kelas perawatan dan mendapatkan gelang identitas pasien selama di rawat
5. Petugas mengantar Pasien masuk ke ruang perawatan dengan membawa berkas Rekam Medik Sesuai Kelas Perawatan
6. Pasien mendapatkan asuhan pelayanan kesehatan sesuai dengan kebutuhan pasien
7. Pasien pulang ketika Pasien dinyatakan boleh pulang oleh DPJP dalam keadaan sembuh, rujuk, meninggal atau ketika pasien menyatakan ingin pulang atas permintaan sendiri



UOBK RSUD R. SYAMSUDIN, S.H.

Jalan Rumah Sakit No.1 43113 0266225180

<https://www.rsudsyamsudin.co.id>

Pemerintah Kota Sukabumi / Dinas Kesehatan / UOBK RSUD R. SYAMSUDIN, S.H.

Waktu Penyelesaian

0

PROSEDUR

WAKTU

1. Pendaftaran (SO)

30 Menit

2. Pengiriman ke ruang rawat inap (H.M.Muraz)

15 Menit

3. Jangka waktu penyelesaian pelayanan Rawat Inap, sejak pasien masuk ruang perawatan sampai dengan pasien diperbolehkan pulang oleh DPJP, meninggal, atau pulang atas permintaan sendiri.

Rata-rata hari rawat

4. Waktu pemulangan pasien :

4 - 5 hari

(tergantung jenis penyakit)

60 menit

Biaya / Tarif



UOBK RSUD R. SYAMSUDIN, S.H.

Jalan Rumah Sakit No.1 43113 0266225180

<https://www.rsudsyamsudin.co.id>

Pemerintah Kota Sukabumi / Dinas Kesehatan / UOBK RSUD R. SYAMSUDIN, S.H.

Tidak dipungut biaya

No	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)		JUMLAH
		JASA RUMAH SAKIT	JASA PELAYANAN (Rp)	
A	Ruang Perawatan / Akomodasi			
	Kelas III	30.000	50.000	80.000
B	Tindakan Medik Non Operatif			
	1. Kecil			
	Kelas III	12.000	18.000	30.000
	2. Sedang			
	Kelas III	30.000	90.000	120.000
	3. Besar			
	Kelas III	30.000	130.000	160.000
	4. Khusus (Semua Kelas Sama)			
	a. EKG	25.000	25.000	50.000
	b. Infus Lewat Tulang (Intraoseus	60.000	140.000	200.000



UOBK RSUD R. SYAMSUDIN, S.H.

Jalan Rumah Sakit No.1 43113 0266225180

<https://www.rsudsyamsudin.co.id>

Pemerintah Kota Sukabumi / Dinas Kesehatan / UOBK RSUD R. SYAMSUDIN, S.H.

Produk Pelayanan

1. Asuhan Keperawatan, Asuhan Pelayanan Medis, Asuhan Gizi, Asuhan Farmasi, Layanan Penunjang dan Layanan Rohani

Pengaduan Layanan



UOBK RSUD R. SYAMSUDIN, S.H.

Jalan Rumah Sakit No.1 43113 0266225180

<https://www.rsudsyamsudin.co.id>

Pemerintah Kota Sukabumi / Dinas Kesehatan / UOBK RSUD R. SYAMSUDIN, S.H.

A. SURAT

1. Surat/pengaduan disediakan kotak saran, surat yang masuk diterima oleh petugas administrasi pada sub Bag Humas untuk dicatat dan disampaikan kepada unsur pimpinan/direksi;
2. Atas disposisi direktur bidang terkait menindak lanjuti saran / pengaduan.

B. DATANG LANGSUNG

1. Pengadu datang langsung menemui petugas Humas;
2. Petugas humas mencatat identifikasi pengadu dan mempersilahkan untuk menunggu,dan bertemu dengan tim penanganan keluhan RSUD R. Syamsudin, SH.

C. WEBSITE

1. Keluhan pelanggan yang masuk diterima oleh Sub Bag Humas untuk disampaikan kepada Tim penanganan keluhan;
2. Apabila Tim penanganan keluhan tidak dapat mengatasi masalah maka keluhan disampaikan kepada unsur pimpinan/Direksi;
3. Pimpinan/Direksi memanggil pihak terkait untuk penyelesaian masalah keluhan.

D. TELEPON

1. Telepon keluhan pelanggan yang masuk diterima oleh Sub Bag Humas untuk disampaikan kepada Tim penanganan keluhan;
2. Apabila Tim penanganan keluhan tidak dapat mengatasi masalah maka keluhan disampaikan kepada unsur pimpinan/direksi;
3. Pimpinan/Direksi memanggil pihak terkait untuk penyelesaian masalah keluhan.

E. EMAIL

1. Email keluhan pelanggan yang masuk diterima oleh Sub Bagian Hukum dan Humas untuk disampaikan kepada Tim penanganan keluhan;
2. Apabila Tim penanganan keluhan tidak dapat mengatasi masalah maka keluhan disampaikan kepada Direktur;
3. Direktur memanggil pihak terkait untuk penyelesaian masalah keluhan.

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Minggu, 24 Nov 2024 pukul 19:11. Klik [di sini](#) untuk melihat halaman

asi)
PETUGAS



UOBK RSUD R. SYAMSUDIN, S.H.

Jalan Rumah Sakit No.1 43113 0266225180

<https://www.rsudsyamsudin.co.id>

Pemerintah Kota Sukabumi / Dinas Kesehatan / UOBK RSUD R. SYAMSUDIN, S.H.