



Instalasi Rekam Medik

No. SK : 83 Tahun 2017

Persyaratan

1. Persyaratan Pelayanan Rekam Medik Rawat Jalan (Poliklinik) 1. Pasien telah Terdaftar di Pendaftaran 2. Tracer dicetak
2. Persyaratan Pelayanan Rekam Medik Rawat Jalan (Poliklinik) 1. Pasien telah Terdaftar di Pendaftaran 2. Tracer dicetak
3. Persyaratan Pelayanan Rekam Medik Rawat Inap 1. Pasien telah Terdaftar sistem rumah sakit 2. Peminjam mengisi buku ekspedisi
4. Persyaratan Pelayanan Permintaan Resume Pasien 1. Formulir permohonan resume 2. Disposisi direktur .3. Fotocopy KTP 4. Fotocopy Kartu Keluarga
5. Persyaratan Pelayanan Permintaan Visum Et Repertum (VER) 1. Formulir permohonan VER dari kepolisian 2. Disposisi direktur
6. Persyaratan layanan Penerbitan Lembar Informasi Pasien (LIP) 1. Surat Eligibilitas Peserta 2. Kartu BPJS 3. Surat Perintah Rawat

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Petugas menerima bukti pendaftaran pasien
2. Petugas menerima bukti pendaftaran pasien
3. Petugas mencari status pasien
4. Petugas mengisi ekspedisi
5. Petugas menyerahkan status pasien

Waktu Penyelesaian



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.

0

PROSEDUR

WAKTU

- | | |
|---|----------|
| 1. Pelayanan Rekam Medik Rawat Jalan (Poliklinik) | 30 menit |
| 2. Pelayanan Rekam Medik Rawat Inap | |
| 3. Pelayanan Permintaan Resume Pasien | 15 menit |
| 4. Pelayanan Permintaan Visum Et Repertum (VER) | 3 hari |
| 5. Pelayanan Penerbitan Lembar Informasi Pasien (LIP) | 3 hari |

10 menit

Total Jangka Waktu

10 menit s/d 3 hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Tercantum dalam Peraturan Walikota Sukabumi Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan di RSUD R. Syamsudin, SH. Kota Sukabumi.

Produk Pelayanan

1. Pasien mendapatkan pelayanan rekam medik sesuai (sesuai kebutuhan)

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.

1. SURAT

- a. Surat/pengaduan disediakan kotak saran, surat yang masuk diterima oleh petugas administrasi pada sub Bag Humas untuk dicatat dan disampaikan kepada direktur
- b. Atas disposisi direktur bidang terkait menindak lanjuti saran / pengaduan

2. DATANG LANGSUNG

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

3. WEBSITE

- a. Keluhan pelanggan yang masuk diterima oleh Sub Bag Humas untuk disampaikan kepada Tim penanganan keluhan
- b. Apabila Tim penanganan keluhan tidak dapat mengatasi masalah maka keluhan disampaikan kepada Direktur
- c. Direktur memanggil pihak terkait untuk penyelesaian masalah keluhan

4. TELEPON

- a. Telepon keluhan pelanggan yang masuk diterima oleh Sub Bag Humas untuk disampaikan kepada Tim penanganan keluhan
- b. Apabila Tim penanganan keluhan tidak dapat mengatasi masalah maka keluhan disampaikan kepada Direktur
- c. Direktur memanggil pihak terkait untuk penyelesaian masalah keluhan

5. EMAIL

- a. Email keluhan pelanggan yang masuk diterima oleh Sub Bag Humas untuk disampaikan kepada Tim penanganan keluhan
- b. Apabila Tim penanganan keluhan tidak dapat mengatasi masalah maka keluhan disampaikan kepada Direktur
- c. Direktur memanggil pihak terkait untuk penyelesaian masalah keluhan



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.