

Rumah Sakit Paru Dr. M. Goenawan Partowidigdo Cisarua

Jl. Raya Puncak - Gadog No.KM.83, Cibeureum, Kec. Cisarua, Kabupaten Bogor, Jawa Barat 16750 16750 02518253630

<https://www.rspg-cisarua.co.id>



Instalasi Pelayanan Rawat Inap

No. SK : HK.02.02/I/3856/2020

Kementerian Kesehatan Republik Indonesia / Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan / Rumah Sakit Paru Dr. M. Goenawan Partowidigdo Cisarua

Persyaratan

1. Kartu berobat (bagi pasien lama)
2. Kartu Identitas (KTP/SIM/Pasport)
3. Kartu BPJS
4. Rujukan dari FKTP/FKTRL/SKDP/Resume Medis
5. Surat Eligibilitas Pelayanan (SEP)
6. Kartu Identitas berobat
7. Kartu Identitas (KTP/SIM/Pasport)
8. Kartu Berobat (bagi pasien lama)
9. Kartu Identitas (KTP/SIM/Pasport)
10. Surat Pengantar Jaminan dari Perusahaan
11. Rujukan dari Klinik Perusahaan / dokter setempat Surat Jaminan Perusahaan (SJP)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Sesuai dengan pedoman pelayanan dan pedoman pengorganisasian Instalasi Pelayanan Rawat Inap .

Waktu Penyelesaian

0

Setiap hari selama 24 jam

Biaya / Tarif

Rumah Sakit Paru Dr. M. Goenawan Partowidigdo Cisarua

Jl. Raya Puncak - Gadog No.KM.83, Cibeureum, Kec. Cisarua,
Kabupaten Bogor, Jawa Barat 16750 16750 02518253630

<https://www.rspg-cisarua.co.id>



Tidak dipungut biaya

Kementerian Kesehatan Republik Indonesia / Direktorat

Jenderal Pelayanan Kesehatan / Rumah Sakit Paru Dr.
M. Goenawan Partowidigdo, Cisarua

1. Pasien Umum/Perusahaan /Asuransi sesuai Keputusan Direktur Utama Nomor KU.01.01/II/157/2014 Tentang Pemberlakuan Tarif Pelayanan di RSP Paru Goenawan Partowidigdo;
2. Pasien Peserta BPJS tanpa biaya diklaimkan sesuai Tarif INA CBG's

Produk Pelayanan

1. Pelayanan pasien rawat inap (Penyakit Paru, IPD, Obstetri dan Ginekologi, Bedah Umum dan anak) baik pelayanan intensif ICU dan non intensif

Pengaduan Layanan

1. Media Aduan :

- Email : info@rspg-cisarua.co.id;
- Website : www.rspg-cisarua.co.id;
- Whatsapp : 081350004165;
- Kotak Saran;
- Ruang pengaduan.

2. Proses Aduan :

- Aduan atau keluhan yang telah disampaikan melalui media aduan akan diterima oleh Tim Kerja Hukum dan Hubungan Masyarakat dan mengklasifikasi atau mengkategorikan keluhan atau aduan dan diserahkan kepada
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ;
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi akan Memvalidasi keluhan atau aduan selanjutnya mendistribusikan kepada unit kerja terkait;
- Unit kerja akan menindaklanjuti aduan atau keluhan dengan bukti laporan tindak lanjut serta perbaikan.