

STANDAR LAYANAN RSUP H. ADAM MALIK



Kemenkes
RS Adam Malik



1 PERSYARATAN

- A. Pasien yang masuk ke IGD dapat berasal dari rujukan internal (poliklinik , yang dirujuk oleh karena membutuhkan penanganan kegawatdaruratan , dan rujukan eksternal melalui **SISRUTE** maupun pasien yang datang sendiri.
- B. Pelayanan Kegawatdaruratan harus memenuhi kriteria kegawatdaruratan, yaitu :
 1. Mengancam nyawa, membahayakan diri dan orang lain/ lingkungan;
 2. Adanya gangguan pada jalan nafas, pernafasan, dan sirkulasi;
 3. Adanya penurunan kesadaran;
 4. Adanya gangguan hemodinamik; dan/atau
 5. Memerlukan tindakan segera

2 PROSEDUR

1. Semua pasien yang tiba di IGD baik dari rujukan internal dan eksternal, datang sendiri maupun dirujuk melalui sisrute akan di nilai kondisi secara umum oleh dokter triage untuk memilah kondisi pasien sesuai prioritas pasien.
2. Penilaian kondisi pasien berdasarkan prioritas ABCDE (Airway, Breathing, Circulating, Disability, Environment) oleh dokter triage untuk memilah kegawatdaruratan nya.
3. Pasien dengan cedera berat, mengancam jiwa adalah prioritas pertama dan di letakkan di label MERAH
4. Pasien yang memerlukan tindakan definitif, tidak ada ancaman jiwa segera adalah prioritas kedua dan diletakkan di label KUNING.
5. Pasien dengan cedera minimal, dapat berjalan dan menolong diri sendiri atau mencari pertolongan adalah prioritas ketiga dan di letakkan di label HIJAU.
6. Pasien meninggal atau cedera fatal yang jelas dan tidak mungkin diresusitasi di kategorikan di label HITAM.
7. Pasien direncanakan rawat ke ruang perawatan atau pulang berdasarkan hasil pemeriksaan dan tata laksana yang diberikan.
8. Transfer dan serah terima pasien ke ruangan sesuai kondisi dan kebutuhan pasien

3 WAKTU PELAYANAN

24 jam, 7 hari dalam seminggu

4 BIAYA/TARIF

1. Pasien JKN / BPJS Kesehatan : Tanpa Biaya / dijamin oleh BPJS Kesehatan sesuai paket INA-CBGs)
2. Pasien Non JKN / Umum/Perusahaan /Asuransi : Sesuai SK Direktur Utama RSUP H. Adam Malik No : HK.02.03/D.XXVIII/8394/2024 Tentang Tarif Pelayanan Badan Layanan Umum (BLU) Non INA-CBGs

5 PRODUK

Pelayanan Gawat Darurat level IV.

6 PENANGANAN PENGADUAN

1. Telepon : (061) 8364581, 8365657, 8360381, 8365662, ext. 274,
2. Kotak Saran
3. E-Mail- Website : admin@rsham.co.id ; rsham.co.id
4. Media Social : <https://www.instagram.com/rsupham/>,
<https://www.facebook.com/rsuphadammalik>
5. SP4N Laporan
6. Pasien dan keluarga dapat secara langsung menyampaikan keluhan ke unit pelayanan terkait, dan Sub Instalasi Admisi,, Pengaduan diterima petugas kemudian dilaporkan ke Penanggung Jawab Mutu agar ditindaklanjuti dengan pihak - pihak terkait.

STANDAR LAYANAN RAWAT JALAN (POLIKLINIK)

1 PERSYARATAN

A. Pasien BPJS

1. Rujukan FKTP/FKRTL Asli
2. Rujukan Online BPJS
3. Kartu BPJS/KTP
4. Barkode pendaftaran Online (Jika Pasien Online)
5. Bukti pendaftaran (bagi pasien baru)
6. Resume Medis (bagi pasien kontrol dari rawat inap)
7. Surat Rekomendasi Kontrol (bagi pasien lama)

B. Pasien Umum /Jaminan Perusahaan /Asuransi Kesehatan Komersil

1. KTP /Kartu Peserta Asuransi /Perusahaan
2. Jaminan Dari Perusahaan
3. Rujukan Dari klinik Perusahaan/yang di tunjuk

2 PROSEDUR

1. Pasien tiba di poliklinik tujuan dan memberikan bukti registrasi ke petugas poli.
2. Pasien menunggu antrian untuk dipanggil oleh perawat berdasarkan nomor antrian pasien online (sesuai dengan jumlah kuota layanan) , kemudian dilakukan pengkajian awal dan pengisian CPPT
3. Pasien di arahkan ke ruangan/meja dokter untuk konsultasi,pemeriksaan fisik,edukasi dll.
4. Dokter melakukan pengkajian lengkap dan menyeluruh serta mengisi rekam medik elektronik dan melakukan konsul /permintaan pemeriksaan /tindakan ke unit lain sesuai kebutuhan pasien.
5. Selesai dilakukan konsultasi, pasien di arahkan perawat untuk pemeriksaan penunjang / tindakan (bila diperlukan)/ konsul ke poli lain / dapat langsung menuju apotik rawat jalan untuk mengambil obat.

3 WAKTU PELAYANAN

Senin – Kamis 07.45 – 16.15
Jumat 07.45 – 16.45

4 BIAYA/TARIF

1. Pasien JKN / BPJS Kesehatan : Tanpa Biaya / dijamin oleh BPJS Kesehatan sesuai paket INA-CBGs)
2. Pasien Non JKN / Umum/Perusahaan /Asuransi : Sesuai SK Direktur Utama RSUP H. Adam Malik No : HK.02.03/D.XXVIII/8394/2024 Tentang Tarif Pelayanan Badan Layanan Umum (BLU) Non INA-CBGs

5 PRODUK

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Poliklinik Urologi2. Poliklinik Ortopaedi3. Poliklinik Bedah Plastik4. Poliklinik Bedah Thoraks dan Vaskuler5. Poliklinik Penyakit Dalam6. Poliklinik THT-KL7. Poliklinik Kulit dan Kelamin8. Poliklinik Mata9. Poli Tranplantasi Ginjal10. Poliklinik MDR-TB | <ol style="list-style-type: none">11. Poliklinik Obstetri dan Ginekologi12. Poliklinik Psikiatri13. Pუსyansus14. Poliklinik Neurologi15. Poliklinik Anak16. Poliklinik Paru17. Poliklinik Bedah Syaraf18. Poliklinik Bedah Anak19. Poliklinik Bedah Digestif |
|---|--|

6 PENANGANAN PENGADUAN

1. Telepon : (061) 8364581, 8365657, 8360381, 8365662, ext. 274,
2. Kotak Saran
3. E-Mail- Website : admin@rsham.co.id ; rsham.co.id
4. Media Social : <https://www.instagram.com/rsupham/>,
<https://www.facebook.com/rsuphadammalik>
5. SP4N Laporan
6. Pasien dan keluarga dapat secara langsung menyampaikan keluhan ke unit pelayanan terkait, dan Sub Instalasi Admisi,, Pengaduan diterima petugas kemudian dilaporkan ke Penanggung Jawab Mutu agar ditindaklanjuti dengan pihak - pihak terkait.

1 PERSYARATAN

A. Pasien BPJS

1. Rujukan FKTP/FKRTL Asli
2. Rujukan Online BPJS
3. Kartu BPJS/KTP
4. Barkode pendaftaran Online (Jika Pasien Online)
5. Bukti pendaftaran (bagi pasien baru)
6. Resume Medis (bagi pasien kontrol dari rawat inap)
7. Surat Rekomendasi Kontrol (bagi pasien lama)

B. Pasien Umum /Jaminan Perusahaan /Asuransi Kesehatan Komersil

1. KTP /Kartu Peserta Asuransi /Perusahaan
2. Jaminan Dari Perusahaan
3. Rujukan Dari klinik Perusahaan/ yang di tunjuk

2 PROSEDUR

1. Pasien bisa berasal dari pasien rutin HD, internal : rawat inap, dan ICU
2. Pasien menuju lantai 4 (empat) dan melapor ke petugas HD serta melakukan registrasi pendaftaran, scan sidik jari dan scan wajah.
3. Pasien menunggu di ruang tunggu HD
4. Petugas HD memanggil pasien masuk ke dalam ruangan HD
5. Dokter jaga melakukan pemeriksaan fisik, pengkajian awal dan mengisi rekam medik elektronik, melakukan entri tindakan, entri permintaan obat ke farmasi dan kebutuhan bahan medis HD.
6. Perawat menyiapkan pasien untuk proses Hemodialisa.
7. Proses HD berlangsung
8. Setelah HD selesai pasien di periksa kembali oleh perawat HD untuk memastikan kondisi pasien.
9. Apabila kondisi pasien stabil, pasien di ijin kan pulang dan diberikan surat rekomendasi untuk kunjungan berikutnya.
10. Apabila kondisi pasien tidak stabil, pasien di observasi di ruangan HD hingga dapat dinyatakan pulang berobat jalan.
11. Apabila kondisi pasien memburuk ,petugas HD melakukan transfer pasien ke ruangan /unit gawat darurat.

3

WAKTU PELAYANAN

Senin – Kamis 07.45 – 16.15
Jumat 07.45 – 16.45

4

BIAYA/TARIF

1. Pasien JKN / BPJS Kesehatan : Tanpa Biaya / dijamin oleh BPJS Kesehatan sesuai paket INA-CBGs)
2. Pasien Non JKN / Umum/Perusahaan /Asuransi : Sesuai SK Direktur Utama RSUP H. Adam Malik No : HK.02.03/D.XXVIII/8394/2024 Tentang Tarif Pelayanan Badan Layanan Umum (BLU) Non INA-CBGs

5

PRODUK

1. Transfusi Darah
2. Layanan Thalassemia
3. Kemoterapi

6

PENANGANAN PENGADUAN

1. Telepon : (061) 8364581, 8365657, 8360381, 8365662, ext. 274,
2. Kotak Saran
3. E-Mail- Website : admin@rsham.co.id ; rsham.co.id
4. Media Social : <https://www.instagram.com/rsupham/>,
<https://www.facebook.com/rsuphadammalik>
5. SP4N Laporan
6. Pasien dan keluarga dapat secara langsung menyampaikan keluhan ke unit pelayanan terkait, dan Sub Instalasi Admisi,, Pengaduan diterima petugas kemudian dilaporkan ke Penanggung Jawab Mutu agar ditindaklanjuti dengan pihak - pihak terkait.

1 PERSYARATAN

A. Pasien BPJS

1. Rujukan FKTP/FKRTL Asli
2. Rujukan Online BPJS
3. Kartu BPJS/KTP
4. Barcode pendaftaran Online (Jika Pasien Online)
5. Bukti pendaftaran (bagi pasien baru)
6. Resume Medis (bagi pasien kontrol dari rawat inap)
7. Surat Rekomendasi Kontrol (bagi pasien lama)

B. Pasien Umum /Jaminan Perusahaan /Asuransi Kesehatan Komersil

1. KTP /Kartu Peserta Asuransi /Perusahaan
2. Jaminan Dari Perusahaan
3. Rujukan Dari klinik Perusahaan/ yang di tunjuk

2 PROSEDUR

1. Pasien tiba di ruangan ODC, pasien memberikan bukti registrasi ke perawat.
2. Perawat melakukan pemeriksaan fisik dan memeriksa kelengkapan persiapan tindakan ke pasien.
3. Petugas laboratorium mengambil sampel darah pasien.
4. Perawat ODC menyiapkan kebutuhan pasien.
5. Perawat melakukan tindakan pemberian tranfusi darah / kemoterapi terhadap pasien.
6. Selesai tindakan, pasien di observasi
7. Kondisi pasien stabil diperbolehkan PBJ.

3 WAKTU PELAYANAN

Senin – Kamis 07.45 – 16.15
Jumat 07.45 – 16.45

4 BIAYA/TARIF

1. Pasien JKN / BPJS Kesehatan : Tanpa Biaya / dijamin oleh BPJS Kesehatan sesuai paket INA-CBGs)
2. Pasien Non JKN / Umum/Perusahaan /Asuransi : Sesuai SK Direktur Utama RSUP H. Adam Malik No : HK.02.03/D.XXVIII/8394/2024 Tentang Tarif Pelayanan Badan Layanan Umum (BLU) Non INA-CBGs

5 PRODUK

Hemodialisa
CAPD

6 PENANGANAN PENGADUAN

1. Telepon : (061) 8364581, 8365657, 8360381, 8365662, ext. 274,
2. Kotak Saran
3. E-Mail- Website : admin@rsham.co.id ; rsham.co.id
4. Media Social : <https://www.instagram.com/rsupham/>,
<https://www.facebook.com/rsuphadammalik>
5. SP4N Laporan
6. Pasien dan keluarga dapat secara langsung menyampaikan keluhan ke unit pelayanan terkait, dan Sub Instalasi Admisi,, Pengaduan diterima petugas kemudian dilaporkan ke Penanggung Jawab Mutu agar ditindaklanjuti dengan pihak - pihak terkait.



1 PERSYARATAN

- A. Pasien Peserta BPJS / JKN (kecuali peserta penerima bantuan iuran dan peserta jaminan kesehatan yang didaftarkan oleh Pemerintah Daerah)
1. Kartu Identitas (KTP/SIM/Pasport)
 2. Rujukan dari FKTP/FKTRL/SKDP/Resume Medis
 3. Surat Eligibilitas Pelayanan (SEP)
 4. Bersedia membayar selisih biaya pelayanan atau tambahan biaya iuran sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- B. Pasien Jaminan Umum/Pribadi/Jaminan Perusahaan/Asuransi Kesehatan Swasta
1. Kartu Identitas (KTP/SIM/Pasport)
 2. Surat Pengantar Jaminan dari Perusahaan
 3. Rujukan dari Klinik Perusahaan / dokter setempat
 4. Kartu Kepesertaan Asuransi
 5. Surat Jaminan Perusahaan (SJP)/Asuransi

2 PROSEDUR

1. Pasien melakukan pendaftaran di loket khusus pelayanan eksekutif di gedung Paviliun dengan memberikan dokumen persyaratan pendaftaran seperti identitas diri, informasi medis yang relevan, jenis layanan yang dipilih, cara pembayaran dan dokumen yang berkaitan dengan pembiayaan dengan jaminan.
2. Pasien menunggu di ruang tunggu, setelah dipanggil, pasien masuk ke ruangan dokter untuk mendapatkan layanan atau tindakan.
3. Jika dibutuhkan pemeriksaan penunjang, maka petugas atau perawat akan mengarahkan pasien ke ruangan sesuai dengan pemeriksaan lanjutan yang dibutuhkan.
4. Setelah selesai dilakukan pemeriksaan/tindakan oleh dokter, jika pasien mendapatkan resep obat maka pasien dapat mengambilnya di bagian Farmasi. Pasien MCU dapat mengambil hasil pemeriksaan di counter pengambilan.
5. Pasien selesai dilayani dan melakukan pembayaran di kasir.

3 WAKTU PELAYANAN

Senin – Jumat 07.45 – 16.15

4 BIAYA/TARIF

Biaya layanan di pelayanan eksekutif disesuaikan dengan ketentuan tarif yang berlaku di RSUP H. Adam Malik sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Utama RSUP H. Adam Malik Nomor : HK.02.03/D.XXVIII/8394/2024 Tentang Tarif pelayanan badan Layanan Umum (BLU) Non INA CBG's RSUP H. Adam Malik pada Kementerian Kesehatan.

5 PRODUK

Layanan Poliklinik Eksekutif

1. Klinik Subspesialistik Kardiologi, Onkologi, Anak, Penyakit Dalam, Obygn, Manajemen Nyeri, Orthopaedi, Bedah Digestif, Bedah Saraf, Neurologi, Paru, THT, Psikiatri.
2. Klinik Kecantikan

Layanan Medical Check - Up

1. Surat Keterangan Berbadan Sehat
2. Pemeriksaan Narkoba
3. Pemeriksaan Kesehatan Calon Jamaah Haji
4. Pemeriksaan Diagnostik Kesehatan Jiwa
5. Paket Eksekutif 1, Paket Eksekutif 2
6. MCU Gold, MCU Silver, MCU Bronze, MCU Kepala Daerah/Pejabat Negara
7. Screening Kesehatan CPNS/PNS, Screening Kesehatan Pelajar/Mahasiswa
8. Pemeriksaan Visum Psikiatri

6 PENANGANAN PENGADUAN

1. Telepon : (061) 8364581, 8365657, 8360381, 8365662, ext. 274,
2. Kotak Saran
3. E-Mail- Website : admin@rsham.co.id ; rsham.co.id
4. Media Social : <https://www.instagram.com/rsupham/>,
<https://www.facebook.com/rsuphadammalik>
5. SP4N Laporan
6. Pasien dan keluarga dapat secara langsung menyampaikan keluhan ke unit pelayanan terkait, dan Sub Instalasi Admisi, Pengaduan diterima petugas kemudian dilaporkan ke Penanggung Jawab Mutu agar ditindaklanjuti dengan pihak - pihak terkait.

1 PERSYARATAN

- A. Pasien Peserta BPJS / JKN (kecuali peserta penerima bantuan iuran dan peserta jaminan kesehatan yang didaftarkan oleh Pemerintah Daerah)
 1. Kartu Identitas (KTP/SIM/Pasport)
 2. Rujukan dari FKTP/FKTRL/SKDP/Resume Medis
 3. Surat Eligibilitas Pelayanan (SEP)
 4. Bersedia membayar selisih biaya pelayanan atau tambahan biaya iuran sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- B. Pasien Jaminan Umum/Pribadi/Jaminan Perusahaan/Asuransi Kesehatan Swasta
 1. Kartu Identitas (KTP/SIM/Pasport)
 2. Surat Pengantar Jaminan dari Perusahaan
 3. Rujukan dari Klinik Perusahaan / dokter setempat
 4. Kartu Kepesertaan Asuransi
 5. Surat Jaminan Perusahaan (SJP)/Asuransi

2 PROSEDUR

1. Petugas rawat inap eksekutif menerima reservasi pasien yang berasal dari IGD/ poliklinik rawat jalan umum/ poliklinik rawat jalan eksekutif.
2. Petugas porter mengantarkan pasien ke kamar rawat inap eksekutif atau perinatalogi.
3. Perawat melakukan pengkajian keperawatan, memberikan identitas pasien berupa gelang, melengkapi identitas lainnya seperti pada board tempat tidur, mendampingi pasien selama masa perawatan, memberikan edukasi, serta melakukan input data setiap harinya di rekam medis elektronik.
4. Selama perawatan pasien akan mendapatkan kunjungan rutin oleh dokter dan tim medis lainnya sesuai jadwal yang telah ditentukan.
5. Perawat melaporkan perbaikan kondisi pasien kepada DPJP, jika kondisi membaik DPJP memberikan izin untuk pasien dapat pulang. Sebelum pulang pasien juga diberikan informasi mengenai kondisi kesehatannya, pengobatan yang perlu dilanjutkan di rumah serta saran pemulihan.
6. Setelah mendapat izin pulang, pasien atau keluarga akan dibantu oleh petugas untuk menyelesaikan proses administrasi akhir termasuk pembayaran dan pengambilan dokumen yang diperlukan.

3

WAKTU PELAYANAN

Rawat Inap dan Perinatologi 24 jam

4

BIAYA/TARIF

Biaya layanan di pelayanan eksekutif disesuaikan dengan ketentuan tarif yang berlaku di RSUP H. Adam Malik sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Utama RSUP H. Adam Malik Nomor : HK.02.03/D.XXVIII/8394/2024 Tentang Tarif pelayanan badan Layanan Umum (BLU) Non INA CBG's RSUP H. Adam Malik pada Kementerian Kesehatan.

5

PRODUK

Layanan Rawat Inap Eksekutif

Rawat Inap VIP

Rawat Inap Super VIP

Layanan Perinatologi

NICU Level I, II,III

6

PENANGANAN PENGADUAN

1. Telepon : (061) 8364581, 8365657, 8360381, 8365662, ext. 274,
2. Kotak Saran
3. E-Mail- Website : admin@rsham.co.id ; rsham.co.id
4. Media Social : <https://www.instagram.com/rsupham/>,
<https://www.facebook.com/rsuphadammalik>
5. SP4N Lapor
6. Pasien dan keluarga dapat secara langsung menyampaikan keluhan ke unit pelayanan terkait, dan Sub Instalasi Admisi,, Pengaduan diterima petugas kemudian dilaporkan ke Penanggung Jawab Mutu agar ditindaklanjuti dengan pihak - pihak terkait.

STANDAR LAYANAN UTD (UNIT TRANSFUSI DARAH)

1 PERSYARATAN

1. Pasien membawa kartu identitas
2. Usia minimal 17 tahun
3. Berat badan \geq 45 Kg
4. Mengisi kuesioner dan *informed consent*
5. Dilakukan pemeriksaan tekanan darah, hemoglobin, dan golongan darah
6. Asessment oleh staf medis/dokter

2 PROSEDUR

1. Rekrutmen pendonor : pendonor yang direkrut sudah memenuhi syarat donor dan risiko rendah.
2. Seleksi pendonor : Pada saat hari H, didapatkan pendonor potensial risiko rendah untuk dilakukan proses skrining.
3. Pengambilan darah : Dilakukan baik di dalam gedung UTD maupun di luar gedung UTD atau Mobile Unit
4. Pengamanan darah : Dilakukan pemeriksaan serologi uji saring darah pendonor terhadap Infeksi Menular Lewat Transfusi Darah (IMLTD) dengan dengan metode *Chemiluminescence Immuno Assay* (ChLIA) dan *Nucleic Acid Amplification Technology* (NAT), serta uji konfirmasi golongan darah
5. Pengolahan darah : Memisahkan darah lengkap (Whole Blood / WB) menjadi komponen darah *Packed Red Cell* (PRC), *Thrombocyte Concentrate* (TC), *Thrombocyte Aferesis*, *Fresh Frozen Plasma* (FFP), dan *Cryoprecipitate*
6. Penyimpanan darah : Memenuhi persyaratan teknis penyimpanan, baik suhu, tempat, lama penyimpanan maupun persyaratan lain untuk terpeliharanya mutu darah
7. Pendistribusian darah : Kegiatan penyampaian darah dalam lingkungan RSUP Adam Malik (ke Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rawat Inap Intensif, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Pelayanan Eksekutif, Instalasi Pusat Jantung Terpadu) maupun ke rumah sakit luar melalui BDRS dengan system distribusi tertutup dan system rantai dingin
8. Pemusnahan darah : Bekerja sama dengan sarana pengolahan limbah untuk membuang darah yang tidak memenuhi persyaratan

3 WAKTU PELAYANAN

24 jam, 7 hari dalam seminggu

4 BIAYA/TARIF

1. Biaya layanan disesuaikan dengan ketentuan tarif yang berlaku di RSUP H. Adam Malik untuk pasien JKN dan Non-JKN.
2. Pasien peserta JKN/ BPJS Kesehatan :
3. Tanpa biaya/dijamin oleh BPJS kesehatan sesuai dengan paket INA-CBGs
4. Pasien Non JKN Umum/ Perusahaan/ Asuransi :
5. Sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Utama RSUP H. Adam Malik Nomor : HK.02.03/D.XXVIII/8394/2024 Tentang Tarif Pelayanan Badan Layanan Umum (Blu) Non INA CBGs RSUP H. Adam Malik Pada Kementerian Kesehatan.

5 PRODUK

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Unit Transfusi Darah Kelas Madya memiliki kemampuan pelayanan :2. Melakukan skrining Infeksi Menular Lewat Transfusi Darah (IMLTD) dengan dengan metode <i>Chemiluminescence Immuno Assay</i> (ChLIA) dan <i>Nucleic Acid Amplification Technology</i> (NAT)3. Melakukan pretransfusion testing berupa pemeriksaan golongan darah <i>forward reverse</i>, <i>Crossmatch</i> dan anti bodi skrining4. Memproduksi jenis komponen darah : | <ol style="list-style-type: none">1. <i>Whole Blood</i> (WB),2. <i>Packed Red Cell</i> (PRC),3. <i>Thrombocyte Concentrate</i> (TC),4. <i>Thrombocyte Aferesis</i>,5. <i>Fresh Frozen Plasma</i> (FFP),6. <i>Cryoprecipitate</i>7. Melakukan aferesis terapeutik yaitu <i>Therapeutic Plasma Exchange</i> (TPE)8. <i>Phlebotomi</i> |
|---|--|

6 PENANGANAN PENGADUAN

1. Telepon : (061) 8364581, 8365657, 8360381, 8365662, ext. 274,
2. Kotak Saran
3. E-Mail- Website : admin@rsham.co.id ; rsham.co.id
4. Media Social : <https://www.instagram.com/rsupham/>,
<https://www.facebook.com/rsuphadammalik>
5. SP4N Laporan
6. Pasien dan keluarga dapat secara langsung menyampaikan keluhan ke unit pelayanan terkait, dan Sub Instalasi Admisi,, Pengaduan diterima petugas kemudian dilaporkan ke Penanggung Jawab Mutu agar ditindaklanjuti dengan pihak - pihak terkait.

1 PERSYARATAN

A. Pasien Peserta BPJS / JKN

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)

B. Pasien Umum /Jaminan Perusahaan /AsuransiKesehatan Komersil

1. KTP /Kartu Peserta Asuransi /Perusahaan
2. Jaminan Dari Perusahaan
3. Rujukan Dari klinik Perusahaan/ yang di tunjuk

2 PROSEDUR

1. Pendaftaran (Registrasi)
2. Pasien Masuk ke Rawat Inap Melalui : IGD, Poli Rawat Jalan
3. Pasien mengisi Formulir: Mengisi formulir pendaftaran dengan data pribadi, riwayat kesehatan, dan informasi asuransi atau pembayaran.
4. Petugas porter mengantarkan pasien ke kamar rawat inap
5. Perawat melakukan pengkajian keperawatan, memastikan identitas pasien, mendampingi pasien selama masa perawatan, memberikan edukasi, serta melakukan input data setiap harinya di rekam medis elektronik.
6. Selama perawatan pasien akan mendapatkan kunjungan rutin oleh dokter dan tim medis lainnya sesuai jadwal yang telah ditentukan.
7. Perawat melaporkan perbaikan kondisi pasien kepada DPJP, jika kondisi membaik DPJP memberikan izin untuk pasien dapat pulang. Sebelum pulang pasien juga diberikan informasi mengenai kondisi kesehatannya, pengobatan yang perlu dilanjutkan di rumah serta saran pemulihan.
8. Setelah mendapat izin pulang, pasien atau keluarga akan dibantu oleh petugas untuk menyelesaikan proses administrasi akhir termasuk pembayaran dan pengambilan dokumen/resume medis yang diperlukan.

3 WAKTU PELAYANAN

Setiap Hari 24 jam

4 BIAYA/TARIF

Biaya layanan rawat inap disesuaikan dengan ketentuan tarif yang berlaku di RSUP H. Adam Malik untuk pasien JKN dan Non-JKN.

1. Pasien peserta JKN/ BPJS Kesehatan :
Tanpa biaya/dijamin oleh BPJS kesehatan sesuai dengan paket INA-CBGs
2. Pasien Non JKN Umum/ Perusahaan/ Asuransi :
Sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Utama RSUP H. Adam Malik Nomor :
HK.02.03/D.XXVIII/8394/2024 Tentang Tarif Pelayanan Badan Layanan Umum (Blu) Non INA
CBGs RSUP H. Adam Malik Pada Kementerian Kesehatan.

5 PRODUK

Pelayanan pasien rawat inap terpadu (Penyakit Dalam Pria, Penyakit Dalam Wanita, Kesehatan Jiwa, Obstetri dan Ginekologi, Bedah, Urologi, Ortopedi, Bedah Saraf, Neurologi, THT-KL, Paru, Rawat Inap Multi Drugs Resistance (MDR), Rawat Inap Pasien AIDS (SIDA), Rawat Inap Anak, Rawat Inap Infeksi sangat menular / Isolasi) baik pelayanan intensif HCU, Stroke Corner dan non intensif.

6 PENANGANAN PENGADUAN

1. Telepon : (061) 8364581, 8365657, 8360381, 8365662, ext. 274,
2. Kotak Saran
3. E-Mail- Website : admin@rsham.co.id ; rsham.co.id
4. Media Social : <https://www.instagram.com/rsupham/>,
<https://www.facebook.com/rsuphadammalik>
5. SP4N Laporan
6. Pasien dan keluarga dapat secara langsung menyampaikan keluhan ke unit pelayanan terkait, dan Sub Instalasi Admisi,, Pengaduan diterima petugas kemudian dilaporkan ke Penanggung Jawab Mutu agar ditindaklanjuti dengan pihak - pihak terkait.

1 PERSYARATAN

1. Seluruh Pasien yang telah dinyatakan Meninggal Dunia, sebelum diserahkan kepada pihak keluarga atau pihak yang berkepentingan lainnya
2. Pasien meninggal bisa berasal dari dalam rumah sakit dan luar rumah sakit..
3. Pelayanan jenazah yang tidak dikenal dari dalam dan luar rumah sakit adalah pelayanan pasien yang tidak dikenal (Mr.X) setelah pasien dinyatakan meninggal.
4. Terdapat Surat Permintaan Visum et Repertum

2 PROSEDUR

- A. Pasien meninggal di luar rumah sakit
1. Bila tidak ada surat keterangan, maka akan dilakukan pemeriksaan oleh dokter
 2. Kematian wajar, lanjut pembuatan surat kematian
 3. Kematian tidak wajar, lapor ke polisi untuk VeR, kemudian buat surat kematian
 4. Bila ada surat keterangan, lakukan VeR, kemudian buat surat kematian
 5. Setelah ada surat kematian, dilakukan serah terima jenazah dan keluar melalui Instalasi Forensik dan Pemulsaraan Jenazah
- B. Pasien meninggal dalam rumah sakit
- Setelah pasien dinyatakan meninggal oleh DPJP dan ditandatangani surat keterangan meninggal, jenazah dibawa ke Instalasi untuk dilakukan pemulasaran dan di serahkan kepada keluarga /pihak berwenang.
- C. Jenazah Covid-19 dalam rumah sakit
- Pasien yang meninggal dilakukan pemulasaran di ruangan asal, kemudian jenazah dibawa ke Instalasi untuk dilakukan serah terima dan diberangkatkan

3 WAKTU PELAYANAN

24 jam, 7 Hari Seminggu

4 BIAYA/TARIF

Disesuaikan dengan ketentuan tarif yang berlaku di RSUP H. Adam Malik sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Utama RSUP H. Adam Malik Nomor : HK.02.03/D.XXVIII/8394/2024 Tentang Tarif pelayanan badan Layanan Umum (BLU) Non INA CBG's RSUP H. Adam Malik pada Kementerian Kesehatan

5 PRODUK

Forensik Patologis

Pelayanan dasar jenazah infeksius, Pelayanan dasar jenazah non infeksius, Pelayanan dasar jenazah infeksius pandemic, Pemulasaan jenazah jenazah infeksius, Pemulasaan jenazah jenazah non infeksius, Pemulasaan jenazah jenazah infeksius pandemic, Pengawetan jenazah, Rekonstruksi jenazah, Pemeriksaan luar, Autopsi, Pembuatan VeR pemeriksaan luar, Pembuatan VeR autopsy, Pembuatan surat keterangan kematian, Pembuatan surat keterangan pengawetan jenazah, Pembuatan BAP, Menjadi saksi ahli, Menghadiri konferensi pers, Pemeriksaan TKP Ekshumasi, Identifikasi, VI, Penitipan jenazah, Pemakaman jenazah/kerangka Mr. X

Foreksik Klinis

Pemeriksaan korban kasus perlukaan, Pemeriksaan korban kasus keracunan, Pemeriksaan korban kasus kejahatan seksual, Pembuatan VeR kasus perlukaan, Pembuatan VeR kasus keracunan Pembuatan VeR kasus kejahatan seksual, Pemeriksaan kelayakan hokum, Pemeriksaan DNA, Konsultasi etikolegal/ medikolegal

6 PENANGANAN PENGADUAN

1. Telepon : (061) 8364581, 8365657, 8360381, 8365662, ext. 274,
2. Kotak Saran
3. E-Mail- Website : admin@rsham.co.id ; rsham.co.id
4. Media Social : <https://www.instagram.com/rsupham/>,
<https://www.facebook.com/rsuphadammalik>
5. SP4N Laporan
6. Pasien dan keluarga dapat secara langsung menyampaikan keluhan ke unit pelayanan terkait, dan Sub Instalasi Admisi,, Pengaduan diterima petugas kemudian dilaporkan ke Penanggung Jawab Mutu agar ditindaklanjuti dengan pihak - pihak terkait.

1 PERSYARATAN

A. Pasien BPJS

1. Rujukan FKTP/FKRTL Asli
2. Rujukan Online BPJS
3. Kartu BPJS/KTP

B. Pasien Umum /Jaminan Perusahaan /Asuransi Kesehatan Komersil

1. KTP /Kartu Peserta Asuransi /Perusahaan
2. Jaminan Dari Perusahaan
3. Rujukan Dari klinik Perusahaan/ yang di tunjuk

2 PROSEDUR

1. Pasien diseleksi berdasarkan kriteria pasien masuk, apabila memenuhi kriteria dan ketersediaan tempat tidur maka pasien akan diterima.
2. Pasien masuk dengan diantar oleh petugas dari unit sebelumnya.
3. DPJP dan Perawat melakukan pengkajian awal pasien
4. Keluarga diberikan informasi dan edukasi tentang kondisi pasien, perawatan dan tindakan yang akan dilakukan
5. Tim medis dan keperawatan melakukan tatalaksana awal pada pasien sesuai pedoman pelayanan
6. perawatan pasien akan mendapatkan kunjungan rutin oleh dokter dan tim medis lainnya sesuai jadwal yang telah ditentukan
7. Perawat melaporkan kondisi pasien kepada DPJP, jika kondisi membaik DPJP memberikan izin untuk pasien dapat pindah ke ruangan rawat inap, petugas ICU akan menginformasikan pemindahan ruangan ke keluarga dan mencari ketersediaan ruang rawat inap.
8. Setelah mendapat izin pindah, petugas melakukan transfer pasien ke rawat inap.
9. Proses Administrasi akan dikoordinasikan dengan unit terkait
10. Apabila pasien meninggal, maka dokter wajib menandatangani surat keterangan kematian dan menginformasikan kepada keluarga pasien dan selanjutnya jenazah pasien akan dijemput oleh petugas pemulasaran jenazah.

3 WAKTU PELAYANAN

Setiap hari selama 24 jam

4 BIAYA/TARIF

1. Pasien JKN / BPJS Kesehatan : Tanpa Biaya / dijamin oleh BPJS Kesehatan sesuai paket INA-CBGs)
2. Pasien Non JKN / Umum/Perusahaan /Asuransi : Sesuai SK Direktur Utama RSUP H. Adam Malik No : HK.02.03/D.XXVIII/8394/2024 Tentang Tarif Pelayanan Badan Layanan Umum (BLU) Non INA-CBGs

5 PRODUK

1. ICU Dewasa.
2. ICU Anak.
3. ICU Pasca Bedah
4. Unit Luka Bakar

6 PENANGANAN PENGADUAN

1. Telepon : (061) 8364581, 8365657, 8360381, 8365662, ext. 274,
2. Kotak Saran
3. E-Mail- Website : admin@rsham.co.id ; rsham.co.id
4. Media Social : <https://www.instagram.com/rsupham/>,
<https://www.facebook.com/rsuphadammalik>
5. SP4N Laporan
6. Pasien dan keluarga dapat secara langsung menyampaikan keluhan ke unit pelayanan terkait, dan Sub Instalasi Admisi,, Pengaduan diterima petugas kemudian dilaporkan ke Penanggung Jawab Mutu agar ditindaklanjuti dengan pihak - pihak terkait.

STANDAR LAYANAN PUSAT JANTUNG TERPADU

1 PERSYARATAN

Pasien BPJS

1. Rujukan FKTP/FKRTL Asli
2. Rujukan Online BPJS
3. Kartu BPJS/KTP

Pasien Umum /Jaminan Perusahaan /Asuransi Kesehatan Komersil

1. KTP /Kartu Peserta Asuransi /Perusahaan
2. Jaminan Dari Perusahaan
3. Rujukan Dari klinik Perusahaan/yang di tunjuk

2 PROSEDUR

1. Poliklinik Rawat Jalan : (Online – Onsite)
 - Online : Melalui aplikasi RegOnline RSUP HAM atau melalui website <https://regoline.rsham.co.id>
 - Onsite : Mengambil nomor antrian dipintu masuk, mulai pukul 07.30 WIB
2. Unit Pelayanan Khusus Kegawatan Jantung (UPK2J) :
 - Rujukan dari Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama atau Tingkat Lanjut (FKTP/FKTL), rujukan dapat dikecualikan sementara, dan penanganan dapat dilakukan segera, dengan menghubungi Nomor call center Jantung (UPK2J) RSUP H Adam Malik : 081210003133 atau Call Center SISRUITE : 08125449467
3. Cathlab :
 - Penjadwalan dan Persiapan Awal
 - Penilaian Pra-Tindakan oleh Dokter Spesialis
 - Persiapan Fisik dan Monitoring Pasien
 - Proses Tindakan di CathLab
 - Pemantauan
 - Pemulihan Pasca-Tindakan
 - Instruksi Pasca-Tindakan: Pemulangan dan Kontrol Lanjutan

3 WAKTU PELAYANAN

- UPK2J, Rawat Inap, CVCU dan ICU Pasca Bedah Jantung : Setiap hari selama 24 jam
- Rawat Jalan, Cathlab, Kamar Bedah Jantung : Senin – Kamis (07.45 s.d 16.15 WIB)
Jumat (07.45WIB s.d 16.45 WIB)

4 BIAYA/TARIF

1. Pasien JKN / BPJS Kesehatan : Tanpa Biaya / dijamin oleh BPJS Kesehatan sesuai paket INA-CBGs)
2. Pasien Non JKN / Umum/Perusahaan /Asuransi : Sesuai SK Direktur Utama RSUP H. Adam Malik No : HK.02.03/D.XXVIII/8394/2024 Tentang Tarif Pelayanan Badan Layanan Umum (BLU) Non INA-CBGs

5 PRODUK

1. Pelayanan Rawat Jalan (Poliklinik, Echocardiography, TEE, Rehabilitasi, Treadmilltest, Ergocycle)
2. Pelayanan Rawat Inap
3. Unit pelayanan khusus kegawatan Jantung (UPK2J)
4. Kamar Bedah Jantung
5. ICU Pasca Bedah Jantung
6. Cathlab
7. CVCU

6 PENANGANAN PENGADUAN

1. Telepon : (061) 8364581, 8365657, 8360381, 8365662, ext. 274,
2. Kotak Saran
3. E-Mail- Website : admin@rsham.co.id ; rsham.co.id
4. Media Social : <https://www.instagram.com/rsupham/>,
<https://www.facebook.com/rsuphadammalik>
5. SP4N Laporan
6. Pasien dan keluarga dapat secara langsung menyampaikan keluhan ke unit pelayanan terkait, dan Sub Instalasi Admisi,, Pengaduan diterima petugas kemudian dilaporkan ke Penanggung Jawab Mutu agar ditindaklanjuti dengan pihak - pihak terkait.

1 PERSYARATAN

1. Bagi pasien yang berasal dari internal rumah sakit (poliklinik rawat jalan, rawat inap, ICU) Jaminan BPJS dan Umum /Jaminan Asuransi/ jaminan Perusahaan wajib ada permintaan jenis-jenis pemeriksaan laboratorium dari DPJP.
2. Pasien Umum / Jaminan Asuransi/jaminan Perusahaan
 - Kartu Indetitas Diri (KTP)
 - Permintaan pemeriksaan laboratorium dari dokter perusahaan
 - Pasien menunjukkan Garansi Letter dari Perusahaan

2 PROSEDUR

1. Poliklinik Rawat Jalan :
 - Mengambil nomor antrian dipintu masuk, mulai pukul 07.45 WIB
 - Pasien menunggu di ruangan pendaftaran
 - Bagi pasien umum melakukan pembayaran di kasir terpadu
 - Pengambilan sampel di Ruang Sampling
 - Hasil Labororium :
 - Pasien BPJS dapat dilihat di SIRS oleh DPJP
 - Pasien Umum dan Jaminan Perusahaan akan diberikan bukti Tindakan untuk pengambilan Hasil Labororium
2. Pasien Rawat Inap/ IGD/ ICU Dewasa dan Anak
 - DPJP mmembuat permintaan pemeriksaan lab dalam EMR
 - Petugas ruangan mengkonfirmasi ke petugas lab
 - Analis mengambil sampel laboratorium ke ruangan masing masing
 - Pengolahan sampel
 - Hasil Labororium pasien dapat dapat dilihat di EMR - SIRS oleh DPJP

3 WAKTU PELAYANAN

- Rawat Jalan : Senin – Jumat (Pukul 07.30 - 16.15 WIB)
- IGD dan Rawat Inap : Setiap Hari - 24 Jam

4 BIAYA/TARIF

1. Pasien JKN / BPJS Kesehatan : Tanpa Biaya / dijamin oleh BPJS Kesehatan sesuai paket INA-CBGs)
2. Pasien Non JKN / Umum/Perusahaan /Asuransi : Sesuai SK Direktur Utama RSUP H. Adam Malik No : HK.02.03/D.XXVIII/8394/2024 Tentang Tarif Pelayanan Badan Layanan Umum (BLU) Non INA-CBGs

5 PRODUK

1. Pemeriksaan Hematologi
2. Pemeriksaan Kimia Klinik
3. Pemeriksaan Imunologi
4. Pemeriksaan Serologi
5. Pemeriksaan Tumor Marker
6. Pemeriksaan Urinalisis
7. Pemeriksaan Panel Hormon
8. Pemeriksaan Elektrolit dan Gas Darah
9. Pemeriksaan Panel Infeksi
10. Pemeriksaan Nutrisi dan Profil Lipid
11. Pemeriksaan Genetik dan Molekuler
12. Layanan Konsultasi Klinis

6 PENANGANAN PENGADUAN

1. Telepon : (061) 8364581, 8365657, 8360381, 8365662, ext. 274,
2. Kotak Saran
3. E-Mail- Website : admin@rsham.co.id ; rsham.co.id
4. Media Social : <https://www.instagram.com/rsupham/>,
<https://www.facebook.com/rsuphadammalik>
5. SP4N Laporan
6. Pasien dan keluarga dapat secara langsung menyampaikan keluhan ke unit pelayanan terkait, dan Sub Instalasi Admisi,, Pengaduan diterima petugas kemudian dilaporkan ke Penanggung Jawab Mutu agar ditindaklanjuti dengan pihak - pihak terkait.



1 **PERSYARATAN**

1. Bagi pasien yang berasal dari internal rumah sakit : (poliklinik rawat jalan, rawat inap, ICU, Instalasi Bedah Sentral) baik Jaminan BPJS dan Umum/ Jaminan Asuransi/ Jaminan Perusahaan wajib menyertakan permintaan Work Order pemeriksaan PA dari DPJP.
2. Pasien Umum / Jaminan Asuransi/jaminan Perusahaan
 - Kartu Indetitas Diri (KTP)
 - Permintaan pemeriksaan PA dari dokter Perusahaan
 - Menunjukkan Garansi Letter dari Perusahaan

2 **PROSEDUR**

1. Petugas administrasi menarik work order dari aplikasi STARS.
2. Petugas mencatat ke dalam buku registrasi meliputi ;
 - Tanggal Sampel/ Jaringan di Terima,
 - Nomor Urut Pasien,
 - Poli/Asal Pasien,
 - Dokter Pengirim
 - Jenis Pembayaran.
3. Petugas administrasi memberi nomor di surat pengantar kemudian memberikan bon pengambilan hasil yang berisi : nama pasien, nomor pemeriksaan dan tanggal selesai hasil kepada pasien/ keluarga.
4. Waktu Pengambilan Hasil untuk pemeriksaan di Sub Instalasi Patologi Anatomi :
 - Imprint dan Frozen Section : 30 menit – 1 jam
 - FNAB : ≤ 3 hari kerja
 - Sitologi (Cairan, Sputum, Papsmear) : ≤ 3 hari kerja
 - Histopatologi (Besar dan Kecil) : ≤ 7 hari kerja
 - Immunohistokimia : ≤ 7 hari kerja

3 **WAKTU PELAYANAN**

Senin – Jumat (Pukul 07.30 - 16.15 WIB)

4 **BIAYA/TARIF**

1. Pasien JKN / BPJS Kesehatan : Tanpa Biaya / dijamin oleh BPJS Kesehatan sesuai paket INA-CBGs)
2. Pasien Non JKN / Umum/Perusahaan /Asuransi : Sesuai SK Direktur Utama RSUP H. Adam Malik No : HK.02.03/D.XXVIII/8394/2024 Tentang Tarif Pelayanan Badan Layanan Umum (BLU) Non INA-CBGs

5 **PRODUK**

1. Biopsi Ginjal.
2. FNAB Organ Deep Dengan Tindakan
3. Frozen Section
4. Histopatologi Besar
5. Histopatologi Kecil
6. Histopatologi Sedang
7. Immunohistokimia
8. Konsul Blok
9. Konsul Slide
10. Pemeriksaan Histokimia Non Perak dan perak
11. Sitologi Bilasan Bronchus
12. Sitologi Cairan Ascites
13. Sitologi Cairan Kista
14. Sitologi Cairan Otak
15. Sitologi Cairan Pericard
16. Sitologi Cairan Pleura
17. Sitologi Imprint
18. Sitologi Pap Smear
19. Sitologi Sputum
20. Visum Et Repertum

6 **PENANGANAN PENGADUAN**

1. Telepon : (061) 8364581, 8365657, 8360381, 8365662, ext. 274,
2. Kotak Saran
3. E-Mail- Website : admin@rsham.co.id ; rsham.co.id
4. Media Social : <https://www.instagram.com/rsupham/>,
<https://www.facebook.com/rsuphadammalik>
5. SP4N Lapor
6. Pasien dan keluarga dapat secara langsung menyampaikan keluhan ke unit pelayanan terkait, dan Sub Instalasi Admisi,, Pengaduan diterima petugas kemudian dilaporkan ke Penanggung Jawab Mutu agar ditindaklanjuti dengan pihak - pihak terkait.



1 PERSYARATAN

1. Permintaan/ Work Order pemeriksaan sesuai kebutuhan pasien telah di input pada sistem SIRS dari Dokter DPJP yang meminta pemeriksaan
2. Garansi Letter bagi Pasien Jaminan Perusahaan/asuransi komersil.
3. Form Permintaan jenis pemeriksaan

2 PROSEDUR

1. DPJP membuat permintaan work morder ke mikrobiologi sesuai kebutuhan pasien melalui EMR/ STARS
2. Pasien ke loket pendaftaran mikrobiologi
3. Petugas mencetak barcode,menempelkan di tabung sampel/spesimen dan tiket pengambilan hasil.
4. Petugas menerima spesimen dari pasien, periksa kesesuaian jenis spesimen dengan jenis pemeriksaan dan permintaan laboratorium.
5. Untuk pasien rawat jalan dengan jaminan umum lakukan pembayaran pada Petugas Kasir dan mendapat kuitansi lunas pembayaran.
6. Petugas mikrobiologi menginformasikan kepada pasien tentang cara pengambilan sampel/ spesimen.
7. Petugas mikrobiologi menjelaskan ke pasien /keluarga pasien/petugas ruangan tentang waktu pengambilan hasil pemeriksaan.
8. Untuk pasien rawat jalan dan rawat inap, DPJP dapat melihat hasil pemeriksaan di EMR/ STARS
9. Bagi pasien umum/ jaminan perusahaan/ asuransi komersil kesehatan dapat mengambil hasil di loket mikrobiologi sesuai jadwal dengan membawa bukti bayar/ kuitansi dan tiket pengambilan hasil.

3 WAKTU PELAYANAN

Senin – Jumat : 07.30 - 16.15 WIB
Sabtu : 08.00 - 12.00 WIB

4 BIAYA/TARIF

1. Pasien JKN / BPJS Kesehatan : Tanpa Biaya / dijamin oleh BPJS Kesehatan sesuai paket INA-CBGs)
2. Pasien Non JKN / Umum/Perusahaan /Asuransi : Sesuai SK Direktur Utama RSUP H. Adam Malik No : HK.02.03/D.XXVIII/8394/2024 Tentang Tarif Pelayanan Badan Layanan Umum (BLU) Non INA-CBGs

5 PRODUK

1. Biakan Dan Resistensi TB
2. Biakan Jamur
3. Biakan Mikrorganisme
4. Biakan M.Tbc
5. Biakan/Direct N.Gonorhoeae Dan Uji Resistensi
6. Biakan Salmonela Shigella
7. Direct Difteri
8. Direct Koh
9. Kultur Anaerob
10. Kultur Bakteri Dan Resistensi
11. Pemeriksaan Cryptococcal Antigen
12. Pemeriksaan Genxpert
13. Pemeriksaan Rapid Diagnostik Test Anti HCV
14. Pemeriksaan Resistensi OAT - Gene Expert
15. Pemeriksaan Reverse Transcription Polymerase Chain
16. Reaction)RT PCR)
17. Pemeriksaan Swab/UjiSterilitas OK
18. Pemeriksaan TCM/Genexpert
19. Pemeriksaan TCM Hepatitis C
20. Pewarnaan BTA
21. Pewarnaan Gram BV
22. Pewarnaan M. Lepra

6 PENANGANAN PENGADUAN

1. Telepon : (061) 8364581, 8365657, 8360381, 8365662, ext. 274,
2. Kotak Saran
3. E-Mail- Website : admin@rsham.co.id ; rsham.co.id
4. Media Social : <https://www.instagram.com/rsupham/>,
<https://www.facebook.com/rsuphadammalik>
5. SP4N Lapor
6. Pasien dan keluarga dapat secara langsung menyampaikan keluhan ke unit pelayanan terkait, dan Sub Instalasi Admisi,, Pengaduan diterima petugas kemudian dilaporkan ke Penanggung Jawab Mutu agar ditindaklanjuti dengan pihak - pihak terkait.

1 PERSYARATAN

1. Pasien Peserta BPJS / JKN
 - Kartu Identitas (KTP/SIM/Pasport)
 - Rujukan dari FKTP/ FKTRL/ SKDP/ Resume Medis
 - Surat Eligibilitas Pelayanan (SEP)
2. Pasien Jaminan Umum/ Pribadi/ Jaminan Perusahaan/Asuransi Kesehatan Swasta:
 - Kartu Identitas (KTP/SIM/Pasport)
 - Surat Pengantar Jaminan dari Perusahaan
 - Rujukan dari Klinik Perusahaan / dokter setempat
 - Surat Jaminan Perusahaan (SJP)/Asuransi

2 PROSEDUR

1. Tindakan Diagnostik Tanpa Persiapan :
 - Pasien tiba di radiologi dan melapor ke petugas
 - Pasien di arahkan ke ruangan/ meja dokter untuk pemeriksaan fisik, edukasi, melakukan pengkajian dan mengisi rekam medis EMR
 - Radiografer menyiapkan ruang tindakan dan kebutuhan
 - Selesai tindakan, dokter dan radiografer menginput seluruh hasil pemeriksaan dan menyelesaikan laporan tindakan
 - Hasil pemeriksaan dapat dilihat melalui aplikasi EMR/ STARS
2. Tindakan Diagnostik Dengan Persiapan :
 - Pasien tiba di radiologi dan melapor ke petugas
 - Petugas radiologi melakukan edukasi tentang persiapan tindakan (H-1)
 - Pada hari H pasien yang telah melakukan persiapan selanjutnya di arahkan ke ruangan/ meja dokter untuk pemeriksaan fisik, edukasi dan pengkajian lengkap serta mengisi EMR
 - Radiografer/ perawat menyiapkan ruang tindakan dan kebutuhan bahan medis.
 - Tindakan dilakukan sesuai kebutuhan
 - Selesai tindakan, dokter dan radiografer/ perawat menginput seluruh hasil pemeriksaan dan menyelesaikan laporan tindakan
 - Hasil pemeriksaan dapat dilihat melalui aplikasi EMR/ STARS.

3 WAKTU PELAYANAN

Pasien Elektif : Senin – Kamis / 07.30 - 16.15 WIB
Jumat / 07.30 – 16.45 WIB
Pasien IGD/ Emergency : Setiap Hari 24 Jam

4 BIAYA/TARIF

1. Pasien JKN / BPJS Kesehatan : Tanpa Biaya / dijamin oleh BPJS Kesehatan sesuai paket INA-CBGs)
2. Pasien Non JKN / Umum/Perusahaan /Asuransi : Sesuai SK Direktur Utama RSUP H. Adam Malik No : HK.02.03/D.XXVIII/8394/2024 Tentang Tarif Pelayanan Badan Layanan Umum (BLU) Non INA-CBGs

5 PRODUK

1. Radiologi Sederhana (Schedel, Sinus Paranasal, Mastoid, Mandibula, TMJ, Thorax Anak, Thorax Dewasa, Manus Kiri Kanan, Wrist Joint, Ante Brachii, Elbow Joint, Humerus, Articulatio Humerus, Clavicula, Scapula, Pedis, Ankle Joint, Cruris, Genu, Patella, Femur, Articulatio Coxae, Pelvis, BNP/Abdomen).
2. Radiologi Sedang (Thorax, Cervical, Thoracal, Lumbal, Sacrum, Coccygis, Pelvimetri)
3. Radiologi Khusus (Mammografi, Cor Analisa, Panoramic, Cephalografi, Panoramic, Bone Survey, BNO-IVP, Larynx/Oesophagus, Dacryografi)
4. Flurosopi
5. CT Scan
6. Pemeriksasn MSCT Khusus
7. Pemeriksaan USG

6 PENANGANAN PENGADUAN

1. Telepon : (061) 8364581, 8365657, 8360381, 8365662, ext. 274,
2. Kotak Saran
3. E-Mail- Website : admin@rsham.co.id ; rsham.co.id
4. Media Social : <https://www.instagram.com/rsupham/>,
<https://www.facebook.com/rsuphadammalik>
5. SP4N Lapor
6. Pasien dan keluarga dapat secara langsung menyampaikan keluhan ke unit pelayanan terkait, dan Sub Instalasi Admisi,, Pengaduan diterima petugas kemudian dilaporkan ke Penanggung Jawab Mutu agar ditindaklanjuti dengan pihak - pihak terkait.

STANDAR LAYANAN **INSTALASI DIAGNOSTIK TERPADU**

1 PERSYARATAN

1. Pasien Peserta BPJS / JKN
 - Kartu Identitas (KTP/SIM/Pasport)
 - Rujukan dari FKTP/ FKTRL/ SKDP/ Resume Medis
 - Surat Eligibilitas Pelayanan (SEP)
 - Rujukan Internal /Work Order dari Poliklinik dan ruangan rawat inap
2. Pasien Jaminan Umum/ Pribadi/ Jaminan Perusahaan/Asuransi Kesehatan Swasta:
 - Kartu Identitas (KTP/SIM/Pasport)
 - Surat Pengantar Jaminan dari Perusahaan
 - Rujukan dari Klinik Perusahaan / dokter setempat
 - Surat Jaminan Perusahaan (SJP)/Asuransi

2 PROSEDUR

1. Tindakan Diagnostik Tanpa Persiapan :
 - Pasien tiba di IDT dan melapor ke petugas
 - Pasien akan di arahkan ke ruangan/ meja dokter untuk pemeriksaan fisik, edukasi, melakukan pengkajian dan mengisi rekam medis EMR
 - Perawatt IDT menyiapkan ruang tindakan dan kebutuhan dan Dokter melakukan tindakan
 - Selesai tindakan, dokter dan radiografer menginput seluruh hasil pemeriksaan dan menyelesaikan laporan tindakan.
 - Hasil pemeriksaan dapat dilihat melalui aplikasi EMR/ STARS
2. Tindakan Diagnostik Dengan Persiapan :
 - Pasien tiba di IDT dan melapor ke petugas
 - Petugas IDT melakukan edukasi tentang persiapan tindakan (H-1)
 - Pada hari H pasien yang telah melakukan persiapan selanjutnya di arahkan ke ruangan/ meja dokter untuk pemeriksaan fisik, edukasi dan pengkajian lengkap serta mengisi EMR.
 - Perawat menyiapkan ruang tindakan dan kebutuhan bahan medis.
 - Tindakan dilakukan sesuai kebutuhan dan Dokter melakukan tindakan
 - Selesai tindakan, dokter dan radiografer/ perawat menginput seluruh hasil pemeriksaan dan menyelesaikan laporan tindakan
 - Hasil pemeriksaan dapat dilihat melalui aplikasi EMR/ STARS.

3 WAKTU PELAYANAN

Pasien Elektif : Senin – Kamis / 07.30 - 16.15 WIB
Jumat / 07.30 – 16.45 WIB
Sabtu-Minggu/ Hari libur : *Oncall*

4 BIAYA/TARIF

1. Pasien JKN / BPJS Kesehatan : Tanpa Biaya / dijamin oleh BPJS Kesehatan sesuai paket INA-CBGs)
2. Pasien Non JKN / Umum/Perusahaan /Asuransi : Sesuai SK Direktur Utama RSUP H. Adam Malik No : HK.02.03/D.XXVIII/8394/2024 Tentang Tarif Pelayanan Badan Layanan Umum (BLU) Non INA-CBGs

5 PRODUK

1. Bronkoskopi
2. EKG
3. Spirometri
4. BMP
5. ERCP
6. Endoskopi
7. Gastroskopi
8. Kolonoskopi
9. EEG dewasa dan Anak
10. EMG
11. USG
12. ESWL

6 PENANGANAN PENGADUAN

1. Telepon : (061) 8364581, 8365657, 8360381, 8365662, ext. 274,
2. Kotak Saran
3. E-Mail- Website : admin@rsham.co.id ; rsham.co.id
4. Media Social : <https://www.instagram.com/rsupham/>,
<https://www.facebook.com/rsuphadammalik>
5. SP4N Lapor
6. Pasien dan keluarga dapat secara langsung menyampaikan keluhan ke unit pelayanan terkait, dan Sub Instalasi Admisi,, Pengaduan diterima petugas kemudian dilaporkan ke Penanggung Jawab Mutu agar ditindaklanjuti dengan pihak - pihak terkait.

STANDAR LAYANAN KAMAR BEDAH

1 PERSYARATAN

1. Pasien elektif telah mendapat jadwal dari Instalasi Rawat Jalan dan Instalasi Rawat Inap
2. Pasien Emergency berasal dari Instalasi Gawat Darurat dan Instalasi Rawat Inap.
3. Petugas ruangan terkait mendaftarkan pasien yang akan di operasi terlebih dahulu ke IBS (Instalasi Bedah Sentral)

2 PROSEDUR

1. Persiapan Pra Operasi di ruangan
2. Petugas ruangan mengantar pasien ke kamar operasi
3. Serah terima pasien di ruang peralihan
4. Petugas Kamar operasi mengganti pakaian pasien
5. Pasien didorong ke kamar operasi
6. Melakukan Sign In
7. Tindakan pembiusan
8. Melakukan Time Out oleh circuler
9. Tindakan Operasi
10. Melakukan Sign Out
11. Transfer pasien ke ruang pemulihan Observasi
12. Pasien pindah ke ruang perawatan /ICU

3 WAKTU PELAYANAN

1. Operasi Elektif Senin-Sabtu pukul 07.00-20.30 WIB
2. Operasi Cito/Emergency : 24 Jam

4 BIAYA/TARIF

Biaya layanan kamar bedah disesuaikan dengan ketentuan tarif yang berlaku di RSUP H. Adam Malik untuk pasien JKN dan Non- JKN.

1. Pasien peserta JKN
2. Pasien Non JKN : Surat Keputusan Direktur Utama RSUP H. Adam Malik Nomor : HK.02.03/D.XXVIII/8394/2024 Tentang Tarif pelayanan badan Layanan Umum (BLU) Non INA CBG's RSUP H. Adam Malik pada Kementerian Kesehatan.

5 PRODUK

1. Pelayanan pembedahan spesialistik dan sub spesialistik
2. Anatesiologi
3. Pelayanan perawatan perioperative

6 PENANGANAN PENGADUAN

1. Telepon : (061) 8364581, 8365657, 8360381, 8365662, ext. 274,
2. Kotak Saran
3. E-Mail- Website : admin@rsham.co.id ; rsham.co.id
4. Media Social : <https://www.instagram.com/rsupham/>,
<https://www.facebook.com/rsuphadammalik>
5. SP4N Lapor
6. Pasien dan keluarga dapat secara langsung menyampaikan keluhan ke unit pelayanan terkait, dan Sub Instalasi Admisi,, Pengaduan diterima petugas kemudian dilaporkan ke Penanggung Jawab Mutu agar ditindaklanjuti dengan pihak - pihak terkait.



STANDAR LAYANAN **RADIOTERAPI**

1 **PERSYARATAN**

1. Pasien yang membutuhkan Pelayanan Konsultasi, Simulator, Sinar Eksterna dan Sinar Dalam (Brakhiterapi).
2. Pasien membawa surat pengantar/rujukan internal dan ekstrnal rumah sakit.

2 **PROSEDUR**

1. Pasien mendaftar di administrasi Radioterapi berdasarkan bukti pendaftaran di Instalasi Rawat Jalan.
2. Pasien diperiksa di poli Radioterapi oleh dokter spesialis Onkologi Radiasi, kemudian dokter menentukan apakah ada indikasi untuk terapi radiasi atau tidak.
3. Pasien menunggu di ruang tunggu sebelum dipanggil ke ruang pemeriksaan/Tindakan.
4. Pasien dipanggil untuk pemeriksaan di ruang pemeriksaan/ Tindakan.
5. Apabila pemeriksaan / Tindakan telah selesai dan pasien
6. dalam kondisi stabil, pasien dapat diizinkan untuk pulang
7. dan direkomendasikan untuk kontrol kembali.

3 **WAKTU PELAYANAN**

Senin s/d Kamis : 07.45 – 16.15 WIB
Jum'at : 07.45 – 16.45 WIB

4 **BIAYA/TARIF**

Biaya layanan disesuaikan dengan ketentuan tarif yang berlaku di RSUP H. Adam Malik untuk pasien JKN dan Non-JKN.

1. Pasien peserta JKN/ BPJS Kesehatan : Tanpa biaya/dijamin oleh BPJS kesehatan sesuai dengan paket INA-CBGs
2. Pasien Non JKN Umum/ Perusahaan/ Asuransi : Sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Utama RSUP H. Adam Malik Nomor : HK.02.03/D.XXVIII/8394/2024

5 **PRODUK**

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Konsultasi awal/cito/second opinion/Follow up2. Konsultasi poliklinik selama radioterapi.3. CT Simulator 3D-Sederhana4. CT Simulator 3D-Kompleks5. CT Simulator-4D6. Tindakan CITO7. Rawat Luka8. Pengukuran paparan radiasi9. Treatment Planning System 2D10. Treatment Planning System 3D11. Treatment Planning System IMRT Sederhana12. Treatment Planning System IMRT Kompleks13. Radiasi Eksterna 2D/3D | <ol style="list-style-type: none">14. Radiasi Eksterna IMRT/VMAT15. Paket Radiasi Eksterna Konvensional16. Paket Radiasi Eksterna Konvensional Kompleks17. Paket Radiasi Eksterna 3D18. Paket Radiasi Eksterna 3D Kompleks19. Paket Radiasi Eksterna IMRT20. Paket Radiasi Eksterna IMRT Kompleks & IGRT21. Brakhiterapi intrakaviter sederhana22. Brakhiterapi intrakaviter lengkap23. Brakhiterapi intrakaviter hybrid24. Brakhiterapi khusus25. Brakhiterapi interstitial26. Treatment Planning System Brakhiterapi 3D |
|---|---|

6 **PENANGANAN PENGADUAN**

1. Telepon : (061) 8364581, 8365657, 8360381, 8365662, ext. 274,
2. Kotak Saran
3. E-Mail- Website : admin@rsham.co.id ; rsham.co.id
4. Media Social : <https://www.instagram.com/rsupham/>,
<https://www.facebook.com/rsuphadammalik>
5. SP4N Laporan
6. Pasien dan keluarga dapat secara langsung menyampaikan keluhan ke unit pelayanan terkait, dan Sub Instalasi Admisi,, Pengaduan diterima petugas kemudian dilaporkan ke Penanggung Jawab Mutu agar ditindaklanjuti dengan pihak - pihak terkait.

STANDAR LAYANAN REHABILITASI MEDIK

1 PERSYARATAN

Pasien disabilitas atau disebabkan oleh Impairment/keadaan kehilangan atau ketidaknormalan pada kondisi psikologis, fisiologis, atau struktur anatomi atau fungsi dengan ketentuan :

1. Pasien Peserta BPJS / JKN
 - Kartu Identitas (KTP/SIM/Pasport)
 - Rujukan dari FKTP/FKTRL/SKDP/Resume Medis
 - Surat Eligibilitas Pelayanan (SEP)
2. Pasien Jaminan Umum/ Pribadi/ Jaminan Perusahaan/ Asuransi Kesehatan Swasta
 - Kartu Identitas (KTP/SIM/Pasport)
 - Surat Pengantar Jaminan dari Perusahaan
 - Rujukan dari Klinik Perusahaan / dokter setempat
 - Kartu Kepesertaan Asuransi
 - Surat Jaminan Perusahaan (SJP)/Asuransi

2 PROSEDUR

1. Pasien rawat jalan melakukan pendaftaran dengan membawa rujukan/surat rekomendasi atau informasi terkait keluhan yang dialami, sedangkan pasien rawat inap akan diregistrasikan oleh petugas ruangan berdasarkan permintaan dari DPJP.
2. Setelah pendaftaran, petugas mengarahkan pasien ke Instalasi Rehabilitasi Medik untuk mendapatkan program terapi rehabilitasi medik rawat jalan atau rawat inap.
3. Proses pelayanan meliputi : assesmen pasien, penegakan diagnosis, perencanaan terapi, pelaksanaan terapi, evaluasi serta edukasi.
4. Setelah pasien menjalani rangkaian terapi dan penyelesaian administrasinya, pasien dapat pulang atau kembali kepada DPJP/pengirim sebelumnya disertai pengantar catatan klinis/ resume (dapat disertai rekomendasi).

3 WAKTU PELAYANAN

Senin – Jum’at (Pukul : 07.45 – 16.15 WIB)

4 BIAYA/TARIF

Biaya layanan disesuaikan dengan ketentuan tarif yang berlaku di RSUP H. Adam Malik untuk pasien JKN dan Non-JKN.

1. Pasien peserta JKN/ BPJS Kesehatan : Tanpa biaya/dijamin oleh BPJS kesehatan sesuai dengan paket INA-CBGs
2. Pasien Non JKN Umum/ Perusahaan/ Asuransi : Sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Utama RSUP H. Adam Malik Nomor : HK.02.03/D.XXVIII/8394/2024

5 PRODUK

- | | |
|--|--------------------------------------|
| 1. Layanan Rehabilitasi Medik Spesialistik | 5. Layanan Okupasi Terapi Vokasional |
| 2. Layanan Rehabilitasi Medik Subspesialistik | 6. Layanan Terapi Wicara |
| 3. Layanan Asuhan Keperawatan Rahabilitasi Medik | 7. Layanan Ortotik – Prostetik |
| 4. Layanan Fisioterapi | 8. Layanan Psikologi |
| | 9. Layanan Sosial Medik |
| | 10. Layanan Konseling Persiapan |

6 PENANGANAN PENGADUAN

1. Telepon : (061) 8364581, 8365657, 8360381, 8365662, ext. 274,
2. Kotak Saran
3. E-Mail- Website : admin@rsham.co.id ; rsham.co.id
4. Media Social : <https://www.instagram.com/rsupham/>,
<https://www.facebook.com/rsuphadammalik>
5. SP4N Laporan
6. Pasien dan keluarga dapat secara langsung menyampaikan keluhan ke unit pelayanan terkait, dan Sub Instalasi Admisi,, Pengaduan diterima petugas kemudian dilaporkan ke Penanggung Jawab Mutu agar ditindaklanjuti dengan pihak - pihak terkait.

1 PERSYARATAN

1. Penyelenggaraan makan pasien
2. Pelayanan gizi di ruang rawat inap
3. Pelayanan gizi di rawat jalan
4. Penelitian dan pengembangan gizi terapan

2 PROSEDUR

1. Pasien datang ke ruang konseling gizi dengan membawa surat rujukan dokter dari poliklinik yang ada di rumah sakit atau dari luar rumah sakit
2. Dietisien melakukan pencatatan data pasien dalam buku registrasi
3. Dietisien melakukan asesmen gizi dimulai dengan pengukuran antropometri pada pasien yang belum ada data TB dan BB
4. Dietisien melanjutkan asesmen/penkajian berupa anamnesa Riwayat makan, Riwayat personal, membaca hasil pemeriksaan lab dan fisik klinis (bila ada).
5. Dietisien menetapkan diagnose gizi
6. Dietisien memberikan intervensi gizi berupa edukasi dan konseling
7. Pencatatan hasil konseling gizi dengan format ADIME (Assesment, Diagnosis Gizi, Intervensi Gizi, Monitoring dan Evaluasi)
8. Untuk pasien rawat inap diawali dengan skrining gizi oleh perawat dengan metode Malnutrition Skrining test (MST) dalam waktu 1 x 24 jam (RM.5 / PAPT R I REV II / 2018) dan penetapan order diet awal (preskripsi diet awal oleh dokter)
9. Bila hasil skrining gizi menunjukkan pasien berisiko malnutrisi, maka dilakukan pengkajian/asesmen gizi terstandar oleh Dietisien
10. Pasien dengan status gizi baik atau tidak berisiko malnutrisi, dilakukan skrining ulang setelah 1 minggu. Jika hasil skrining ulang berisiko malnutrisi dilakukan proses asuhan gizi terstandar
11. Bila tidak membutuhkan dukungan gizi khusus, pasien dipesankan makanan biasa ke tempat pengolahan makanan
12. Bila memerlukan dukungan gizi khusus atau berisiko malnutrisi/ sudah malnutrisi, pada pasien dilakukan proses asuhan gizi terstandar
13. Order diet ditulis oleh Dokter Penanggung Jawab Pasien (DPJP) di dalam Rekam Medik pasien

3 WAKTU PELAYANAN

- 24 jam, 7 hari dalam seminggu
- Pengelolaan dan Penyaluran terbagi dalam 3 shift (dinas pagi, sore, dan subuh)
 - Pramusaji terbagi dalam 2 shift (dinas pagi dan sore)

4 BIAYA/TARIF

- Biaya layanan disesuaikan dengan ketentuan tarif yang berlaku di RSUP H. Adam Malik untuk pasien JKN dan Non-JKN.
1. Pasien peserta JKN/ BPJS Kesehatan : Tanpa biaya/dijamin oleh BPJS kesehatan sesuai dengan paket INA-CBGs
 2. Pasien Non JKN Umum/ Perusahaan/ Asuransi : Sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Utama RSUP H. Adam Malik Nomor : HK.02.03/D.XXVIII/8394/2024

5 PRODUK

1. Menyelenggarakan makanan bagi pasien, pegawai dan dokter jaga
2. Asuhan gizi rawat inap dan rawat jalan
3. Penelitian dan pengembangan gizi terapan

6 PENANGANAN PENGADUAN

1. Telepon : (061) 8364581, 8365657, 8360381, 8365662, ext. 274,
2. Kotak Saran
3. E-Mail- Website : admin@rsham.co.id ; rsham.co.id
4. Media Social : <https://www.instagram.com/rsupham/>,
<https://www.facebook.com/rsuphadammalik>
5. SP4N Laporan
6. Pasien dan keluarga dapat secara langsung menyampaikan keluhan ke unit pelayanan terkait, dan Sub Instalasi Admisi., Pengaduan diterima petugas kemudian dilaporkan ke Penanggung Jawab Mutu agar ditindaklanjuti dengan pihak - pihak terkait.

1 PERSYARATAN

Fasilitas Kesehatan (Puskesmas, Klinik, Rumah Sakit) mendaftar melalui platform Telemedicine Rumah Sakit atau aplikasi Kementerian Kesehatan, dengan persyaratan memiliki akses ke perangkat yang mendukung video call serta jaringan internet yang memadai.

2 PROSEDUR

1. Fasilitas Kesehatan (Puskesmas, Klinik, Rumah Sakit) mendaftar melalui aplikasi Telemedicine Kemenkes
2. Pemilihan konsultasi : Fasilitas Kesehatan (Puskesmas, Klinik, Rumah Sakit) mengirimkan konsultasi kepada dokter sesuai dengan kebutuhan konsultasi
3. Dokter menerima konsultasi dan memberikan hasil jawaban konsultasi sesuai dengan kebutuhan pasien yang dikonsulkan.
4. Dokter dari Fasilitas Kesehatan (Puskesmas, Klinik, Rumah Sakit) perujuk menerima jawaban konsultasi dan menindaklanjuti selanjutnya terhadap pasien yang dikonsulkan.

3 WAKTU PELAYANAN

1. Pelayanan Telemedice tersedia setiap hari sesuai jadwal konsultasi
2. Jadwal Dokter konsultasi dapat disesuaikan dengan jadwal jaga Dokter yang dituju

4 BIAYA/TARIF

Tarif Telemedicine disesuaikan dengan ketentuan tarif layanan konsultasi RSUP H. Adam Malik dan tertera dalam perjanjian kerjasama dengan Faskes yang meminta konsultasi.

5 PRODUK

1. Layanan Telemedicine mencakup konsultasi jarak jauh dengan Dokter Umum atau Dokter Spesialis, penilaian awal kondisi pasien, serta pemberian resep elektronik bila diperlukan.
2. Pelayanan Telemedicine juga memberi pelayanan expertise dari diagnosa awal yang dikirim oleh Rumah Sakit pengampu antara lain berupa teleradiologi, teleelektrokardiografi, teleultrasonografi, telekonsultasi klinis dan pelayanan konsultasi telemedicine lain sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi

6 PENANGANAN PENGADUAN

1. Telepon : (061) 8364581, 8365657, 8360381, 8365662, ext. 274,
2. Kotak Saran
3. E-Mail- Website : admin@rsham.co.id ; rsham.co.id
4. Media Social : <https://www.instagram.com/rsupham/>,
<https://www.facebook.com/rsuphadammalik>
5. SP4N Lapor
6. Pasien dan keluarga dapat secara langsung menyampaikan keluhan ke unit pelayanan terkait, dan Sub Instalasi Admisi,, Pengaduan diterima petugas kemudian dilaporkan ke Penanggung Jawab Mutu agar ditindaklanjuti dengan pihak - pihak terkait.



1 PERSYARATAN

Pasien yang membutuhkan pelayanan farmasi dengan ketentuan :

1. Pasien Peserta BPJS / JKN :
 - Resep sudah dionlinekan melalui STARS oleh dokter
 - Resep obat yang dilayani sesuai dengan daftar obat terpilih di Formularium Nasional (Fornas)
2. Pasien Jaminan Umum/ Pribadi/ Jaminan Perusahaan/ Asuransi Kesehatan Swasta :
 - Resep sudah dientry/ input melalui STARS oleh DPJP
 - Untuk pasien umum obat yang dilayani bisa sesuai dengan Fornas atau diluar Fornas.
 - Untuk pasien Jaminan Perusahaan/Asuransi Kesehatan Swasta obat yang dilayani sesuai dengan ketentuan MoU yang disepakati.

2 PROSEDUR

A. Pelayanan Farmasi untuk Pasien Gawat Darurat

1. Dokter boleh melakukan permintaan verbal kebutuhan obat atau BMHP untuk pasien triage.
2. Petugas depo farmasi melayani dan mencatat permintaan verbal tersebut.
3. Dokter mengentrikan obat atau BMHP yang sudah dilayani ke STARS.
4. Petugas depo farmasi menarik e-resep tersebut disesuaikan dengan catatan pengeluaran sebelumnya.
5. Dokter meresepkan obat PBJ kebutuhan 3 hari (5 hari untuk resep antibiotik) untuk pasien yang dinyatakan PBJ.
6. Petugas depo farmasi melayani resep BPJ tersebut, menyerahkan obat kepada pasien/keluarga pasien disertai pemberian informasi/edukasi obat.
7. Petugas depo farmasi memastikan obat tepat diberikan dengan menanyakan kesesuaian nama dan tanggal lahir pasien sebelum obat diserahkan.
8. Dokter membuat permintaan paket Bedah dan paket Anestesi pasien operasi.
9. Petugas depo farmasi menyiapkan paket bedah dan paket anestesi sesuai permintaan dokter.
10. Petugas depo farmasi melakukan serah terima paket tersebut kepada perawat IGD.
11. Petugas depo farmasi melayani permintaan obat dan BMHP tambahan selama operasi berlangsung.
12. Petugas depo farmasi mengentrikan obat, BMHP dan alkes yang terpakai setelah sisa paket bedah dan paket anestesi dikembalikan ke depo oleh perawat.

B. Pelayanan Farmasi untuk Pasien Rawat Jalan

1. Dokter mengentrikan e-resep melalui STARS dan menuliskan nomor antrian resep di kertas dan diserahkan ke pasien.
2. Pasien setelah selesai kunjungan di poli, menunggu di ruang tunggu rawat jalan, menunggu nomor antrian dipanggil di layar informasi.
3. Petugas depo farmasi menarik resep, melakukan pengkajian/telaah resep berupa telaah administrasi, farmasetik dan klinis.
4. Petugas depo farmasi melakukan pengecekan Riwayat pelayanan obat pasien di aplikasi Apotek BPJS online.
5. Petugas depo farmasi menyiapkan obat sesuai dengan resep yang sudah selesai dikaji.
6. Resep obat jadi dilayani dengan waktu tunggu ≤ 30 menit.
7. Resep obat racikan dilayani dengan waktu tunggu ≤ 60 menit.
8. Petugas depo farmasi melakukan telaah obat yang sudah selesai dikemas/disiapkan menyesuaikan dengan resep dokter.
9. Petugas depo farmasi memanggil nomor antrian sesuai urutan.
10. Petugas depo farmasi memastikan obat tepat diberikan dengan menanyakan kesesuaian nama dan tanggal lahir pasien.
11. Petugas depo farmasi menyerahkan obat kepada pasien/keluarga pasien disertai dengan informasi/edukasi obat.
12. Pasien/keluarga pasien membubuhkan tandatangan dan nomor telp dilembar resep sebagai bukti bahwa obat sudah diterima.
13. Untuk obat yang perlu edukasi khusus pasien boleh mendapatkan layanan konseling obat dari apoteker.

C. Pelayanan Farmasi untuk Pasien Rawat Inap

1. Dokter mengentrikan e-resep melalui STARS.
2. Petugas depo farmasi menarik resep, melakukan pengkajian/telaah resep berupa telaah administrasi, farmasetik dan klinis.
3. Petugas depo farmasi menyiapkan obat, BMHP sesuai dengan resep yang sudah selesai dikaji.
4. Petugas depo melayani resep pasien yang sudah direncanakan BPJ H-1 untuk pengantaran obat PBJ jam 10.00 WIB.
5. Petugas depo farmasi melakukan telaah obat yang sudah disiapkan sesuai dengan resep.
6. Petugas depo farmasi mengantarkan obat pasien rawat inap ke kamar obat pasien diruang rawat inap.
7. Petugas depo farmasi melakukan serah terima obat kepada perawat ruangan.
8. Obat disimpan dilemari obat pasien dan diberikan oleh perawat sesuai dengan jam pemberian obat.
9. Apoteker farmasi klinis memberikan layanan edukasi obat untuk pasien rawat inap dan layanan edukasi obat pasien PBJ.
10. Apoteker farmasi klinis lakukan layanan farmasi klinis berupa rekonsiliasi obat, visite, konseling, edukasi, pemantauan terapi obat, monitoring efek samping obat untuk pasien rawat inap.

3 WAKTU PELAYANAN

1. Pasien IGD dan Pasien Emergency dari ruangan (Setiap Hari / 24 Jam)
2. Pasien Kamar Bedah : Senin - Sabtu (07.45 WIB – 15.00 WIB)
3. Pasien Elektif :
Senin - Kamis (07.45 WIB - 16.15 WIB),
Jumat (07.45 WIB - 16.45 WIB)

4 BIAYA/TARIF

Biaya layanan disesuaikan dengan ketentuan tarif yang berlaku di RSUP H. Adam Malik untuk pasien JKN dan Non-JKN.

1. Pasien peserta JKN/ BPJS Kesehatan : Tanpa biaya/dijamin oleh BPJS kesehatan sesuai dengan paket INA-CBGs
2. Pasien Non JKN Umum/ Perusahaan/ Asuransi : Sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Utama RSUP H. Adam Malik Nomor : HK.02.03/D.XXVIII/8394/2024

5 PRODUK

1. Pelayanan Obat adalah adalah bahan atau paduan bahan, termasuk produk biologi yang digunakan untuk mempengaruhi atau menyelidiki sistem fisiologi atau keadaan.
2. Bahan Medis Habis Pakai adalah alat kesehatan yang ditujukan untuk penggunaan sekali pakai (single use) yang daftar produknya diatur dalam peraturan perundang undangan.
3. Alat Kesehatan adalah instrumen, apparatus, mesin dan/ atau implan yang tidak mengandung obat yang digunakan untuk mencegah, mendiagnosis, menyembuhkan dan meringankan penyakit, merawat orang sakit, memulihkan kesehatan pada manusia, dan/ atau membentuk struktur dan memperbaiki fungsi tubuh.
4. Gas Medik adalah gas dengan spesifikasi khusus yang dipergunakan untuk pelayanan medis pada fasilitas pelayanan kesehatan

6 PENANGANAN PENGADUAN

1. Telepon : (061) 8364581, 8365657, 8360381, 8365662, ext. 274,
2. Kotak Saran
3. E-Mail- Website : admin@rsham.co.id ; rsham.co.id
4. Media Social : <https://www.instagram.com/rsupham/>,
<https://www.facebook.com/rsuphadammalik>
5. SP4N Laporan
6. Pasien dan keluarga dapat secara langsung menyampaikan keluhan ke unit pelayanan terkait, dan Sub Instalasi Admisi., Pengaduan diterima petugas kemudian dilaporkan ke Penanggung Jawab Mutu agar ditindaklanjuti dengan pihak - pihak terkait.

STANDAR LAYANAN PELAYANAN REKAM MEDIK

1 PERSYARATAN

A. Pasien BPJS

1. Rujukan FKTP/FKRTL Asli
2. Rujukan Online BPJS
3. Kartu BPJS/KTP
4. Barcode pendaftaran Online (Jika Pasien Online)
5. Resume Medis Jika Pasien Pulang Rawat

B. Pasien Umum

1. Kartu Identitas Diri (KTP)
2. Pasien Jaminan Perusahaan
3. Kartu Identitas Diri
4. Nametage/Kartu Pegawai/Kartu Kepesertaan
5. Jaminan Dari Perusahaan
6. Rujukan Dari klinik Perusahaan/yang di tunjuk

2 PROSEDUR

1. Pasien Rawat Jalan (ONLINE)

- Melakukan pendaftaran melalui aplikasi RegOnline RSUPHAM atau melalui website : <https://regoline.rsham.co.id>
- Hadir sesuai jadwal yang dipilih, 30 menit sebelum jam pelayanan
- Menuju lokasi APM (Anjungan Pasien Mandiri)
- Scan barcode atau nomor booking
- Ambil validasi wajah atau sidik jari (untuk pasien BPJS)
- Cetak bukti pendaftaran langsung menuju Poliklinik yang dipilih

2. Pasien Rawat Jalan (ONSITE)

- Mengambil nomor antrian dipintu masuk, mulai jam 7.30 WIB
- Setelah mendapat nomor antrian pasien menunggu di ruangan tunggu pendaftaran
- Petugas memanggil sesuai dengan nomor urut yang ada.
- Petugas memverifikasi dokumen pasien
- Petugas mendaftarkan pasien ke poliklinik yang dituju
- Petugas mengambil validasi wajah atau sidik jari (untuk pasien BPJS)
- Petugas mencetak jaminan/ bukti registrasi
- Pasien menuju Poliklinik

3. Pasien IGD

- Untuk pasien IGD baik pasien BPJS maupun pasien umum dapat langsung mendaftar di registrasi IGD dengan memberikan kartu identitas seperti KTP/ No.BPJS dan mendapatkan layanan IGD

3 WAKTU PELAYANAN

Senin – Jumat Pukul : 07.30 s.d 15.00 WIB

4 BIAYA/TARIF

1. Pasien peserta JKN ditanggung BPJS Kesehatan
2. Pasien Non JKN : Rp. 15.000
3. Pasien IKS ditanggung oleh Perusahaan/ Asuransi/ Penjamin

5 PRODUK

1. Rekam Medis Pasien (elektronik)
2. Resume Medis Pasien
3. Surat Keterangan Rawat Inap
4. Surat Keterangan Sakit
5. Surat Keterangan Layak Terbang
6. Surat Klaim Asuransi
7. Surat Keterangan Meninggal

6 PENANGANAN PENGADUAN

1. Telepon : (061) 8364581, 8365657, 8360381, 8365662, ext. 274,
2. Kotak Saran
3. E-Mail- Website : admin@rsham.co.id ; rsham.co.id
4. Media Social : <https://www.instagram.com/rsupham/>,
<https://www.facebook.com/rsuphadammalik>
5. SP4N Laporan
6. Pasien dan keluarga dapat secara langsung menyampaikan keluhan ke unit pelayanan terkait, dan Sub Instalasi Admisi,, Pengaduan diterima petugas kemudian dilaporkan ke Penanggung Jawab Mutu agar ditindaklanjuti dengan pihak - pihak terkait.

1 PERSYARATAN

1. Sterilisasi Sentral
Sterilisasi dilakukan untuk peralatan medis dengan kategori:
 - Kritisal
Bahan dan praktik ini berkaitan dengan jaringan steril atau sistem darah.
 - Semikritisal
Bahan dan praktik ini merupakan bahan yang berkaitan dengan mukosa dan area kecil di kulit yang lecet.
2. Binatu
Penatalaksanaan Linen, dibagi menjadi dua kategori yaitu
 - Linen kotor yaitu linen yang sudah digunakan namun tidak bersentuhan dengan darah atau cairan tubuh
 - Linen terkontaminasi adalah linen yang terkena darah atau cairan tubuh lainnya, termasuk juga benda tajam. Pemisahan jenis linen dilakukan sejak dari lokasi penggunaannya oleh perawat atau petugas.

2 PROSEDUR

Sterilisasi Sentral :

- Dekontaminasi
- Pengemasan
- Proses Sterilisasi
- Suhu Rendah

Binatu

- Penerimaan Linen Kotor
- Penimbangan, Penyortiran dan Pencatatan.
- Pencucian.
- Pengeringan.
- Penyetrikaan.
- Pelipatan.
- Penyimpanan dan Distribusi.

3 WAKTU PELAYANAN

Sterilisasi Sentral : *Oncall*
Binatu : Senin – Sabtu / 07.45 – 20.00 WIB
Minggu – Libur – Cuti Bersama / 07.45 – 14,00 WIB

4 BIAYA/TARIF

1. Pasien JKN / BPJS Kesehatan : Tanpa Biaya / dijamin oleh BPJS Kesehatan sesuai paket INA-CBGs)
2. Pasien Non JKN / Umum/Perusahaan /Asuransi : Sesuai SK Direktur Utama RSUP H. Adam Malik No : HK.02.03/D.XXVIII/8394/2024 Tentang Tarif Pelayanan Badan Layanan Umum (BLU) Non INA-CBGs

5 PRODUK

1. Sterilisasi Sentral
Menghasilkan dan mendistribusikan Alat, Bahan, dan Linen Steril
2. Binatu
Menghasilkan dan mendistribusikan Linen Bersih

6 PENANGANAN PENGADUAN

1. Telepon : (061) 8364581, 8365657, 8360381, 8365662, ext. 274,
2. Kotak Saran
3. E-Mail- Website : admin@rsham.co.id ; rsham.co.id
4. Media Social : <https://www.instagram.com/rsupham/>,
<https://www.facebook.com/rsuphadammalik>
5. SP4N Lapor
6. Pasien dan keluarga dapat secara langsung menyampaikan keluhan ke unit pelayanan terkait, dan Sub Instalasi Admisi,, Pengaduan diterima petugas kemudian dilaporkan ke Penanggung Jawab Mutu agar ditindaklanjuti dengan pihak - pihak terkait.