

STANDAR PELAYANAN

PUSAT MATA NASIONAL
RUMAH SAKIT MATA CICENDO



PELAYANAN MEDIK



PELAYANAN RAWAT JALAN REGULER

1 PERSYARATAN PELAYANAN

1. Pasien Umum
 - a. Kartu identitas (KTP/SIM/Paspor)
2. Pasien jaminan perusahaan
 - a. Kartu identitas (KTP/SIM/KIB/Paspor)
 - b. Surat pengantar jaminan dari perusahaan
3. Pasien jaminan asuransi
 - a. Kartu identitas (KTP/SIM/KIB/Paspor)
 - b. Kartu kepesertaan asuransi
4. Pasien BPJS
 - a. Rujukan dari FKTP/FKTRL
 - b. Kartu identitas (KTP/SIM/KIB/Paspor)
5. Surat Perintah Kontrol (pasien lama)

2 SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pasien tiba di poliklinik yang dituju, Perawat melakukan identifikasi, asesmen keperawatan dan edukasi keperawatan
2. Refraksionis melakukan visus dan atau koreksi kacamata
3. Dokter melakukan asesmen medis, bila ada indikasi, dokter dapat melakukan konsul ke unit lain, bila terdapat penyakit penyerta, pasien dikonsulkan ke dokter spesialis penyakit dalam atau dokter spesialis anak, bila ada indikasi untuk tindakan operasi maka dilakukan pemeriksaan (laboratorium, radiologi, diagnostik, dokter spesialis penyakit dalam/dokter spesialis anak dan dokter spesialis anastesi), bila ada indikasi untuk dirawat, dibuat setuju rawat inap, pasien mendaftar di Admission center.
4. Bila tidak memerlukan konsul ke unit lain, dokter memberikan resep obat atau resep kacamata (bila pasien memerlukan penggunaan kacamata).
5. Dokter memberikan penjelasan mengenai penyakit dan penatalaksanaan yang diberikan.
6. Petugas administrasi/TU mendaftarkan pasien untuk kontrol berikutnya sesuai instruksi dokter
7. Pasien menuju pelayanan farmasi/ optik (bila memerlukan kacamata)
8. Pasien melakukan pembayaran di Kasir (bila pasien umum)

3 JANGKA WAKTU PELAYANAN

1. Pendaftaran
 - a. Senin-Jumat, pukul 07.30 – 12.00 WIB
2. Pelayanan
 - a. Senin-Kamis, pukul 07.30 – 15.30 WIB
 - b. Jumat, pukul 07.30 – 16.00 WIB

4 BIAYA/TARIF

1. Pasien Peserta BPJS / JKN
 - a. Sesuai dengan hak Kepesertaan tanpa iur biaya, dijamin BPJS sesuai dengan Tarif INA CBG's
2. Pasien Umum / Asuransi / Penjamin Lainnya
 - a. Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Mata Cicendo Bandung Nomor HK.02.03/D.XXIV/15048/2024 tanggal 11 September 2024 tentang Perubahan Tarif Pelayanan

5 PRODUK LAYANAN

1. Pelayanan Poliklinik
 - a. Sub Spesialis Katarak Bedah Refraktif
 - b. Sub Spesialis Glaukoma
 - c. Sub Spesialis Retina
 - d. Sub Spesialis Infeksi Immunologi dan Kornea
 - e. Sub Spesialis Refraksi, Low Vision dan Lensa Kontak
 - f. Sub Spesialis Rekonstruksi, Onkologi dan Okuloplasti
 - g. Sub Spesialis Neuro Oftalmologi
 - h. Sub Spesialis Pediatrik Oftalmologi dan Strabismus
 - i. Spesialis anak
 - j. Spesialis Penyakit dalam
 - k. Spesialis Anestesi
 - l. Pelayanan Psikologi Klinik;
2. Pelayanan Ruang Tindakan Poliklinik
3. Pelayanan Admision Center

6 PENANGANAN PENGADUAN

1. No telepon: 022 – 423 1280, 81
2. Website: www.rsmatacicendo.go.id
3. Whatsapp: 0811 - 2001005
4. Email: hukumhumascicendo@gmail.com
5. Media Sosial: IG @rs.matacicendo, X @rs_matacicendo, FB @rs.matacicendo, Tiktok @rs.matacicendo
6. Google Review
7. SP4N Laporan
8. Kotak Saran: seluruh area RS

PELAYANAN RAWAT JALAN EKSEKUTIF

1 PERSYARATAN PELAYANAN

1. Pasien Umum
 - a. Kartu identitas (KTP/SIM/Paspor)
2. Pasien jaminan perusahaan
 - a. Kartu identitas (KTP/SIM/KIB/Paspor)
 - b. Surat pengantar jaminan dari perusahaan
3. Pasien jaminan asuransi
 - a. Kartu identitas (KTP/SIM/KIB/Paspor)
 - b. Kartu kepesertaan asuransi

2 SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Perawat melakukan identifikasi dan asesmen keperawatan serta edukasi keperawatan
2. Refraksionis melakukan visus dan atau koreksi kacamata
3. Dokter melakukan asesmen medis, bila ada indikasi, dokter dapat melakukan konsul ke unit lain, bila terdapat penyakit penyerta, pasien dikonsulkan ke dokter spesialis penyakit dalam atau dokter spesialis anak, bila ada indikasi untuk tindakan operasi maka dilakukan pemeriksaan (laboratorium, radiologi, diagnostik, Dokter spesialis penyakit dalam/dokter spesialis anak dan Dokter spesialis anastesi), bila ada indikasi untuk dirawat, dibuat setuju rawat inap, pasien dipersilakan untuk mendaftar di Admission center.
4. Bila tidak memerlukan konsul ke unit lain, dokter memberikan resep obat atau resep kacamata bila pasien memerlukan penggunaan kacamata.
5. Dokter memberikan penjelasan mengenai penyakit dan penatalaksanaan yang diberikan.
6. Pasien menuju pelayanan farmasi/optik (bila memerlukan kacamata)
7. Pasien melakukan pembayaran di kasir

3 JANGKA WAKTU PELAYANAN

1. Pendaftaran
 - a. Poli Eksekutif Pagi
 - Senin – Jumat: 07:30 - 13:30
 - b. Poli Eksekutif Sore
 - Senin – Jumat : 14.00 - 18.00
 - c. Poli Eksekutif Sabtu & Minggu
 - Sabtu & Minggu : 08.00 - 12.00
2. Pelayanan
 - a. Poli Eksekutif Pagi
 - Senin-Kamis, pukul 07.30 – 15.30 WIB
 - Jumat, pukul 07.30 – 16.00 WIB
 - b. Poli Eksekutif Sore
 - Senin s/d Jum'at pukul 15.00 – 19.00 WIB
 - c. Poli Eksekutif Sabtu dan Minggu
 - Sabtu & Minggu Pukul 08.00 – 13.00 WIB

4 BIAYA/TARIF

Pasien Umum/ Asuransi/ Penjamin Lainnya
Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Mata Cicendo Bandung Nomor HK.02.03/D.XXIV/15048/2024 tanggal 11 September 2024 tentang Perubahan Tarif Pelayanan

5 PRODUK LAYANAN

1. Pelayanan Poliklinik Pagi
2. Pelayanan Poliklinik Sore
3. Pelayanan Poliklinik Sabtu dan Minggu
4. Pelayanan Lasik
5. Pelayanan Aesthetic and Dry eye Clinic
6. Pelayanan MDVI
7. Amblyopia Center

6 PENANGANAN PENGADUAN

1. No telepon: 022 – 423 1280, 81
2. Website: www.rsmatacicendo.go.id
3. Whatsapp: 0811 - 2001005
4. Email: hukumhumascicendo@gmail.com
5. Media Sosial: IG @rs.matacicendo, X @rs_matacicendo, FB @rs.matacicendo, Tiktok @rs.matacicendo
6. Google Review
7. SP4N Lapar
8. Kotak Saran: seluruh area RS

PELAYANAN GAWAT DARURAT

1 PERSYARATAN PELAYANAN

1. Teknis: Pasien yang datang ke IGD dapat berupa
 - a. Pasien yang datang sendiri
 - b. Pasien rujukan internal dari Poliklinik yang dikirim oleh dokter karena memerlukan penanganan kegawatdaruratan umum maupun mata
 - c. Pasien rujukan eksternal melalui sistem sirsute
2. Administrasi
 - a. Pasien Umum
 - Kartu identitas (KTP/SIM/Paspor)
 - b. Pasien jaminan perusahaan
 - Kartu identitas (KTP/SIM/Paspor)
 - Surat pengantar jaminan dari perusahaan
 - c. Pasien jaminan asuransi
 - Kartu identitas (KTP/SIM/Paspor)
 - Kartu kepesertaan asuransi
 - d. Pasien BPJS
 - Kartu identitas (KTP/SIM/Paspor), atau
 - Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan

2 SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pasien datang ke IGD, dilakukan triase untuk skrining dan pemilahan berdasarkan kriteria kegawatdaruratan umum maupun kegawatdaruratan mata oleh dokter umum
2. Jika pasien tidak mengalami kondisi gawat darurat, baik secara umum maupun pada mata, maka pasien diperbolehkan pulang dan disarankan untuk datang kembali ke poliklinik setelah melakukan pendaftaran secara online terlebih dahulu
3. Dilakukan penanganan medis berdasarkan kategori triase
4. Pasien yang sudah dilakukan penanganan selanjutnya direncanakan untuk tindakan operasi, maka dilakukan pemeriksaan (laboratorium, radiologi, diagnostik, Dokter spesialis penyakit dalam/dokter spesialis anak dan Dokter spesialis anastesi), dan dilakukan rawat inap atau pasien dirujuk ke RS lain, atau pulang berdasarkan hasil tatalaksana yang diberikan.

3 JANGKA WAKTU PELAYANAN

Senin – Minggu (24 jam)

4 BIAYA/TARIF

1. Pasien Peserta BPJS / JKN
 - a. Sesuai dengan hak Kepersertaan tanpa iur biaya, dijamin BPJS sesuai dengan Tarif INA CBG's
2. Pasien Umum / Asuransi / Penjamin Lainnya
 - a. Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Mata Cicendo Bandung Nomor HK.02.03/D.XXIV/15048/2024 tanggal 11 September 2024 tentang Perubahan Tarif Pelayanan

5 PRODUK LAYANAN

1. Penanganan gawat darurat mata
2. Penanganan gawat darurat umum
3. Resusitasi dan stabilisasi kondisi
4. Rujukan ke layanan spesialis atau subspecialis
5. Observasi dan tindakan minor

6 PENANGANAN PENGADUAN

1. No telepon: 022 – 423 1280, 81
2. Website: www.rsmatacicendo.go.id
3. Whatsapp: 0811 - 2001005
4. Email: hukumhumascicendo@gmail.com
5. Media Sosial: IG @rs.matacicendo, X @rs_matacicendo, FB @rs.matacicendo, Tiktok @rs.matacicendo
6. Google Review
7. SP4N Laporan
8. Kotak Saran: seluruh area RS

PELAYANAN DAY CARE (DC)

1

PERSYARATAN PELAYANAN

1. Pasien Umum
 - a. Kartu identitas (KTP/SIM/Paspor)
2. Pasien jaminan perusahaan
 - a. Kartu identitas (KTP/SIM/KIB/Paspor)
 - b. Surat pengantar jaminan dari perusahaan
3. Pasien jaminan asuransi
 - a. Kartu identitas (KTP/SIM/KIB/Paspor)
 - b. Kartu kepesertaan asuransi
4. Pasien BPJS
 - a. Rujukan dari FKTP/FKTRL
 - b. Kartu identitas (KTP/SIM/KIB/Paspor)
5. Surat Pengantar tindakan dari DPJP

4

BIAYA/TARIF

1. Pasien Peserta BPJS / JKN
 - a. Sesuai dengan hak Kepesertaan tanpa iur biaya, dijamin BPJS sesuai dengan Tarif INA CBG's
2. Pasien Umum / Asuransi / Penjamin Lainnya
 - a. Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Mata Cicendo Bandung Nomor HK.02.03/D.XXIV/15048/2024 tanggal 11 September 2024 tentang Perubahan Tarif Pelayanan

5

PRODUK LAYANAN

Pelayanan tindakan :

1. Operasi KSM Katarak; 2. Operasi KSM Retina; 3. Operasi KSM Glaukoma; 4. Operasi KSM EED;
5. Operasi KSM PO; 6. Operasi KSM ROO; 7. Operasi Poli Eksekutif; 8. Injeksi Intravitreal pasien Retina; 9. Injeksi Intravena TAO pasien ROO

3

JANGKA WAKTU PELAYANAN

- Senin – Kamis : 07.30 - 15.30 WIB
- Jumat : 07.30 - 16.00 WIB.
- Sabtu : 07.30 - 10.00 WIB

(Untuk follow up pasien yang operasi di hari Jum'at)

6

PENANGANAN PENGADUAN

1. No telepon: 022 – 423 1280, 81
2. Website: www.rsmatacicendo.go.id
3. Whatsapp: 0811 - 2001005
4. Email: hukumhumascicendo@gmail.com
5. Media Sosial: IG @rs.matacicend
X @rs_matacicendo, FB@rs.matacicendo,
Tiktok @rs.matacicendo
6. Google Review
7. SP4N Lapor
8. Kotak Saran: seluruh area RS

2

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Prosedur Pasien dengan tindakan operasi
 - a. Pasien diterima untuk dilakukan registrasi ulang di ruang Day Care oleh petugas TU
 - b. Pasien diterima oleh perawat untuk dilakukan identifikasi, assesmen awal keperawatan dan edukasi keperawatan dilanjutkan pemeriksaan dokter untuk dilakukan assesmen medis.
 - c. Pasien ditransfer dari ruang day care ke kamar operasi.
 - d. Setelah pasien selesai dilakukan tindakan operasi, petugas Recovery Room (RR) melakukan timbang terima dengan petugas day care.
 - e. Di ruang day care dilakukan observasi tanda- tanda vital, bila keadaan klinis baik dan sudah ada persetujuan pulang dari DPJP, maka pasien dilakukan edukasi tentang hal-hal yang harus diperhatikan dirumah dan obat-obatan serta jadwal kontrol.
 - f. Untuk pasien BPJS administrasi dilakukan oleh petugas TU dan diberikan surat kontrol.
 - g. Untuk pasien eksekutif, pasien /keluarga mengurus administrasi terlebih dahulu dan diinformasikan untuk kontrol di poli eksekutif.
2. Prosedur Injeksi Intravitreal
 - a. Pasien diterima untuk dilakukan registrasi ulang di ruang Daycare oleh petugas TU
 - b. Pasien diterima oleh perawat untuk dilakukan identifikasi, assesmen awal keperawatan dan edukasi keperawatan dilanjutkan pemeriksaan dokter untuk dilakukan assesmen medis.
 - c. Pasien dipersiapkan untuk dilakukan injeksi intravitreal di ruang injeksi Day Care
 - d. Pada saat akan dilakukan tindakan injeksi sebelumnya dilakukan prosedur sign in, time out dan sign out
 - e. Setelah selesai tindakan injeksi, dilakukan observasi tanda- tanda vital, bila tanda – tanda klinis baik, pasien dilakukan edukasi hal-hal yang harus diperhatikan dirumah dan pemberian obat serta jadwal kontrol.
 - f. Untuk pasien BPJS administrasi dilakukan oleh petugas TU dan diberikan surat kontrol.
 - g. Untuk pasien eksekutif, pasien/keluarga mengurus administrasi terlebih dahulu dan diinformasikan untuk kontrol di poli eksekutif.
3. Prosedur Injeksi TAO (Tyroid Associated Opthalmopathy)
 - a. Pasien diterima untuk dilakukan registrasi ulang di ruang Day Care oleh petugas admin
 - b. Pasien diterima oleh perawat untuk dilakukan identifikasi, assesmen awal keperawatan serta edukasi keperawatan dilanjutkan pemeriksaan dokter untuk dilakukan assesmen medis.
 - c. Pasien dipersiapkan untuk dilakukan injeksi TAO (pemeriksaan Gula Darah dan 5T (tepat pasien, tepat obat, tepat waktu pemberian, tepat dosis, tepat waktu pemberian)
 - d. Setelah selesai tindakan injeksi, dilakukan observasi tanda- tanda vital, bila tanda – tanda klinis baik, pasien dilakukan edukasi hal-hal yang harus diperhatikan dirumah dan pemberian obat serta jadwal kontrol.
 - e. Pasien dijadwalkan kembali untuk injeksi TAO oleh petugas admin selama 1 episode (6x suntik)
 - f. Untuk pasien BPJS administrasi dilakukan oleh petugas TU dan diberikan surat kontrol.
 - g. Untuk pasien eksekutif, pasien/keluarga mengurus administrasi terlebih dahulu dan diinformasikan untuk kontrol di poli eksekutif

PELAYANAN RAWAT INAP

1 PERSYARATAN PELAYANAN

1. Pasien Umum
 - a. Kartu identitas (KTP/SIM/Paspor)
2. Pasien jaminan perusahaan
 - a. Kartu identitas (KTP/SIM/KIB/Paspor)
 - b. Surat pengantar jaminan dari perusahaan
3. Pasien jaminan asuransi
 - a. Kartu identitas (KTP/SIM/KIB/Paspor)
 - b. Kartu kepesertaan asuransi
4. Pasien BPJS
 - a. Rujukan dari FKTP/FKTRL
 - b. Kartu identitas (KTP/SIM/KIB/Paspor)
5. Surat Perintah Rawat Inap

3 JANGKA WAKTU PELAYANAN

1. Rawat Inap : Senin – Minggu 24 Jam
2. Pelayanan Kemoterapi : Senin – Sabtu 24 Jam
3. Kohorting/ isolasi: Senin – Minggu 24 Jam
4. HCR: Senin – Minggu 24 Jam

4 BIAYA/TARIF

1. Pasien Peserta BPJS / JKN
 - a. Sesuai dengan hak kepesertaan tanpa iur biaya dijamin BPJS sesuai dengan Tarif Indonesia Case Base Groups (INA-CBG's)
 - b. Pasien naik kelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Pasien Umum/ Asuransi/ Penjamin Lainnya
 - a. Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Mata Cicendo Bandung Nomor HK.02.03/D.XXIV/15048/2024 tanggal 11 September 2024 tentang Perubahan Tarif Pelayanan

5 PRODUK LAYANAN

1. Pelayanan rawat inap VVIP, VIP, kelas 1, 2, dan 3 pasien dewasa dan anak baik kasus bedah (terprogram dan non terprogram) maupun non bedah
2. Pelayanan pasien Kemoterapi
3. Pelayanan pasien Kohorting/ Isolasi
4. Pelayanan Pasien HCR (High Care Room)

6 PENANGANAN PENGADUAN

1. No telepon 022 – 423 1280, 81; 2. Website: www.rsmatacicendo.go.id;
3. Whatsapp 0811 - 2001005; 4. Email: hukumhumascicendo@gmail.com; 5. Media Sosial: IG @rs.matacicendo, X @rs_matacicendo, FB @rs.matacicendo, Tiktok @rs.matacicendo; 6. Google Review; 7. SP4N Lapor 8. Kotak Saran: seluruh area RS

2 SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pelayanan Pasien Rawat Inap
 - a. Perawat memastikan kebenaran identitas pasien dan kelengkapan administrasinya, menerima pasien, melakukan asesmen awal, perencanaan perawatan, mengecek kelengkapan terapi, kelengkapan dokumen dan pemeriksaan penunjang serta melakukan orientasi pasien dan keluarga dengan lingkungan di sekitar ruang perawatan
 - b. DPJP/ PPDS melakukan asesmen, perencanaan, dan tindakan medis sesuai kondisi pasien
 - c. Perawat menindaklanjuti perencanaan medis rawat inap
 - d. Perawat dan dokter melakukan follow up pasien
 - e. Selama dalam perawatan pasien mendapatkan pelayanan gizi, farmasi, pemeriksaan penunjang, sarana dan prasarana yang mendukung pelayanan sesuai kebutuhan klinis pasien.
 - f. Selama masa perawatan, jika pasien mendapatkan pelayanan tindakan yang beresiko tinggi, pelayanan transfusi, kemoterapi dan operasi, akan meminta persetujuan informed consent sebelum layanan diberikan.
 - g. Apabila DPJP telah memberikan izin pulang, petugas administrasi melakukan entry billing tindakan yang dilakukan pasien dan mendaftarkan pasien untuk kontrol sesuai instruksi dokter
 - h. Perawat memeriksa kelengkapan persiapan pulang pasien, memberikan edukasi hal-hal yang harus diperhatikan di rumah, jadwal kontrol dan obat yang dibawa pulang
2. Pelayanan Pasien Kemoterapi Rawat Inap
 - a. Perawat memastikan kebenaran identitas pasien dan kelengkapan administrasinya, menerima pasien, melakukan asesmen awal, perencanaan perawatan, mengecek kelengkapan terapi, mengecek kelengkapan dokumen dan pemeriksaan penunjang, kesesuaian protocol terapi, dan jadwal pemberian obat kemoterapi serta melakukan orientasi pasien dan keluarga dengan lingkungan instalasi rawat inap
 - b. DPJP melakukan asesmen, perencanaan, dan tindakan medis sesuai kondisi pasien
 - c. Perawat menindaklanjuti perencanaan medis rawat inap
 - d. Perawat dan dokter melakukan follow up pasien
 - e. Perawat menyerahkan protokol terapi dan order dispensing ke bagian farmasi, memberikan edukasi tentang pre kemoterapi dan post kemoterapi
 - f. Hari pertama pemberian obat kemoterapi perawat mendampingi dokter melakukan pemeriksaan pasien sebelum pemberian obat kemoterapi, memberikan premedikasi sebelum kemoterapi, double check obat dan identifikasi pasien
 - g. Perawat memberikan obat kemoterapi, mengobservasi keadaan pasien selama pemberian obat, dan setelah pemberian obat kemoterapi minimal tiap 3 jam
 - h. Hari kedua pemberian obat kemoterapi dokter melakukan pemeriksaan pasien sebelum pemberian obat kemoterapi, perawat melakukan double check obat dan identifikasi pasien, memberikan obat kemoterapi, mengobservasi keadaan pasien selama pemberian obat dan memonitor tanda ekstrasvasi serta efek samping obat
 - i. Selama dalam perawatan, pasien mendapatkan pelayanan gizi, farmasi, pemeriksaan penunjang, sarana dan prasarana yang mendukung pelayanan sesuai kebutuhan klinis pasien
 - j. Apabila DPJP telah memberikan izin pulang, petugas administrasi melakukan entry billing tindakan yang dilakukan dan mendaftarkan pasien untuk kontrol sesuai instruksi dokter
 - k. Perawat memeriksa kelengkapan persiapan pulang pasien, memberikan edukasi perawatan pasien post kemoterapi selama di rumah, jadwal kontrol dan obat yang dibawa pulang bila ada.
3. Pelayanan Pasien Isolasi Tekanan Negatif Rawat Inap
 - a. Perawat mengenakan APD standar ruang isolasi tekanan negatif, memastikan kebenaran identitas pasien dan kelengkapan administrasinya, menerima pasien, melakukan asesmen awal, perencanaan perawatan, mengecek kelengkapan terapi, mengecek kelengkapan dokumen dan pemeriksaan penunjang serta melakukan Orientasi pasien dan keluarga dengan lingkungan sekitar ruang perawatan
 - b. Perawat memfasilitasi APD kepada pasien berupa masker N95, memberikan edukasi tentang penggunaan APD dan kepatuhan cuci tangan kepada pasien dan keluarga
 - c. DPJP/ PPDS melakukan asesmen, perencanaan, dan tindakan medis sesuai kondisi pasien
 - d. Perawat menindaklanjuti perencanaan medis rawat inap
 - e. Perawat dan dokter melakukan follow up pasien
 - f. Selama masa perawatan, jika pasien mendapatkan pelayanan tindakan yang beresiko tinggi, pelayanan transfusi, kemoterapi dan operasi, akan meminta persetujuan informed consent sebelum layanan diberikan.
 - g. Selama dalam perawatan pasien mendapatkan pelayanan gizi, farmasi, pemeriksaan penunjang, sarana dan prasarana yang mendukung pelayanan sesuai kebutuhan klinis pasien
 - h. Apabila DPJP telah memberikan izin pulang, petugas administrasi melakukan entry billing tindakan yang dilakukan pasien dan mendaftarkan pasien untuk kontrol sesuai instruksi dokter
 - i. Perawat memeriksa kelengkapan persiapan pulang pasien, memberikan edukasi hal-hal yang harus diperhatikan di rumah, jadwal kontrol dan obat yang dibawa pulang
4. Pelayanan Pasien High Care Room (HCR)
 - a. Penerimaan Pasien di HCR
 - DPJP/PPDS mata melakukan konsultasi kepada Dokter Spesialis Ilmu Penyakit Dalam (IPD)/ Ilmu Kesehatan Anak (IKA), atau anestesi
 - Dokter Spesialis IPD/IKA/anestesi melakukan asesmen pada pasien yang dikonsultasikan dan memberikan persetujuan pasien perlu rawat HCR dan menjadi DPJP selama pasien dirawat di HCR.
 - Perawat ruangan/IGD mendaftarkan pasien ke ruang rawat intensif, mempersiapkan dan mentransfer pasien ke ruang rawat intensif jika tersedia tempat di ruang rawat intensif.
 - Perawat HCR menerima pasien pindahan dari ruang perawatan, menindaklanjuti perencanaan medis, melakukan observasi serta pelayanan keperawatan sesuai kondisi medis
 - Pasien yang membutuhkan perawatan intensive lebih lanjut akan dirujuk ke RS lain melalui sirsute.
 - Perawat HCR menghubungi petugas sirsute agar menghubungi RS lain untuk menanyakan ketersediaan ruang rawat intensif.
 - Perawat HCR melakukan proses perujukan ke RS lain jika tersedia tempat sesuai dengan SOP merujuk pasien
 - b. Peminjaman Pasien dari HCR
 - DPJP HCR memberikan instruksi untuk alih rawat di EMR
 - Perawat HCR memberitahukan kepada dokter terkait bahwa pasien boleh pindah
 - Perawat HCR mempersiapkan peminjaman pasien dan melakukan proses transfer dan serah terima dengan perawat ruangan

PELAYANAN KAMAR BEDAH

1 PERSYARATAN PELAYANAN

1. Pasien sudah terjadwal di SIJONO (sistem informasi monitoring Jadwal Operasi)
2. Pasien yang didaftarkan operasi di Instalasi Kamar Bedah harus sudah dilakukan persiapan sebelum operasi meliputi;
 - a. Dikonsultasikan antara DPJP dengan dokter anestesi serta bidang ilmu yang terkait secara tertulis terlebih dahulu.
 - b. Pemberian informasi dan Informed Consent oleh DPJP & dokter anestesi.
 - c. Asesmen pra bedah, pra sedasi serta penandaan lokasi operasi (site marking)

2 SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pasien diterima oleh perawat persiapan kamar bedah/ Nurse officer dari perawat rawat inap/Day Care di ruang persiapan kamar bedah
2. Pasien ditransfer dari ruang persiapan ke kamar tindakan pembedahan.
3. Pasien dilakukan Sign In
4. Pasien dilakukan tindakan anestesi
5. Pasien dilakukan prepping dan drapping
6. Melakukan Time Out
7. Melakukan Tindakan operasi
8. Melakukan Sign Out
9. Setelah tindakan operasi selesai, pasien dikirim ke ruang pemulihan.
10. Pasien yang telah memenuhi kriteria pemulihan, ditransfer oleh petugas kamar bedah/ petugas anestesi kepada perawat rawat inap/ Day Care

3 JANGKA WAKTU PELAYANAN

1. Operasi Elektif
 - a. Senin-Kamis : 07.30-15.30 WIB
 - b. Jumat: 07.30 - 16.00 WIB
2. Operasi Cito : diluar jam kerja

4 BIAYA/TARIF

1. Pasien Peserta BPJS / JKN
 - a. Sesuai dengan hak Kepersertaan tanpa iur biaya, dijamin BPJS sesuai dengan Tarif INA CBG's
2. Pasien Umum / Asuransi / Penjamin Lainnya
 - a. Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Mata Cicendo Bandung Nomor HK.02.03/D.XXIV/15048/2024 tanggal 11 September 2024 tentang Perubahan Tarif Pelayanan

5 PRODUK LAYANAN

1. Bedah KBR (Katarak dan Bedah Refraktif)
2. Bedah EED (External Eye Disease)
3. Bedah ROO (Rekonstruksi, Occuloplasty dan Onkologi)
4. Bedah Vitreoretina
5. Bedah Glaukoma
6. Bedah POS (Pediatric Ophthalmology dan Strabismus)
7. Tindakan BMP/LP

6 PENANGANAN PENGADUAN

1. No telepon: 022 – 423 1280, 81
2. Website: www.rsmatacicendo.go.id
3. Whatsapp: 0811 - 2001005
4. Email: hukumhumascicendo@gmail.com
5. Media Sosial: IG @rs.matacicendo, X @rs_matacicendo, FB @rs.matacicendo, Tiktok @rs.matacicendo
6. Google Review
7. SP4N Laporan
8. Kotak Saran: seluruh area RS

PELAYANAN PENUNJANG MEDIK



PELAYANAN DIAGNOSTIK

1 PERSYARATAN PELAYANAN

1. Formulir pemeriksaan diagnostik yang sudah diisi dokter
2. Kwitansi pembayaran (bagi pasien umum dari rawat jalan/ IGD)
3. Kelengkapan berkas jaminan bagi pasien dengan jaminan BPJS Kesehatan, atau asuransi, atau jaminan perusahaan

2 SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pasien menyerahkan formulir permintaan pemeriksaan diagnostik dan kwitansi pembayaran (bagi pasien umum dari rawat jalan/IGD/ klinik luar) kepada petugas administrasi/TU
2. Formulir diinfut oleh petugas administrasi/TU kemudian disampaikan ke ruangan sesuai permintaan dokter.
3. Perawat melakukan pemeriksaan tanda-tanda vital dan asesmen keperawatan, kemudian melakukan pemeriksaan diagnostik sesuai pendelegasian
4. Dilakukan pemeriksaan oleh DPJP
5. Hasil pemeriksaan di baca oleh DPJP
6. Pasien kembali ke ruangan semula

4 BIAYA/TARIF

1. Pasien Peserta BPJS / JKN
 - a. Sesuai dengan hak Kepersertaan tanpa iur biaya dijamin BPJS sesuai dengan Tarif Inacbg's
 - b. Pasien Naik kelas sesuai dengan Kentuan yang berlaku
2. Pasien Umum/Asuransi/Penjamin Lainnya
 - a. Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Mata Cicendo Bandung Nomor HK.02.03/ D.XXIV/15048/2024 tanggal 11 September 2024 tentang Perubahan Tarif Pelayanan

3 JANGKA WAKTU PELAYANAN

1. Senin-Kamis, pukul 07:00 - 15:30 WIB.
Jumat pukul 07:00 - 16:00 WIB

5 PRODUK LAYANAN

1. Diagnostik Sederhana: a. RM; b. Keratometri; c.NCT
2. Diagnostik Sedang:
 - a. Biometri
 - b. Interferometri;
 - c. Spekular Microscope;
 - d. EKG
3. Diagnostik Canggih: a. Foto Fundus; b. FFA; c. Foto Fundus Mountage; d. Humprey/HFA3; e. VEP; f. ERG; g. OCT Papil; h. OCT Angiografi; i. OCT Makula; j. OCT CCT; k. OCT Angio Flex Elite; l. USG; m. USG UBM; n. Microperimetry; o. IOL Master
4. Laser Therapi
 - a. Laser Katarak Sekunder?YAG
 - b. Laser Glaukoma
 - c. Laser PRP
 - d. Laser Suturelysis
 - e. Laser LPI
 - f. Laser Barrage

6 PENANGANAN PENGADUAN

1. No telepon: 022 – 423 1280, 81
2. Website: www.rsmatacicendo.go.id
3. Whatsapp: 0811 - 2001005
4. Email: hukumhumascicendo@gmail.com
5. Media Sosial: IG @rs.matacicendo, X @rs_matacicendo, FB @rs.matacicendo, Tiktok @rs.matacicendo, Google Review
6. SP4N Laporan
7. Kotak Saran: seluruh area RS

PELAYANAN RADIOLOGI

1 PERSYARATAN PELAYANAN

1. Formulir pemeriksaan radiologi yang sudah diisi dokter
2. Kwitansi pembayaran (bagi pasien umum dari rawat jalan/IGD)
3. Kelengkapan berkas jaminan bagi pasien dengan jaminan BPJS Kesehatan/asuransi/jaminan perusahaan

2 SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pasien menyerahkan formulir permintaan pemeriksaan radiologi dan kwitansi pembayaran (bagi pasien umum dari rawat jalan/IGD/dari klinik luar) kepada petugas radiologi.
2. Radiografer memverifikasi surat permintaan radiologi
3. Khusus pemeriksaan CT scan dengan kontras, petugas akan menginformasikan persiapan pemeriksaan.
4. Pasien diperiksa di ruang pemeriksaan
5. Hasil pemeriksaan dan expertise dikirim ke PACS
6. Pasien kembali ke ruangan semula

4 BIAYA/TARIF

1. Pasien Peserta BPJS / JKN
 - a. Sesuai dengan hak kepesertaan tanpa iur biaya dijamin BPJS sesuai dengan Tarif Indonesia Case Base Groups (INA-CBG's)
 - b. Pasien naik kelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Pasien Umum/ Asuransi/ Penjamin Lainnya
 - a. Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Mata Cicendo Bandung Nomor HK.02.03/D.XXIV/15048/2024 tanggal 11 September 2024 tentang Perubahan Tarif Pelayanan

3 JANGKA WAKTU PELAYANAN

Senin- Minggu, 24 Jam

5 PRODUK LAYANAN

1. CT-Scan
 - a. CT-scan kepala orbita polos
 - b. CT-scan kepala orbita kontras
 - c. CT-scan kepala orbita kontras dengan sedasi
 - d. CT-scan angiografi kepala dengan kontras
 - e. CT scan thorax polos dan kontras
 - f. CT scan abdomen polos dan kontras
2. Konvensional
 - a. Thorax AP/Lat
 - b. Thorax AP/PA
 - c. Schedell AP/Lat
 - d. Waters
 - e. Abdomen 3 posisi
 - f. Vertebrae Thoracolumbal AP/Lat
 - g. Vertebrae Lumbosacral AP/Lat
 - h. Vertebrae Thoracal AP/Lat
 - i. Wrist Joint AP/Lat

6 PENANGANAN PENGADUAN

1. No telepon: 022 – 423 1280, 81
2. Website: www.rsmatacicendo.go.id
3. Whatsapp: 0811 - 2001005
4. Email: hukumhumascicendo@gmail.com
5. Media Sosial: IG @rs.matacicendo, X @rs_matacicendo, FB @rs.matacicendo, Tiktok @rs.matacicendo, Google Review
6. SP4N Laporan
7. Kotak Saran: seluruh area RS

PELAYANAN LABORATORIUM

1 PERSYARATAN PELAYANAN

1. Formulir pemeriksaan laboratorium yang sudah diisi dokter
2. Kwitansi pembayaran (bagi pasien umum dari rawat jalan/ IGD)
3. Kelengkapan berkas jaminan bagi pasien dengan jaminan BPJS Kesehatan, atau asuransi, atau jaminan perusahaan

4 BIAYA/TARIF

1. Pasien Peserta BPJS / JKN
 - a. Sesuai dengan hak Kepersertaan tanpa iur biaya dijamin BPJS sesuai dengan Tarif Inacbg's
 - b. Pasien Naik kelas sesuai dengan Ketentuan yang berlaku
2. Pasien Umum / Asuransi / Penjamin Lainnya Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Mata Cicendo Bandung Nomor HK.02.03/ D.XXIV/15048/2024 tanggal 11 September 2024 tentang Perubahan Tarif Pelayanan

3 JANGKA WAKTU PELAYANAN

Laboratorium
Patologi Klinik :

- Setiap hari selama 24 jam

Laboratorium
Patologi Anatomi :

- Senin – Kamis
07.30 – 15.30
- Jumat
07.30 – 16.00

6 PENANGANAN PENGADUAN

1. No telepon: 022 – 423 1280, 81
2. Website: www.rsmatacicendo.go.id
3. Whatsapp: 0811 - 2001005
4. Email:
hukumhumascicendo@gmail.com
5. Media Sosial:
IG @rs.matacicendo,
X @rs_matacicendo,
FB @rs.matacicendo,
Tiktok @rs.matacicendo
6. Google Review
7. SP4N Lapor
8. Kotak Saran: seluruh area RS

2 SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Alur pemeriksaan Laboratorium Patologi Klinik
 - a. Pasien menyerahkan formulir permintaan pemeriksaan laboratorium dan kwitansi pembayaran (bagi pasien umum dari rawat jalan/igd/klinik luar) kepada petugas laboratorium.
 - b. Petugas laboratorium melakukan registrasi permintaan pemeriksaan
 - c. Pasien dipanggil oleh petugas laboratorium untuk mengambil bahan pemeriksaan dari pasien dan bahan lainnya sesuai dengan jenis pemeriksaan
 - d. Petugas laboratorium (analisis) memberi instruksi yang diperlukan serta penjelasan lamanya pasien harus menunggu hasil atau harus kembali ke rawat jalan.
 - e. Hasil yang telah selesai di masukan ke dalam sistem oleh petugas laboratorium.
 - f. Hasil dapat di lihat dalam Electronic Medical Record dan dapat di cetak serta di berikan ke pasien.
 - g. Pasien kembali ke ruangan semula
2. Alur Pemeriksaan Laboratorium Patologi Anatomi
 - a. Sampel di ambil oleh petugas di TU Ruang operasi dan dilakukan pencatatan dan penomoran
 - b. Dilakukan pemeriksaan makroskopis jaringan oleh dokter spesialis PA atau analisis
 - c. Dilakukan pemeriksaan diagnostik oleh dr Spesialis Patologi Anatomi dan hasil di input dalam LIS serta di validasi oleh dokter SpPA.
 - d. Hasil dapat di lihat dalam Electronic Medical Record dan dapat di cetak serta di berikan ke pasien.

5 PRODUK LAYANAN

1. Laboratorium Patologi Klinik
 - a. Pemeriksaan Hematologi
 - b. Pemeriksaan Kimia Klinik
 - c. Pemeriksaan Urinalisa
 - d. Pemeriksaan Faeces
 - e. Pemeriksaan Immunologi-Biomolekuler
 - f. Pemeriksaan Hemostasis
 - g. Pemeriksaan Mikrobiologi
 - h. Pemeriksaan Parasitologi Demodex
 - i. Pemeriksaan Point Of Care Testing (POCT)
 - j. Pemeriksaan rujukan (HIV Konfirmasi, VDRL, TPHA, RA).
 - k. Untuk pemeriksaan rujukan ke RS Hasan Sadikin Bandung dan atau Prodia.
2. Laboratorium Patologi Anatomi
 - a. Pemeriksaan Jaringan / Histopatologi
 - b. Pemeriksaan Cairan Tubuh / Sitologi
 - c. Pemeriksaan Aspirasi Jarum Halus / FNAB
 - d. Pemeriksaan Potong Beku / Vries Coup (VC)

PELAYANAN FARMASI

1 PERSYARATAN PELAYANAN

1. Pasien Umum
 - a. Kartu identitas (KTP/SIM/Paspor)
2. Pasien jaminan perusahaan
 - a. Kartu identitas (KTP/SIM/KIB/Paspor)
 - b. Surat pengantar jaminan dari perusahaan
3. Pasien jaminan asuransi
 - a. Kartu identitas (KTP/SIM/KIB/Paspor)
 - b. Kartu kepesertaan asuransi
4. Pasien BPJS
 - a. Rujukan dari FKTP/FKTRL
 - b. Kartu identitas (KTP/SIM/KIB/Paspor)

3 JANGKA WAKTU PELAYANAN

1. Rawat jalan
 - a. Depo Reguler : Senin – Minggu (24 jam)
 - b. Depo Lt 3 : Senin – Jumat 07.30 – 15.30
 - c. Depo Daycare : Senin – Jumat 07.30 – 15.30
 - d. Depo executive : Senin – Jumat 07.30 – 15.30
 - e. Sabtu 07.30 – 15.30
2. Depo Kamar Bedah :
 - a. Senin – Jumat 07.30 – 18.00
 - b. Sabtu 07.30 – 15.30 (selesai)
3. Rawat Inap
 - a. Depo Rawat Inap: Senin – Jumat 07.30 – 15.30
 - b. Sitostatika Rawat Inap : Senin – Jumat 07.30 – 15.30
 - c. Non Sitostatika Rawat Inap: Senin–Jumat 07.30 – 15.30

5 PRODUK LAYANAN

1. Pelayanan resep sediaan farmasi, alkes, dan BMHP
2. Dispensing sediaan steril
3. Dispensing sediaan sitostatika
4. Pelayanan Farmasi Klinik
5. Pengelolaan sediaan farmasi, alkes, dan BMHP meliputi penyimpanan, distribusi ke depo-depo farmasi dan instalasi pengguna, serta pengendalian.

2 SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

Pelayanan resep sediaan farmasi, alkes, dan BMHP

1. Dokter membuat order e-resep ke depo farmasi atau permintaan BMHP untuk paket tindakan operasi
2. Petugas farmasi melakukan pengkajian/telaah resep dan telaah permintaan BMHP
3. Petugas farmasi menyiapkan Obat dan Sediaan farmasi, alat kesehatan, Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) yang diminta sesuai order resep dan atau e-resep
4. Petugas farmasi melakukan telaah obat dan telaah BMHP, sebelum diserahkan meliputi identitas pasien, nama obat/ BMHP, jumlah dan kekuatan, bentuk sediaan dan aturan pakai, kemudian mendokumentasikannya
5. Petugas farmasi menyerahkan sediaan farmasi, alat kesehatan, atau BMHP disertai edukasi pemakaiannya kepada pasien/ keluarga, kemudian mendokumentasikannya

4 BIAYA/TARIF

1. Pasien Peserta BPJS / JKN
 - a. Sesuai dengan hak kepesertaan tanpa iur biaya dijamin BPJS sesuai dengan Tarif Indonesia Case Base Groups (INA-CBG's)
 - b. Pasien Naik kelas sesuai dengan Kentuan yang berlaku
2. Pasien Umum / Asuransi / Penjamin Lainnya Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Mata Cicendo Bandung Nomor HK.02.03/D.XXIV/933/2024 tanggal 8 Januari 2024 tentang Perubahan Tarif Pelayanan

6 PENANGANAN PENGADUAN

1. No telepon: 022 – 423 1280, 81
2. Website: www.rsmatacicendo.go.id
3. Whatsapp: 0811 - 2001005
4. Email: hukumhumascicendo@gmail.com
5. Media Sosial: IG @rs.matacicendo, X @rs_matacicendo, FB @rs.matacicendo, Tiktok @rs.matacicendo, Google Review
6. SP4N Lapor
7. Kotak Saran: seluruh area RS

PELAYANAN OPTIK

1

PERSYARATAN PELAYANAN

1. Resep Dokter
2. Kelengkapan berkas jaminan bagi pasien asuransi, atau pasien jaminan perusahaan
3. Surat Eligibilitas Peserta (SEP) bagi pasien BPJS

3

JANGKA WAKTU PELAYANAN

1. Hari kerja efektif
 - a. Senin s.d. Jum'at 07.30 – 18.00 WIB
2. Hari kerja tambahan
 - a. Sabtu-Minggu 08.00 – 13.00 WIB

4

BIAYA/TARIF

1. Pasien Peserta BPJS / JKN
 - a. Sesuai dengan hak Kebersertaan yang dijamin BPJS
 - i. kelas 1 Rp. 330.000 / 2 tahun
 - ii. kelas 2 Rp. 220.000 / 2 tahun
 - iii. kelas 3 Rp. 165.000 / 2 tahun
 - iv. Bila harga lebih tinggi dari nilai jaminan, maka pasien membayar kekurangannya
 - b. Pasien Umum/Pribadi, berdasarkan Surat Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Mata Cicendo Bandung Nomor HK.02.03/D.XXIV/15048/2024 tanggal 11 September 2024 tentang Perubahan Tarif Pelayanan
 - c. Pasien Perusahaan/Asuransi
 - i. Sesuai dengan hak Kebersertaan yang dijamin Perusahaan/Asuransi
 - ii. Bila harga lebih tinggi dari nilai jaminan, maka pasien membayar kekurangannya

5

PRODUK LAYANAN

1. Edukasi tentang fungsi kacamata sebagai alat bantu penglihatan
2. Pemilihan frame dan lensa kacamata
3. Pengarahan penggunaan kacamata
4. Fitting kacamata
5. Paset lensa kacamata

2

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pasien Umum
 - a. Pasien menyerahkan resep dokter.
 - b. Pasien dipersilahkan untuk memilih model kacamata dengan panduan petugas Optik.
 - c. Pasien dipersilahkan untuk memilih jenis lensa dengan panduan petugas Optik
 - d. Petugas Optik akan memasukkan data penjualan kemudian pasien membayar di kasir rumah sakit sesuai tarif yang berlaku.
 - e. Petugas Optik akan melakukan pemesanan lensa setelah menerima bukti lunas pembayaran dari pasien
2. Pasien BPJS Mandiri
 - a. Pasien menyerahkan resep dokter, surat eligibilitas peserta atau tanda bukti pendaftaran.
 - b. Petugas Optik memverifikasi legalitas dari kartu BPJS.
 - c. Pasien dipersilahkan untuk memilih model kacamata dengan panduan petugas Optik.
 - d. Pasien dipersilahkan untuk memilih jenis lensa dengan panduan petugas Optik.
 - e. Petugas Optik akan memasukan data penjualan kemudian pasien membayar selisih harga di kasir rumah sakit sesuai tarif yang berlaku.
 - f. Petugas Optik akan melakukan pemesanan lensa setelah menerima bukti lunas pembayaran dari pasien
3. Pasien PBI
 - a. Pasien menyerahkan resep dokter, surat eligibilitas peserta atau tanda bukti pendaftaran.
 - b. Petugas Optik memverifikasi legalitas dari kartu BPJS.
 - c. Pasien dipersilahkan untuk memilih model kacamata yang sudah ditentukan petugas Optik
 - d. Pasien di berikan jenis lensa yang sudah ditentukanpetugas Optik.
 - e. Petugas Optik akan memasukan data penjualan
 - f. Petugas Optik akan melakukan pemesanan lensa.

6

PENANGANAN PENGADUAN

1. No telepon: 022 – 423 1280, 81
2. Website: www.rsmatacicendo.go.id
3. Whatsapp: 0811 - 2001005
4. Email: hukumhumascicendo@gmail.com
5. Media Sosial: IG @rs.matacicendo, X @rs_matacicendo, FB @rs.matacicendo, Tiktok @rs.matacicendo
6. Google Review
7. SP4N Lapor
8. Kotak Saran: seluruh area RS

1 PERSYARATAN PELAYANAN

1. Pendaftaran Instalasi Gawat Darurat

- a. Pasien Umum
 - Kartu identitas (KTP/SIM/Paspor).
- b. Pasien Jaminan Asuransi/Perusahaan
 - Kartu identitas (KTP/SIM/Paspor);
 - Kartu Kepesertaan Asuransi/Perusahaan.
- c. Pasien Jaminan BPJS Kesehatan
 - Kartu identitas (KTP/SIM/Paspor), atau
 - Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan (Fisik/Digital)

4. Pendaftaran Daycare

- a. Pasien Umum
 - Surat Pengantar Tindakan;
 - Kartu Identitas Berobat (KIB).
- b. Pasien Jaminan Asuransi
 - Surat Pengantar Tindakan;
 - Kartu Identitas Berobat (KIB);
 - Kartu Kepesertaan Asuransi.
- c. Pasien Jaminan Perusahaan
 - Surat Pengantar Tindakan;
 - Kartu Identitas Berobat (KIB);
 - Jaminan perusahaan.
- d. Pasien Jaminan BPJS Kesehatan
 - Surat Pengantar Tindakan;
 - Surat Keterangan Dalam Pelayanan (SKDP);
 - Rujukan dari FKTP/FKTRL;
 - Kartu Identitas Berobat (KIB), atau
 - Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan (Fisik/Digital)

5. Pendaftaran Rawat Inap

- a. Pasien Umum
 - Surat Perintah Rawat Inap (SPRI);
 - Kartu Identitas Berobat (KIB).
- b. Pasien Jaminan Asuransi
 - Surat Perintah Rawat Inap (SPRI);
 - Kartu Identitas Berobat (KIB);
 - Kartu Kepesertaan Asuransi.
- c. Pasien Jaminan Perusahaan
 - Surat Perintah Rawat Inap (SPRI);
 - Kartu Identitas Berobat (KIB);
 - Jaminan perusahaan.
- d. Pasien Jaminan BPJS Kesehatan
 - Surat Perintah Rawat Inap (SPRI);
 - Rujukan dari FKTP/FKTRL;
 - Kartu Identitas Berobat (KIB), atau
 - Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan (Fisik/Digital)

6. Medico Legal

- a. Visum et Repertum
 - Surat Permohonan Pembuatan Visum et Repertum dari Kepolisian RI;
 - Pihak Kepolisian.
- b. Resume Medis
 - Surat Permohonan Pembuatan Resume Medis dari Pasien atau Orang tua untuk pasien anak-anak.
- c. Surat Keterangan Dirawat
- d. Surat Permohonan Pembuatan Keterangan Dirawat.

2. Pendaftaran Rawat Jalan Reguler

- a. Pasien Baru
 - i. Pasien Umum
 - Antrian Online/Bukti Pendaftaran Online;
 - Kartu identitas (KTP/SIM/Paspor).
 - ii. Pasien Jaminan Asuransi
 - Antrian Online/Bukti Pendaftaran Online;
 - Kartu identitas (KTP/SIM/Paspor);
 - Kartu Kepesertaan Asuransi.
 - iii. Pasien Jaminan Perusahaan
 - Antrian Online/Bukti Pendaftaran Online;
 - Kartu identitas (KTP/SIM/Paspor);
 - Jaminan perusahaan.
 - iv. Pasien Jaminan BPJS Kesehatan
 - Antrian Online/Bukti Pendaftaran Online/Mobile JKN;
 - Rujukan dari FKTP/FKTRL;
 - Kartu identitas (KTP/SIM/Paspor), atau
 - Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan (Fisik/Digital)

• b. Pasien Lama

- i. Pasien Umum
 1. Antrian Online/Bukti Pendaftaran Online;
 2. Kartu Identitas Berobat (KIB).
- ii. Pasien Jaminan Asuransi
 1. Antrian Online/Bukti Pendaftaran Online;
 2. Kartu Identitas Berobat (KIB);
 3. Kartu Kepesertaan Asuransi.
- iii. Pasien Jaminan Perusahaan
 1. Antrian Online/Bukti Pendaftaran Online;
 2. Kartu Identitas Berobat (KIB);
 3. Jaminan perusahaan.
- iv. Pasien Jaminan BPJS Kesehatan
 1. Antrian Online/Bukti Pendaftaran Online/Mobile JKN;
 2. Surat Keterangan Dalam Pelayanan (SKDP);
 3. Rujukan dari FKTP/FKTRL;
 4. Kartu Identitas Berobat (KIB);
 5. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan (Fisik/Digital).

4. Pendaftaran Rawat Jalan Eksekutif

- a. Pasien Baru
 - i. Pasien Umum
 - Antrian Online/Bukti Pendaftaran Online;
 - Kartu identitas (KTP/SIM/Paspor).
 - ii. Pasien Jaminan Asuransi
 - Antrian Online/Bukti Pendaftaran Online;
 - Kartu identitas (KTP/SIM/Paspor);
 - Kartu Kepesertaan Asuransi.
 - iii. Pasien Jaminan Perusahaan
 - Antrian Online/Bukti Pendaftaran Online;
 - Kartu identitas (KTP/SIM/Paspor);
 - Jaminan perusahaan.

b. Pasien Lama

- i. Pasien Umum
 1. Antrian Online/Bukti Pendaftaran Online;
 2. Kartu Identitas Berobat (KIB).
- ii. Pasien Jaminan Asuransi
 1. Antrian Online/Bukti Pendaftaran Online;
 2. Kartu Identitas Berobat (KIB);
 3. Kartu Kepesertaan Asuransi.
- iii. Pasien Jaminan Perusahaan
 1. Antrian Online/Bukti Pendaftaran Online;
 2. Kartu Identitas Berobat (KIB);
 3. Jaminan perusahaan.

2 SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pendaftaran Instalasi Gawat Darurat

- Pasien dilakukan penapisan awal oleh dokter umum dengan melengkapi formulir screening untuk menentukan apakah pasien masuk kedalam kategori gawat darurat atau tidak;
- Pasien/Keluarga pasien datang ke tempat pendaftaran, menyerahkan formulir screening dan atau surat rujukan serta kartu identitas pasien (KTP/ SIM/ Pasport/ kartu pelajar) atau kartu identitas berobat atau kartu kepesertaan BPJS Kesehatan atau kartu kepesertaan asuransi kesehatan kepada petugas pendaftaran;
- Petugas membuat dan menjelaskan formulir general consent kepada pasien/keluarga pasien serta di tandatangani oleh petugas dan Pasien/keluarga;
- Petugas melakukan validasi biometrik sidik jari atau face recognition jika pasien BPJS Kesehatan;
- Petugas melakukan entry data identitas pasien kedalam aplikasi SIMRS, dan atau Aplikasi Asuransi jika pasien Asuransi Kesehatan;
- Petugas mencetak Kartu Identitas Berobat (KIB) dan bukti registrasi kemudian menyerahkan kepada pasien/keluarga pasien yang selanjutnya di arahkan ke kasir untuk pembayaran jika pasien umum;
- Petugas mengarahkan pasien/keluarga pasien ke IGD;

4. Pendaftaran Daycare

- Pasien menuju loket D dengan membawa surat pengantar tindakan daycare dan surat keterangan dalam pelayanan (SKDP);
- Petugas menerima surat pengantar tindakan daycare dan SKDP yang dicocokkan dengan list pasien yang telah dipeservasi didalam Aplikasi SIMRS dimenu SIJONO;
- Petugas melakukan validasi biometrik sidik jari atau face recognition jika pasien BPJS Kesehatan;
- Petugas melakukan entry data identitas pasien kedalam aplikasi SIMRS, dan atau Aplikasi V-Claim jika pasien BPJS Kesehatan, dan atau Aplikasi Asuransi jika pasien Asuransi Kesehatan;
- Petugas mencetak bukti registrasi daycare;
- Petugas mengarahkan pasien ke ruangan daycare.

2. Pendaftaran Rawat Jalan Reguler

- Pasien mengambil nomor antrian/Pasien menunjukkan bukti antrian online;
- Pasien baru dilakukan penapisan awal oleh perawat dengan melengkapi formulir screening untuk menentukan poliklinik yang dituju dan penandatanganan General Consent di Admission Center;
- Petugas pendaftaran memanggil no antrian;
- Pasien/keluarga pasien menyerahkan formulir screening dan atau surat rujukan dan kartu identitas pasien (KTP/ SIM/ Pasport/ kartu pelajar) atau kartu identitas berobat atau kartu kepesertaan BPJS Kesehatan atau kartu kepesertaan asuransi kesehatan kepada petugas pendaftaran serta bukti cek in pada aplikasi mobile JKN jika pasien BPJS kesehatan
- Petugas melakukan validasi biometrik sidik jari atau face recognition jika pasien BPJS Kesehatan;
- Petugas melakukan entry data identitas pasien kedalam aplikasi SIMRS, dan atau Aplikasi Asuransi jika pasien Asuransi Kesehatan;
- Petugas mencetak Kartu Identitas Berobat (KIB) dan bukti registrasi kemudian menyerahkan kepada pasien/keluarga pasien yang selanjutnya di arahkan ke kasir untuk pembayaran jika pasien umum;
- Petugas mengarahkan pasien/keluarga pasien ke Poliklinik yang dituju

5. Pendaftaran Rawat Inap

- Pasien menuju ruang admission center dengan membawa surat pengantar tindakan dan surat perintah rawat inap (SPRI);
- Petugas menerima surat pengantar tindakan dan SPRI yang dicocokkan dengan list pasien yang telah dipeservasi didalam Aplikasi SIMRS dimenu SIJONO;
- Petugas melakukan validasi biometrik sidik jari atau face recognition jika pasien BPJS Kesehatan;
- Petugas melakukan entry data identitas pasien kedalam aplikasi SIMRS, dan atau Aplikasi V-Claim jika pasien BPJS Kesehatan, dan atau Aplikasi Asuransi jika pasien Asuransi Kesehatan;
- Petugas mencetak bukti registrasi pasien rawat inap, membuat surat bukti rawat inap dan membuat surat bukti makan pasien;
- Pasien diantar ke ruang rawat inap oleh petugas runner.

3. Pendaftaran Rawat Jalan Eksekutif

- Pasien mengambil nomor antrian/ Pasien menunjukkan bukti antrian online;
- Petugas pendaftaran memanggil no antrian;
- Petugas membuat dan menjelaskan formulir general consent kepada pasien/keluarga pasien serta di tandatangani oleh petugas dan Pasien/keluarga;
- Pasien/keluarga pasien menyerahkan kartu identitas pasien (KTP/ SIM/ Pasport/ kartu pelajar) atau kartu identitas berobat atau kartu kepesertaan asuransi kesehatan kepada petugas pendaftaran;
- Petugas melakukan entry data identitas pasien kedalam aplikasi SIMRS, dan atau Aplikasi Asuransi jika pasien Asuransi Kesehatan;
- Petugas mencetak Kartu Identitas Berobat (KIB);
- Petugas mengarahkan pasien/keluarga pasien ke ruangan visus;

6. Medico Legal

- Visum et Repertum
 - Petugas menerima surat permohonan pembuatan Visum et Repertum dari Kepolisian RI;
 - Petugas Mengantar penderita/ korban untuk dilakukan pemeriksaan oleh Dokter yang diketahui oleh DPJP di ruang IGD yang di saksi oleh petugas Kepolisian RI;
 - Dokter pemeriksa membuat draft hasil pemeriksaan Visum yang diserahkan kepada petugas rekam medis bagian medico legal;
 - Petugas medico legal mengetik Visum et Repertum dari hasil pemeriksaan dokter dengan konsep dan format yang telah ditentukan yang ditandatangani oleh dokter pemeriksa dan DPJP dan dibubuhkan stempel pada bagian tanda tangan DPJP;
 - Visum et repertum diserahkan kepada pemohon yaitu pihak Kepolisian RI dan diarsipkan di ruang rekam medis
- Resume Medis
 - Petugas menerima surat permohonan pembuatan resume medis dari Pasien atau keluarga pasien untuk pasien anak-anak;
 - Petugas membuat dan mengkonsep informasi medis berdasarkan rekam medis pasien sesuai dengan kebutuhan pasien;
 - Petugas mengkonsultasikan kepada DPJP untuk dikoreksi dan disetujui, dibuat tiga rangkap, dan ditanda tangan oleh DPJP
 - Resume medis diserahkan kepada pasien atau keluarga pasien dan diarsipkan di ruang rekam medis

PELAYANAN REKAM MEDIK 3/3

3 JANGKA WAKTU PELAYANAN

1. Pendaftaran Instalasi Gawat Darurat
 - a. Senin - Minggu: 24 Jam
2. Pendaftaran Rawat Jalan Reguler
 - a. Senin - Jumat: 07:30 - 12:00
3. Pendaftaran Rawat Jalan Eksekutif
 - a. Poli Eksekutif Pagi
 - Senin - Jumat: 07:30 - 13:30
 - b. Poli Eksekutif Sore
 - Senin - Jumat: 14.00- 18.00
 - c. Poli Eksekutif Sabtu
 - Sabtu: c08.00 - 12.00
 - d. Poli Eksekutif Minggu
 - e. Minggu: 08.00 - 12.00
4. Pendaftaran Daycare
 - a. Senin – Jumat: 06:00 - 12:00
5. Pendaftaran Rawat Inap
 - a. Senin - Minggu: 24 Jam
6. Medico Legal
 - a. Visum et Repertum
 - Senin - Minggu: 24 Jam
 - b. Resume Medis
 - Senin - Jumat
 - Waktu : 07.30 - 15.30

4 BIAYA/TARIF

1. Pasien Peserta BPJS / JKN
 - a. Sesuai dengan hak Kebersertaan tanpa iur biaya dijamin BPJS sesuai dengan Tarif Indonesia Case Base Groups (INA-CBG's
2. Pasien Umum / Pribadi / Perusahaan / Asuransi
 - a. Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Mata Cicendo Bandung Nomor HK.02.03/ D.XXIV/15048/2024 tanggal 11 September 2024 tentang Perubahan Tarif Pelayanan

5 PRODUK LAYANAN

1. Registrasi Pasien Instalasi Gawat Darurat
2. Registrasi Pasien Rawat Jalan Reguler
3. Registrasi Pasien Rawat Jalan Eksekutif
4. Registrasi Pasien Daycare
5. Registrasi Pasien Rawat Inap
6. Medico Legal
 - a. Visum et Repertum
 - b. Resume Medis

5 PENANGANAN PENGADUAN

1. No telepon: 022 – 423 1280, 81
2. Website: www.rsmatacicendo.go.id
3. Whatsapp: 0811 - 2001005
4. Email: hukumhumascicendo@gmail.com
5. Media Sosial:
IG @rs.matacicendo,
X @rs_matacicendo,
FB @rs.matacicendo,
Tiktok @rs.matacicendo
6. Google Review
7. SP4N Laporan
8. Kotak Saran: seluruh area RS

PELAYANAN GIZI

1 PERSYARATAN PELAYANAN

1. Formulir permintaan konsultasi dari DPJP (rawat jalan)
2. Formulir permintaan makanan/diet pasien (rawat inap)

3 JANGKA WAKTU PELAYANAN

- A. Rawat Jalan :
- Hari Senin s/d Jumat pada pukul 07.30 s/d 15.30
- B. Rawat Inap :
- Senin – Minggu (24 jam)

4 BIAYA/TARIF

1. Pasien Peserta BPJS / JKN
 - a. Sesuai dengan hak kepersertaan tanpa iur biaya dijamin BPJS sesuai dengan Tarif Indonesia Case Base Groups (INA-CBG's)
 - b. Pasien Naik kelas sesuai dengan Kentuan yang berlaku
2. Pasien Umum / Asuransi / Penjamin Lainnya
 - a. Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Mata Cicendo Bandung Nomor HK.02.03/D.XXIV/933/2024 tanggal 8 Januari 2024 tentang Perubahan Tarif Pelayanan

2 SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Rawat Jalan
 - a. Pasien dilakukan pemeriksaan oleh DPJP lalu dikonsulkan ke Penyakit Dalam
 - b. Pasien dikonsulkan ke Dietisien/Nutrisionis
 - c. Pasien mendapatkan pelayanan asuhan gizi berupa pengkajian gizi, diagnosa gizi, dan intervensi gizi (konseling gizi) di Poli Gizi.
2. Rawat Inap
 - a. Pasien masuk ruang rawat inap
 - b. Pasien mendapatkan pelayanan asuhan gizi berupa pengkajian gizi, diagnosa gizi, intervensi gizi (edukasi/konseling gizi, terapi diet dalam bentuk makanan dan minuman) serta monev gizi.

5 PRODUK LAYANAN

1. Rawat Jalan : pelayanan asuhan gizi berupa pengkajian gizi, diagnosa gizi, dan intervensi gizi (konseling gizi)
2. Rawat Inap : pelayanan asuhan gizi berupa pengkajian gizi, diagnosa gizi, intervensi gizi (edukasi/konseling gizi, terapi diet dalam bentuk makanan dan minuman) serta monev gizi.

6 PENANGANAN PENGADUAN

1. No telepon: 022 – 423 1280, 81
2. Website: www.rsmatacicendo.go.id
3. Whatsapp: 0811 - 2001005
4. Email: hukumhumascicendo@gmail.com
5. Media Sosial: IG @rs.matacicendo, X @rs_matacicendo, FB @rs.matacicendo, Tiktok @rs.matacicendo
6. Google Review
7. SP4N Lapor
8. Kotak Saran: seluruh area RS

PELAYANAN KONSULTASI PSIKOLOGIS KLINIS

1 PERSYARATAN PELAYANAN

1. Formulir permintaan konsultasi dari DPJP (rawat jalan)
2. Permintaan Formulir permintaan konsultasi dari DPJP didalam CPPT pasien (rawat inap)
3. Pegawai yang memerlukan konsul psikolog
4. Peserta Didik yang memerlukan konsul psikolog

3 JANGKA WAKTU PELAYANAN

- Senin-Kamis, pukul 07.30 – 15.30 WIB
Jumat, pukul 07.30 – 16.00 WIB

4 BIAYA/TARIF

1. Pasien Peserta BPJS / JKN
 - a. Sesuai dengan hak kepersertaan tanpa iur biaya dijamin BPJS sesuai dengan Tarif Indonesia Case Base Groups (INA-CBG's)
2. Pasien Umum / Asuransi / Penjamin Lainnya
 - a. Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Mata Cicendo Bandung Nomor HK.02.03/D.XXIV/933/2024 tanggal 8 Januari 2024 tentang Perubahan Tarif Pelayanan

2 SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Psikolog Klinis mendapatkan rujukan dari dokter untuk konsultasi
2. Psikolog Klinis melakukan konsultasi dan terapi
*Psikolog Klinis memberikan hasil rekomendasi ke dokter yang merujuk

5 PRODUK LAYANAN

1. Konsultasi Psikologis Klinik kepada Pasien, Pegawai dan Peserta didik
2. Terapi Psikologis Klinik kepada pasien, Pegawai dan peserta didik.

6 PENANGANAN PENGADUAN

1. No telepon: 022 – 423 1280, 81
2. Website: www.rsmatacicendo.go.id
3. Whatsapp: 0811 - 2001005
4. Email: hukumhumascicendo@gmail.com
5. Media Sosial: IG @rs.matacicendo, X @rs_matacicendo, FB @rs.matacicendo, Tiktok @rs.matacicendo
6. Google Review
7. SP4N Laporan
8. Kotak Saran: seluruh area RS

PELAYANAN NON MEDIK



AMBULANCE

1

PERSYARATAN PELAYANAN

1. Pasien yang akan dilakukan pemeriksaan diluar RS Mata Cicendo Bandung
2. Pasien alih rawat / rujuk dari RS Mata Cicendo Bandung ke rumah sakit lain

2

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Petugas ambulans menerima permintaan dari unit kerja untuk mengantar pasien pemeriksaan diluar RS Mata Cicendo Bandung dan atau pasien alih rawat ke Rumah Sakit lain
2. Pasien didampingi oleh perawat dan/atau dokter
3. Setelah pemeriksaan, pasien diantar kembali ke RS Mata Cicendo Bandung

3

JANGKA WAKTU PELAYANAN

Senin - Minggu (24 jam)

5

PRODUK LAYANAN

Ambulans Transport

4

BIAYA/TARIF

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Mata Cicendo Bandung Nomor HK.02.03/D.XXIV/15048/2024 tanggal 11 September 2024 tentang Perubahan Tarif Pelayanan

6

PENANGANAN PENGADUAN

1. No telepon: 022 – 423 1280, 81
2. Website: www.rsmatacicendo.go.id
3. Whatsapp: 0811 - 2001005
4. Email: hukumhumascicendo@gmail.com
5. Media Sosial: IG @rs.matacicendo, X @rs_matacicendo, FB @rs.matacicendo, Tiktok @rs.matacicendo
6. Google Review
7. SP4N Laporan
8. Kotak Saran: seluruh area RS

ASRAMA DAN RUMAH SINGGAH

1

PERSYARATAN PELAYANAN

1. Fotokopi identitas (KTP/SIM)
2. Peserta pelatihan di RS Mata Cicendo
3. Dokter Fellowship di RS Mata Cicendo
4. Pasien RS Mata Cicendo
5. Mengisi formulir booking asrama
6. Surat Keterangan tidak Mampu dari RT/ RW setempat (untuk rumah singgah)

3

JANGKA WAKTU PELAYANAN

Senin - Minggu (24 jam)

4

BIAYA/TARIF

1. Umum
 - a. Lantai 4: Rp 250.000 per malam
 - b. Lantai 5: Rp 200.000 per malam (untuk umum)
2. Peserta Pelatihan/ dr fellowship: 1.500.000 per bulan (mengacu tarif RS)
3. Rumah Singgah : gratis

2

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon mengisi formulir pendaftaran
2. Melampirkan dokumen persyaratan
3. Verifikasi oleh petugas asrama
4. Pembayaran (untuk pasien asrama)
5. Check-in sesuai jadwal

5

PRODUK LAYANAN

1. Asrama untuk umum/ pasien RS Mata Cicendo
2. Asrama untuk peserta pelatihan/ dr fellowship
Rumah Singgah untuk pasien Tidak Mampu

6

PENANGANAN PENGADUAN

1. No telepon: 022 – 423 1280, 81
2. Website: www.rsmatacicendo.go.id
3. Whatsapp: 0811 - 2001005
4. Email: hukumhumascicendo@gmail.com
5. Media Sosial: IG @rs.matacicendo, X @rs_matacicendo, FB @rs.matacicendo, Tiktok @rs.matacicendo
6. Google Review
7. SP4N Laporan
8. Kotak Saran: seluruh area RS

PARKIR

1

PERSYARATAN PELAYANAN

Pengguna lahan parkir yaitu :

1. Pengunjung yang memiliki karcis parkir
2. Pegawai dengan stiker entry pass

3

JANGKA WAKTU PELAYANAN

Senin - Minggu (24 jam)

4

BIAYA/TARIF

1. Tarif khusus bagi parkir valet
2. Tarif umum/jam
3. Tarif maksimal bagi pasien rawat inap/hari
4. Free bagi pegawai dengan stiker entry pass

5

PRODUK LAYANAN

1. Parkir Umum
2. Parkir Valet
3. Parkir Alternatif
4. Parkir Pegawai

6

PENANGANAN PENGADUAN

1. No telepon: 022 – 423 1280, 81
2. Website: www.rsmatacicendo.go.id
3. Whatsapp: 0811 - 2001005
4. Email: hukumhumascicendo@gmail.com
5. Media Sosial: IG @rs.matacicendo, X @rs_matacicendo, FB @rs.matacicendo, Tiktok @rs.matacicendo,
6. Google Review
7. SP4N Lapor
8. Kotak Saran: seluruh area RS

2

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Parkir Umum

- a. Pengguna parkir mengambil kartu parkir atau menempelkan kartu e-money pada mesin tapping parkir masuk dan mendapatkan karcis parkir
- b. Pengguna parkir melakukan parkir sesuai jenis kendaraan : motor atau mobil pada area parkir yang available
- c. Saat kendaraan keluar parkir, pengguna wajib menyerahkan kartu parkir dan melakukan pembayaran atau melakukan tapping dengan menggunakan kartu e-money.

2. Parkir Valet

- a. Pengguna parkir mendaftar parkir pada petugas parkir valet di area depan Lobi eksekutif dan menyerahkan kunci mobil.
- b. Setelah selesai kunjungan, pengguna parkir menghampiri petugas parkir valet untuk mengeluarkan mobil dari area parkir.
- c. Petugas parkir menyerahkan kunci mobil kepada pengguna jasa parkir valet.

3. Kehilangan Kendaraan

- a. Pengguna parkir yang mengetahui kendaraannya hilang, wajib melaporkan kepada petugas keamanan disekitar lokasi.
- b. Pengelola parkir berkoordinasi dengan petugas keamanan
- c. Petugas keamanan melaporkan ke koordinator keamanan internal rumah sakit
- d. Pengelola parkir dan koordinator keamanan membuat laporan kehilangan ke asisten manajer rumah tangga kemudian melaporkan ke direktur layanan operasional

4. Parkir pegawai

- a. Pengguna parkir mengambil kartu parkir masuk dan mendapatkan karcis parkir
- b. Pengguna parkir melakukan parkir sesuai jenis kendaraan : motor di basement atau mobil bagi dokter konsulen di area parkir yang available
- c. Saat kendaraan keluar parkir, pengguna wajib menyerahkan kartu parkir dan petugas parkir akan melihat stiker entry pass (pegawai) yang sudah terpasang pada kendaraan

PENELITIAN

1 PERSYARATAN PELAYANAN

Institusi atau peneliti sudah melakukan perjanjian kerjasama, melengkapi persyaratan penelitian, dan mendapatkan izin resmi dari rumah sakit sebelum melakukan penelitian.

3 JANGKA WAKTU PELAYANAN

Senin-Kamis : 07.30 – 15.30 WIB

Jumat: 07.30 – 16.00 WIB

4 BIAYA/TARIF

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Mata Cicendo Bandung Nomor HK.02.03/D.XXIV/13983/2024 tanggal 23 Agustus 2024 tentang Perubahan Tarif Pelayanan Penelitian

5 PRODUK LAYANAN

Kegiatan Penelitian dan Inovasi

6 PENANGANAN PENGADUAN

- 1.No telepon: 022 – 423 1280, 81
2. Website: www.rsmatacicendo.go.id
3. Whatsapp: 0811 - 2001005
4. Email: hukumhumascicendo@gmail.com
5. Media Sosial: IG @rs.matacicendo, X @rs_matacicendo, FB @rs.matacicendo, Tiktok @rs.matacicendo,
6. Google Review
- 7.SP4N Laporan
- 8.Kotak Saran: seluruh area RS

2 SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

Tatalaksana Penelitian (internal/eksternal):

1. Peneliti atau pemohon mengajukan surat permohonan kepada direktur utama dengan melampirkan proposal penelitian atau inovasi dilengkapi dengan persyaratan lainnya
2. Tim Kerja Penelitian akan melakukan pemeriksaan status perjanjian kerjasama dari institusi peneliti atau pemohon
3. Bila ada perjanjian kerjasama, peneliti atau pemohon mendaftarkan proposal penelitian atau inovasi melalui Sistem Informasi Manajemen Penelitian dan Inovasi, SIMPelNOVA RS Mata Cicendo
4. Bila tidak ada perjanjian kerjasama, institusi peneliti atau pemohon mengajukan permohonan kerjasama dengan RS Mata Cicendo
5. Proposal penelitian atau inovasi yang telah didaftarkan akan ditelaah oleh tim reviewer proposal
6. Setelah proposal penelitian atau inovasi disetujui, peneliti atau pemohon akan mendapatkan surat izin resmi dan penunjukkan pembimbing internal dari rumah sakit
7. Sebelum penelitian atau inovasi dimulai, peneliti atau pemohon harus menyelesaikan semua persyaratan administrasi
8. Tim Kerja Penelitian rumah sakit akan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penelitian dan inovasi yang sedang berjalan
9. Setelah kegiatan selesai, peneliti atau pemohon harus melaporkan kegiatan penelitian atau inovasi kepada Tim Kerja Penelitian

DIKLAT

1

PERSYARATAN PELAYANAN

Pengguna atau Peserta kegiatan sudah melakukan pendaftaran, melengkapi persyaratan dan melakukan konfirmasi sebelum menggunakan pelayanan di Tim Kerja Diklat.

3

JANGKA WAKTU PELAYANAN

Senin- Kamis: 07.30 - 15.30 WIB
Jumat : 07.30 – 16.00 WIB

4

BIAYA/TARIF

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Mata Cicendo Bandung Nomor HK.02.03/D.XXIV/933/2024 tanggal 8 Januari 2024 tentang Perubahan Tarif Pelayanan

5

PENANGANAN PENGADUAN

1. No telepon: 022 – 423 1280, 81
2. Website: www.rsmatacicendo.go.id
3. Whatsapp: 0811 - 2001005
4. Email: hukumhumascicendo@gmail.com
5. Media Sosial:
 - IG @rs.matacicendo
 - X @rs_matacicendo
 - FB @rs.matacicendo
 - Tiktok @rs.matacicendo,
1. Google Review
2. SP4N Laporan
3. Kotak Saran: seluruh area RS

2

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Peserta Diklat Internal
 - a. Peserta ditugaskan dari unit kerja untuk mengikuti diklat
 - b. Peserta mengikuti kegiatan diklat.
 - c. Kehadiran minimal 90%.
 - d. Peserta yang lulus diklat mendapat sertifikat.
2. Peserta Diklat Eksternal
 - a. Peserta didaftarkan dari RS atau instansi lain ke RS Mata Cicendo untuk mengikuti diklat
 - b. Peserta mengikuti kegiatan diklat.
 - c. Kehadiran minimal 90%.
 - d. Peserta yang lulus diklat mendapat sertifikat.
3. Pengelolaan LMS Plataran Sehat
 - a. Perencanaan
 - i. Penetapan topik, tujuan, dan target peserta
 - ii. Pembentukan panitia pelaksana
 - iii. Penentuan format kegiatan (daring/luring)
 - iv. Penyusunan anggaran, narasumber, dan jadwal kegiatan
 - b. Koordinasi dan Persiapan Teknis
 - c. Surat undangan resmi ke institusi peserta eksternal
 - d. Pendaftaran peserta (via Google Form, LMS, dsb.)
 - e. Publikasi kegiatan melalui media sosial/website resmi
 - f. Penyusunan materi dan modul kegiatan
 - g. Uji coba sistem/platform (untuk kegiatan daring)

6

PRODUK LAYANAN

1. Kegiatan Pelatihan
2. Kegiatan Pendidikan
3. Pengembangan Kompetensi Pegawai (IHT, Pelatihan Eksternal),
4. Ophthalmic Training Center
(Program Fellowship, Pelatihan Perawat, Pelatihan Refraksi Optisien)
5. Pengelolaan LMS Plataran Sehat