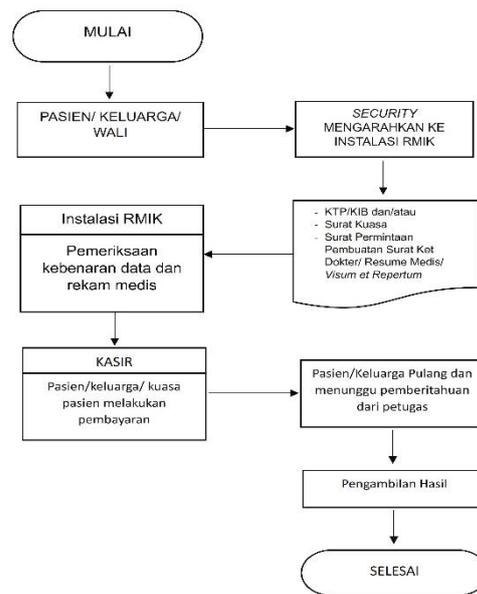


## STANDAR PELAYANAN MEDIKOLEGAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Identitas (KTP/Paspor/KK)</li> <li>2. KIB</li> <li>3. Surat permintaan pembuatan SKD/Resume Medis dari pasien/asuransi</li> <li>4. Surat permintaan VER dari kepolisian (untuk kasus kepolisian)</li> <li>5. Surat kuasa jika permintaan bukan dari pasien</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien/keluarga pasien/perwakilan pasien diterima oleh petugas <i>security</i> kemudian diarahkan ke Instalasi RMIK</li> <li>2. Pasien menyerahkan KTP/KIB dan/atau surat kuasa serta surat permintaan pembuatan Surat Keterangan Dokter/Resume medis/<i>Visum et repertum</i> kepada petugas RMIK.</li> <li>3. Petugas melakukan pemeriksaan kebenaran data-data dan berkas rekam medis pasien.</li> <li>4. Petugas mencatat nomor kontak pasien/keluarga pasien/kuasa pasien.</li> <li>5. Pasien/keluarga pasien/kuasa pasien menuju kasir untuk melakukan pembayaran.</li> <li>2. Pasien/keluarga pasien/kuasa pasien pulang, dan akan dihubungi apabila surat dapat diambil</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p><b><u>Jam Pelayanan:</u></b>            Senin s/d Kamis : 08.00 – 16.00            Jumat : 08.00 – 11.30</p> <p><b><u>Waktu pelayanan:</u></b>            3 hari</p>
4	Biaya/Tarif	Rp. 35.000,-
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Dokter/Resume Medis/ <i>Visum et repertum</i>
6	Kewenangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email Website : rsudkorpriprovkaltim.co.id</li> <li>2. SMS/WA : 081376185437</li> <li>3. Kotak Saran</li> <li>4. Instagram : rsudkorpri</li> <li>5. Ruang Pengaduan : Unit Humas Gedung RSUD KORPRI</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 24 tahun 2022 tentang Rekam Medis</li> <li>3. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur nomor 47 tahun 2008 tentang pejabaran tugas pokok, fungsi dan tata kerja di Rumah Sakit Daerah Provinsi Kalimantan Timur</li> <li>4. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur nomor 76 tahun 2019 tentang tarif Pelayanan Kesehatan pada layanan umum RSUD KORPRI Provinsi Kalimantan Timur</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Sarana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kursi tunggu pendaftaran</li> <li>b. Komputer</li> <li>c. Printer</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Telepon dan HP</li> <li>f. <i>Finger lock door</i> pada ruang penyimpanan</li> <li>g. APAR</li> <li>h. Lemari cabinet</li> </ol> </li> <li><b>2. Prasarana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker pendaftaran</li> <li>b. Ruang tunggu pendaftaran</li> </ol> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. D3 RMIK</li> <li>2. SMA dengan pelatihan RM</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Instalasi RMIK</li> <li>2. Ka. Seksi Penunjang Medis dan Non Medis</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. D3 RMIK: 5 orang</li> <li>2. SMA: 2 orang</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu penyelesaian sesuai yang ditetapkan, apabila tidak dapat memenuhi, segera menginformasikan kepada pasien</li> <li>2. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar Akreditasi Rumah Sakit</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Medis Pasien dijaga Kerahasiaannya</li> <li>2. Pintu penyimpanan menggunakan <i>finger print lock door</i></li> <li>3. Ada SOP pelepasan informasi</li> <li>4. Petugas telah disumpah untuk menjaga kerahasiaan</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev minimal 1 tahun sekali