

panduan praktis

PROLANIS

**(Program Pengelolaan
Penyakit Kronis)**



Kata Pengantar

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN) dan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) ditetapkan bahwa operasional BPJS Kesehatan dimulai sejak tanggal 1 Januari 2014.

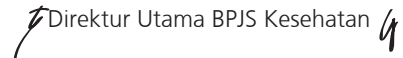
BPJS Kesehatan sebagai Badan Pelaksana merupakan badan hukum publik yang dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan kesehatan bagi seluruh rakyat Indonesia.

Tujuan diberlakukannya program Jaminan Kesehatan Nasional ini adalah untuk memenuhi kebutuhan kesehatan masyarakat yang layak yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh Pemerintah.

Masyarakat sebagai peserta Jaminan Kesehatan Nasional yang diselenggarakan oleh BPJS Kesehatan dan *stakeholder* terkait tentu perlu mengetahui prosedur dan kebijakan pelayanan dalam memperoleh pelayanan kesehatan sesuai dengan haknya. Untuk itu diperlukan Buku Panduan Praktis yang diharapkan dapat membantu

pemahaman tentang hak dan kewajiban stakeholder terkait baik Dokter/Dokter Gigi yang bekerjasama dengan BPJS Kesehatan, Fasilitas Kesehatan yang bekerjasama dengan BPJS Kesehatan, Peserta BPJS Kesehatan maupun pihak-pihak yang memerlukan informasi tentang program Jaminan Kesehatan Nasional.

Dengan terbitnya buku ini diharapkan masyarakat akan mengetahui dan memahami tentang Jaminan Kesehatan Nasional, sehingga pada saat pelaksanaannya masyarakat dapat memahami hak dan kewajibannya serta memanfaatkan jaminan kesehatan dengan baik dan benar. Tentu saja, pada waktunya buku panduan praktis ini dapat saja direvisi dan diterapkan berdasarkan dinamika pelayanan yang dapat berkembang menurut situasi dan kondisi di lapangan serta perubahan regulasi terbaru.

 Direktur Utama BPJS Kesehatan 4



Dr. dr. Fachmi Idris, M.Kes.

Daftar Isi

I	Definisi	05
II	Tujuan	05
III	Sasaran	06
IV	Bentuk Pelaksanaan	06
V	Penanggungjawab	06
VI	Langkah Pelaksanaan	06
VII	Hal-Hal Yang Perlu Mendapat Perhatian	18

I Definisi

PROLANIS adalah suatu sistem pelayanan kesehatan dan pendekatan proaktif yang dilaksanakan secara terintegrasi yang melibatkan Peserta, Fasilitas Kesehatan dan BPJS Kesehatan dalam rangka pemeliharaan kesehatan bagi peserta BPJS Kesehatan yang menderita penyakit kronis untuk mencapai kualitas hidup yang optimal dengan biaya pelayanan kesehatan yang efektif dan efisien.

II Tujuan

Mendorong peserta penyandang penyakit kronis mencapai kualitas hidup optimal dengan indikator 75% peserta terdaftar yang berkunjung ke Faskes Tingkat Pertama memiliki hasil “baik” pada pemeriksaan spesifik terhadap penyakit DM Tipe 2 dan Hipertensi sesuai Panduan Klinis terkait sehingga dapat mencegah timbulnya komplikasi penyakit.

III Sasaran

Seluruh Peserta BPJS Kesehatan penyandang penyakit kronis (Diabetes Melitus Tipe 2 dan Hipertensi)

IV Bentuk Pelaksanaan

Aktifitas dalam Prolanis meliputi aktifitas konsultasi medis/edukasi, Home Visit, Reminder, aktifitas klub dan pemantauan status kesehatan.

V Penanggungjawab

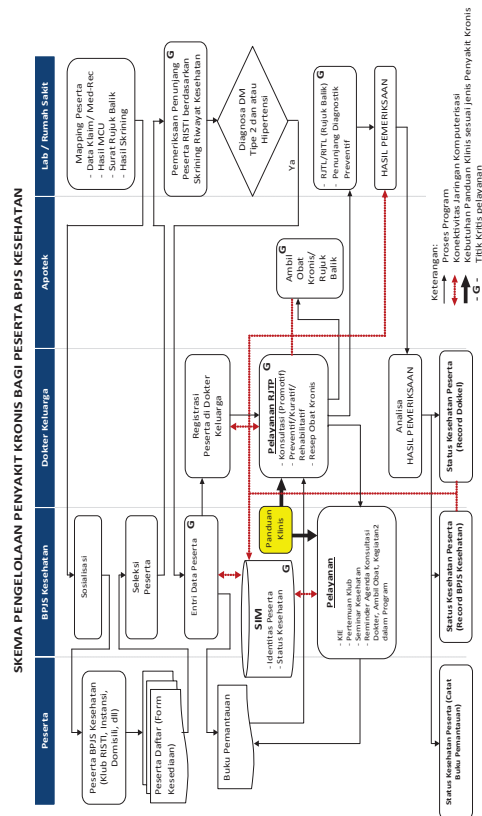
Penanggungjawab adalah Kantor Cabang BPJS Kesehatan bagian Manajemen Pelayanan Primer.

VI Langkah Pelaksanaan

Persiapan pelaksanaan PROLANIS

1. Melakukan identifikasi data peserta sasaran berdasarkan:
 - a. Hasil Skrining Riwayat Kesehatan dan atau
 - b. Hasil Diagnosa DM dan HT (pada Faskes Tingkat Pertama maupun RS)
2. Menentukan target sasaran
3. Melakukan pemetaan Faskes Dokter Keluarga/ Puskesmas berdasarkan distribusi target sasaran peserta
4. Menyelenggarakan sosialisasi Prolanis kepada Faskes Pengelola
5. Melakukan pemetaan jejaring Faskes Pengelola (Apotek, Laboratorium)
6. Permintaan pernyataan kesediaan jejaring Faskes untuk melayani peserta PROLANIS
7. Melakukan sosialisasi PROLANIS kepada peserta (instansi, pertemuan kelompok pasien kronis di RS, dan lain-lain)
8. Penawaran kesediaan terhadap peserta penyandang Diabetes Melitus Tipe 2 dan Hipertensi untuk bergabung dalam PROLANIS
9. Melakukan verifikasi terhadap kesesuaian data diagnosa dengan form kesediaan yang diberikan oleh calon peserta Prolanis
10. Mendistribusikan buku pemantauan status kesehatan kepada peserta terdaftar PROLANIS

11. Melakukan rekapitulasi data peserta terdaftar
12. Melakukan entri data peserta dan pemberian flag peserta PROLANIS
13. Melakukan distribusi data peserta Prolanis sesuai Faskes Pengelola
14. Bersama dengan Faskes melakukan rekapitulasi data pemeriksaan status kesehatan peserta, meliputi pemeriksaan GDP, GDPP, Tekanan Darah, IMT, HbA1C. Bagi peserta yang belum pernah dilakukan pemeriksaan, harus segera dilakukan pemeriksaan
15. Melakukan rekapitulasi data hasil pencatatan status kesehatan awal peserta per Faskes Pengelola (data merupakan luaran Aplikasi P-Care)
16. Melakukan Monitoring aktifitas PROLANIS pada masing-masing Faskes Pengelola:
 - a. Menerima laporan aktifitas PROLANIS dari Faskes Pengelola
 - b. Menganalisa data
17. Menyusun umpan balik kinerja Faskes PROLANIS
18. Membuat laporan kepada Kantor Divisi Regional/Kantor Pusat.



Aktifitas PROLANIS

1. Konsultasi Medis Peserta Prolanis : jadwal konsultasi disepakati bersama antara peserta dengan Faskes Pengelola
2. Edukasi Kelompok Peserta Prolanis

Definisi : Edukasi Klub Risti (Klub Prolanis) adalah kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan kesehatan dalam upaya memulihkan penyakit dan mencegah timbulnya kembali penyakit serta meningkatkan status kesehatan bagi peserta PROLANIS

Sasaran : Terbentuknya kelompok peserta (Klub) PROLANIS minimal 1 Faskes Pengelola 1 Klub. Pengelompokan diutamakan berdasarkan kondisi kesehatan Peserta dan kebutuhan edukasi.

Langkah - langkah:

- a. Mendorong Faskes Pengelola melakukan identifikasi peserta terdaftar sesuai tingkat severitas penyakit DM Tipe 2 dan Hipertensi yang disandang



- b. Memfasilitasi koordinasi antara Faskes Pengelola dengan Organisasi Profesi/Dokter Spesialis diwilayahnya
- c. Memfasilitasi penyusunan kepengurusan dalam Klub
- d. Memfasilitasi penyusunan kriteria Duta PROLANIS yang berasal dari peserta.
Duta PROLANIS bertindak sebagai motivator dalam kelompok Prolanis (membantu Faskes Pengelola melakukan proses edukasi bagi anggota Klub)
- e. Memfasilitasi penyusunan jadwal dan rencana aktifitas Klub minimal 3 bulan pertama
- f. Melakukan Monitoring aktifitas edukasi pada masing-masing Faskes Pengelola:
 - 1) Menerima laporan aktifitas edukasi dari Faskes Pengelola
 - 2) Menganalisis data
- g. Menyusun umpan balik kinerja Faskes PROLANIS
- h. Membuat laporan kepada Kantor Divisi Regional/Kantor Pusat dengan tembusan kepada Organisasi Profesi terkait diwilayahnya

3. Reminder melalui SMS Gateway

Definisi : Reminder adalah kegiatan untuk memotivasi peserta untuk melakukan kunjungan rutin kepada Faskes Pengelola melalui pengingatan jadwal konsultasi ke Faskes Pengelola tersebut

Sasaran : Tersampainya reminder jadwal konsultasi peserta ke masing-masing Faskes Pengelola

Langkah – langkah:

- a. Melakukan rekapitulasi nomor Handphone peserta PROLANIS/Keluarga peserta per masing-masing Faskes Pengelola
- b. Entri data nomor handphone kedalam aplikasi SMS Gateway
- c. Melakukan rekapitulasi data kunjungan per peserta per Faskes Pengelola
- d. Entri data jadwal kunjungan per peserta per Faskes Pengelola
- e. Melakukan monitoring aktifitas reminder (melakukan rekapitulasi jumlah peserta yang telah mendapat reminder)

- f. Melakukan analisa data berdasarkan jumlah peserta yang mendapat reminder dengan jumlah kunjungan
- g. Membuat laporan kepada Kantor Divisi Regional/Kantor Pusat

4. *Home Visit*

Definisi : *Home Visit* adalah kegiatan pelayanan kunjungan ke rumah Peserta PROLANIS untuk pemberian informasi/edukasi kesehatan diri dan lingkungan bagi peserta PROLANIS dan keluarga

Sasaran:

Peserta PROLANIS dengan kriteria :

- a. Peserta baru terdaftar
- b. Peserta tidak hadir terapi di Dokter Praktek Perorangan/Klinik/Puskesmas 3 bulan berturut-turut
- c. Peserta dengan GDP/GDPP di bawah standar 3 bulan berturut-turut (PPDM)
- d. Peserta dengan Tekanan Darah tidak terkontrol 3 bulan berturut-turut (PPHT)
- e. Peserta pasca opname



Langkah – langkah:

- a. Melakukan identifikasi sasaran peserta yang perlu dilakukan *Home Visit*
- b. Memfasilitasi Faskes Pengelola untuk menetapkan waktu kunjungan
- c. Bila diperlukan, dilakukan pendampingan pelaksanaan *Home Visit*
- d. Melakukan administrasi *Home Visit* kepada Faskes Pengelola dengan berkas sebagai berikut:
 - 1) Formulir *Home Visit* yang mendapat tanda tangan Peserta/Keluarga peserta yang dikunjungi
 - 2) Lembar tindak lanjut dari *Home Visit*/lembar anjuran Faskes Pengelola
- e. Melakukan monitoring aktifitas *Home Visit* (melakukan rekapitulasi jumlah peserta yang telah mendapat *Home Visit*)
- f. Melakukan analisa data berdasarkan jumlah peserta yang mendapat *Home Visit* dengan jumlah peningkatan angka kunjungan dan status kesehatan peserta

- g. Membuat laporan kepada Kantor Divisi Regional/Kantor Pusat



VII Hal-Hal Yang Perlu Mendapat Perhatian

1. Pengisian formulir kesediaan bergabung dalam PROLANIS oleh calon peserta PROLANIS. Peserta PROLANIS harus sudah mendapat penjelasan tentang program dan telah menyatakan kesediaannya untuk bergabung.
2. Validasi kesesuaian diagnosa medis calon peserta. Peserta PROLANIS adalah peserta BPJS yang dinyatakan telah terdiagnosa DM Tipe 2 dan atau Hipertensi oleh Dokter Spesialis di Faskes Tingkat Lanjutan.
3. Peserta yang telah terdaftar dalam PROLANIS harus dilakukan proses entri data dan pemberian flag peserta didalam aplikasi Kepesertaan. Demikian pula dengan Peserta yang keluar dari program.
4. Pencatatan dan pelaporan menggunakan aplikasi Pelayanan Primer (P-Care).

