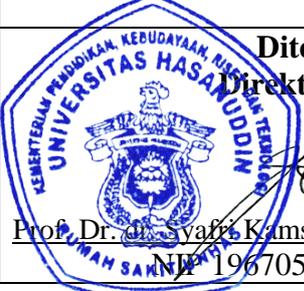




Rumah Sakit Unhas

**PERLINDUNGAN TERHADAP HARTA BENDA
MILIK PASIEN**

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	No. Dokumen : 12488/UN4.24/OT.01.00/2019	Revisi Ke : 0	Halaman : 1/3
	Tanggal Terbit: 31 Desember 2019	 <p>Ditetapkan Direktur Utama, Prof. Dr. dr. Syaifuddin Kamsul Arif, Sp.An.KIC, KAKV NIP. 196705241995031001</p>	
Pengertian	Adalah segala upaya untuk melindungi harta benda pasien dari pencurian atau kehilangan ketika rumah sakit mengambil alih tanggung jawab terhadap barang-barang tersebut.		
Tujuan	Sebagai acuan dalam penerapan langkah-langkah agar harta benda pasien dilindungi dari pencurian atau kehilangan selama menjalani proses perawatan di rumah sakit.		
Kebijakan	Berdasarkan Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Unhas No.17/UN.24/2019 tentang Pedoman Hak Pasien dan Keluarga.		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua pasien yang akan menjalani perawatan harus diinformasikan bahwa rumah sakit tidak bertanggung jawab jika ada harta benda yang hilang. Petugas admisi menyamapaikan tata tertib rumah sakit bahwa pasien/keluarga hanya boleh membawa barang sesuai dengan kebutuhan pasien saja (barang berharga sebaiknya tidak ikut serta dibawah ke rumah sakit). 2. Harta benda pasien tidak boleh dititipkan kepada pihak rumah sakit walaupun bersifat sementara jika kondisi pasien masih memungkinkan untuk menjaga harta benda sendiri karena segala kehilangan yang terjadi di rumah sakit bukan menjadi tanggung jawab pihak rumah sakit kecuali dalam kondisi tertentu. 3. Pastikan bahwa pasien sudah menyetujui dan mengerti tentang informasi yang disampaikan tentang perlindungan harta benda. 4. Pada kondisi dimana pasien tersebut tidak mampu mengamankan barang- 		

	<p>barang miliknya karena kondisi tertentu misalnya tidak didampingi oleh keluarganya dan atau akan dilakukan tindakan didampingi keluarga, maka rumah sakit dapat mengambil alih tanggung jawab menjaga harta benda pasien. Dalam hal ini, perawat penanggung jawab pasien dapat melakukan perlindungan dan penanganan terhadap barang-barang berharga milik pasien tersebut.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Perawat melakukan pencatatan pada <i>form</i> Penitipan Barang Milik Pasien yang tersedia mengenai detail barang tersebut sebelum barang diamankan. 6. Pencatatan barang tersebut harus disaksikan oleh pihak rumah sakit atau pihak keluarga. 7. Perawat yang menerima barang dari pasien menghubungi <i>Security</i> untuk menyampaikan tentang harta benda milik pasien yang tidak mampu dijaga oleh pasien yang bersangkutan. 8. <i>Security</i> mendatangi ruang perawatan tempat pasien dirawat dan melakukan pengecekan barang titipan pasien sekaligus melakukan serah terima dengan perawat jaga. Serah terima dilakukan dengan mengisi <i>form</i> Penitipan Barang Milik Pasien yang telah di tandatangani oleh pasien, keluarga pasien dan perawat jaga. 9. <i>Security</i> membawa harta benda pasien ke ruang <i>Security</i> dan menyimpannya dalam lemari yang terkunci. Kunci lemari disimpan dan diamankan oleh <i>Security</i>. 10. Form penitipan harta benda pasien dimasukkan dalam berkas rekam medis pasien. 11. Jika proses perawatan telah selesai atau kondisi pasien telah mampu menjaga keamanan hartanya maka perawat menghubungi <i>Security</i> untuk proses pengembalian harta benda milik pasien. 12. Barang dikembalikan ke pasien dengan memastikan bahwa benar pasien tersebut sebagai pemiliknya dengan mencocokkan tanda pengenal pasien dengan data pasien yang tertera pada <i>form</i> Penitipan Barang Milik Pasien. Jika sesuai maka harta benda milik pasien akan dikembalikan dan dilakukan pengisian <i>form</i> Serah Terima Barang Titipan Milik Pasien.
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh Unti Pelayanan 2. Seksi Administrasi Umum, Rumah Tangga dan Aset 3. <i>Security</i>

Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Form penitipan harta benda pasien2. Form Serah Terima Barang Titipan Milik Pasien
Petugas Terkait	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Security</i>2. Perawat