

 <b>Rumah Sakit Unhas</b>	<b>PELEPASAN INFORMASI PASIEN</b>		
	No. Dokumen 7838/UN4.24/OT.01.0 0/2022	No. Revisi 02	Halaman 1/2
<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Tanggal Terbit 24 Agustus 2022	 <b>Dr. dr. St. Maisuri Radjuddin Chalid, Sp. OG (K)</b> NIP. 1967040 9199601 2 001	
<b>Pengertian</b>	Merupakan pelepasan informasi tentang riwayat kesehatan pasien yang diberikan kepada pasien itu sendiri atau kepada pemegang surat kuasa dari pasien.		
<b>Tujuan</b>	Sebagai acuan dalam penerapan langkah-langkah untuk menjaga kerahasiaan dan privasi pasien.		
<b>Kebijakan</b>	Pelepasan informasi pasien hanya bisa diberikan kepada: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien sendiri</li> <li>2. Keluarga pasien dengan membawa surat kuasa bermaterai yang di tanda tangani pasien.</li> <li>3. Pihak ketiga membawa surat kuasa bermaterai yang di tanda tangani pasien.</li> <li>4. Pihak berwajib dengan menunjukkan surat tugas dari atasan dan mendapat persetujuan dari Direktur Utama RS Universitas Hasanuddin. (Sesuai SK.Direktur Utama Rumah Sakit Universitas Hasanuddin Nomor 9178/UN4.26/AKR.01.14.07/2016 tentang Kebijakan Pelayanan Rekam Medis Rumah Sakit Universitas Hasanuddin)</li> </ol>		
<b>Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas rekam medis melakukan proses identifikasi jika yang datang pasien itu sendiri untuk memastikan bahwa informasi yang diberikan tepat sasaran.</li> <li>2. Apabila yang mengajukan permintaan informasi tentang riwayat kesehatan pasien bukan pasien, maka:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keluarga:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ajukan pertanyaan hubungan dengan pasien.</li> <li>- Minta surat kuasa yang ditanda tangani pasien di atas materai.</li> <li>- Ajukan pertanyaan kepentingan dari pelepasan informasi dari kesehatan pasien</li> </ul> </li> <li>b. Pihak ketiga:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Minta surat kuasa yang ditanda tangani pasien di atas materai.</li> <li>- Ajukan pertanyaan kepentingan dari pelepasan informasi dari kesehatan pasien.</li> </ul> </li> <li>c. Pihak berwajib                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ajukan pertanyaan kepentingan dari pelepasan informasi dari kesehatan pasien</li> <li>-Minta surat tugas dari atasan yang meminta untuk di lakukannya pelepasan informasi</li> <li>-Minta surat persetujuan pelepasan informasi dari Direktur Utama Rumah Sakit Universitas Hasanuddin.</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>3. Ajukan pertanyaan tentang informasi apa yang di butuhkan (sebatas resume medis dan hasil penunjang medis yang bisa diberikan hanya berupa salinan dari berkas aslinya)</li> <li>4. Keluarkan berkas rekam medis dari rak penyimpanan</li> <li>5. Foto copy berkas yang diminta dan beri cap stampel Rumah Sakit</li> </ol>		

Universitas Hasanuddin yang mengartikan bahwa sesuai dengan aslinya.

6. Petugas meminta fotocopy KTP peminta informasi yang masih berlaku.
7. Menempelkan fotocopy KTP peminta informasi pada buku monitoring pelepasan informasi, dan meminta peminta informasi untuk menandatangani pada buku monitoring tersebut.
8. Taruh dalam amplop setiap berkas yang berisi informasi kesehatan pasien yang di minta oleh pasien/ keluarga/ pihak ketiga/ pihak berwajib
9. Berikan berkas informasi yang diminta kepada pasien/keluarga/ pihak ketiga/ pihak berwajib
10. Jika diperlukan rekam medis boleh dibawa keluar RS khusus untu keperluan pengadilan, dengan syarat harus mendapatkan izin dari direktur utama dan dikawal oleh petugas rekam medis.

**Unit/ Prosedur Terkait** Unit Pelayanan

**Dokumen Terkait** Berkas rekam medis

**Petugas Terkait** Staf Unit Pelayanan

