

**PANDUAN  
PERLINDUNGAN BARANG MILIK PASIEN**



**Dharma  
Nugraha  
Hospital**  
Est.1996

**RUMAH SAKIT DHARMA NUGRAHA  
TAHUN 2023**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat-Nya Panduan Perlindungan Barang Milik Pasien di Rumah Sakit Dharma Nugraha telah disusun dan dapat diselesaikan sesuai dengan kebutuhan.

Panduan Perlindungan Barang Milik Pasien disusun sebagai acuan bagi Rumah Sakit Dharma Nugraha dalam memberikan pelayanan untuk melindungi dan menjaga barang milik pasien yang dibawa keruang perawatan di rumah sakit, termasuk barang dan pakaian yang melekat pada diri pasien, dalam rangka memenuhi salah satu hak pasien.

Panduan Perlindungan Barang Milik Pasien adalah suatu tindakan dalam mencegah pencurian/ kehilangan barang berharga milik pasien ketika rumah sakit mengambil alih tanggungjawab terhadap barang –barang tersebut.

Perlindungan ini akan dievaluasi kembali untuk dilakukan perbaikan / penyempurnaan sesuai perkembangan ilmu pengetahuan kesehatan atau bila ditemukan hal-hal yang tidak sesuai lagi dengan kondisi di rumahsakit.

Kami mengucapkan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada tim penyusun, yang dengan segala upaya telah berhasil menyusun Perlindungan Barang Milik Pasien untuk dijadikan acuan dalam melaksanakan pelayanan di Rumah Sakit Dharma Nugraha

Jakarta , 12 April 2023

Direktur Rumah Sakit Dharma Nugraha

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
BAB I     DEFINISI, .....	1
BAB II    RUANG LINGKUP .....	3
BAB III   KEBIJAKAN	
BAB IV    TATA LAKSANA	
A. Pemberian Informasi kepada Pasien tentang Tanggung Jawab Rumah Sakit Terhadap Barang Milik Pasien.....	5
B. Perlindungan barang milik pasien di 3 (tiga) area Rumah Sakit dan Tatalaksana Penitipan Barang Milik Pasien.....	5
C. Tatalaksana Jika Ditemukan Barang Tanpa Diketahui Pemiliknya.....	9
D. Tatalaksana Laporan Kehilangan Barang Milik Pasien.....	9
BAB V     DOKUMENTASI .....	12
Lampiran	
Formulir penitipan barang milik pasien.	

LAMPIRAN 5  
PERATURAN DIREKTUR  
NOMOR 002/ PER-DIR/RSDN/ IV/2023  
TENTANG  
HAK PASIEN DAN KELUARGA DI  
RUMAH SAKIT DHARMA NUGRAHA

**PANDUAN PERLINDUNGAN BARANG MILIK PASIEN**

**BAB I**  
**DEFINISI**

1. **Perlindungan** adalah proses menjaga atau perbuatan untuk melindungi.
2. **Pasien** adalah setiap orang yang melakukan konsultasi masalah kesehatannya untuk memperoleh pelayanan kesehatan yang diperlukan baik secara langsung maupun tidak langsung kepada dokter atau dokter gigi.
3. **Barang** menurut bahasa yaitu sesuatu yang dapat diperoleh dan dikumpulkan oleh manusia dengan suatu tindakan baik berwujud materi maupun manfaat. Contohnya seperti; emas, perak, hewan dan tumbuhan, atau manfaat dari sesuatu seperti: kendaraan dan pakaian.
4. **Perlindungan Barang Milik Pasien** adalah suatu tindakan dalam mencegah pencurian/kehilangan barang barang berharga milik pasien ketika rumah sakit mengambil alih tanggung jawab terhadap barang barang tersebut.
5. **Pasien Rawat Inap** adalah pasien yang dirawat dengan cara menginap di rumah sakit akibat penyakit tertentu dan dilayani oleh tenaga profesional serta jajarannya untuk memberikan pelayanan untuk tujuan kesembuhan.
6. **Pasien Pelayanan Satu Hari (One Day Care)** adalah pelayanan pasien untuk observasi, diagnosis, pengobatan, rehabilitasi medik dan atau upaya pelayanan kesehatan lain dan menempati tempat tidur kurang dari 24 (dua puluh empat) jam
7. **Pasien yang tidak mampu menjaga barang miliknya dan pasien yang tidak mampu membuat keputusan tentang barang miliknya** adalah pasien dengan kondisi tertentu yang teridentifikasi tidak dapat menjaga barang miliknya dan tidak dapat membuat keputusan terhadap keamanan barang miliknya, seperti kondisi tidak sadar atau kondisi tidak dapat mengenali sekitar.
8. **Area Publik** adalah area yang terbuka untuk umum seperti area parkir, rawat jalan, dan penunjang pelayanan

9. **Area Tertutup** adalah area yang hanya dapat dimasuki orang tertentu dengan izin khusus dan pakaian tertentu, misalnya kamar operasi
10. **Area Semi Terbuka** adalah area yang terbuka pada saat-saat tertentu dan tertutup pada saat yang lain, misalnya rawat inap pada saat jam berkunjung menjadi area terbuka, tetapi di luar jam berkunjung menjadi area tertutup, untuk itu pengunjung di luar jam berkunjung harus diatur, diidentifikasi, dan menggunakan identitas pengunjung.
11. **Closed Circuit Television (CCTV)** adalah fasilitas yang digunakan dalam sistem keamanan dengan layar pemantauan dan dapat dipasang kamera dimana saja sesuai dengan kebutuhan pengguna.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

Rumah sakit bertanggung jawab melindungi terhadap harta benda pasien dari pencurian atau kehilangan. Terdapat proses untuk mencatat dan membuat daftar harta benda yang dibawa pasien dan memastikan agar harta benda tersebut tidak dicuri atau hilang. Proses ini dilakukan di ODC (Pelayanan Satu Hari), pasien rawat inap, serta untuk pasien yang tidak mampu mengambil keputusan untuk menjaga keamanan harta benda mereka karena tidak sadarkan diri atau tidak didampingi penunggu.

Rumah sakit bertanggung jawab terhadap barang milik pasien yang dibawa masuk ke dalam rumah sakit dengan batasan – batasan sesuai peraturan perundangan. Rumah sakit memiliki tahapan proses untuk mengidentifikasi dan melindungi barang milik pasien. Rumah sakit akan mengambil alih tanggungjawab terhadap barang milik pasien dari kehilangan atau pencurian sejak pasien masuk ke rumah sakit sampai pasien pulang sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan

Perlindungan Barang Milik Pasien adalah suatu tindakan dalam mencegah pencurian/ kehilangan barang barang berharga milik pasien ketika rumah sakit mengambil alih tanggung jawab terhadap barang barang tersebut.

Panduan Perlindungan Barang Milik Pasien sebagai acuan bagi RS Dharma Nugraha untuk memberikan pelayanan untuk melindungi dan menjaga barang milik pasien yang dibawa ke ruang perawatan di rumah sakit, termasuk barang dan pakaian yang melekat pada diri pasien, dalam rangka memenuhi salah satu hak pasien, disusun dengan ruang lingkup dan tata urut sebagai berikut :

1. Definisi
2. Ruang Lingkup
3. Kebijakan
4. Tata Laksana
  - a. Pemberian Informasi Kepada Pasien Tentang Tanggung Jawab Rumah Sakit Terhadap Barang Milik Pasien
  - b. Identifikasi Pasien Yang Tidak Dapat Melindungi Barang Miliknya

- c. Perlindungan Barang Milik Pasien di 3 (tiga) Area Rumah Sakit dan Tata Laksana Penitipan Barang Milik Pasien
    - 1) Di Area Publik
    - 2) Di Area Tertutup
    - 3) Di Area Semiterbuka
  - d. Tata Laksana Jika Ditemukan Barang Tanpa Diketahui Pemiliknya
  - e. Tata Laksana Laporan Kehilangan Barang Milik Pasien
5. Dokumentasi

### **BAB III**

#### **KEBIJAKAN HAK PASIEN DAN KELUARGA**

Perlindungan harta benda pasien dari pencurian atau kehilangan

##### **Pasal 9**

1. Rumah sakit melindungi harta benda pasien dari pencurian atau kehilangan.
2. Rumah sakit mengidentifikasi/ mencatat dan melindungi barang milik pasien yang dititipkan atau pasien tidak dapat menjaganya untuk memastikan barang tidak hilang sebagai pertanggung jawaban rumah sakit
3. Proses perlindungan terhadap pasien pelayanan satu hari (one day care), rawat inap yang tidak ada keluarganya, pasien yang tidak mampu mengambil keputusan untuk menjaga keamanan harta benda mereka karena tidak sadarkan diri atau tidak didampingi penunggu.
4. Ada proses untuk mencatat dan melindungi pertanggungjawaban harta benda pasien.
5. Pasien mendapat informasi mengenai tanggung jawab rumah sakit untuk melindungi harta benda pribadi mereka.
6. Penitipan barang berupa uang, perhiasan dan surat-surat berharga pasien disimpan di dalam brankas (*safety box*), dan khusus barang berupa tas tangan, kaca mata, kontak lensa, gigi palsu dan barang elektronik disimpan dilemari terkunci oleh petugas keamanan/ diruangan keberadaan pasien.
7. Petugas keamanan melakukan pemantauan terhadap pengunjung diluar jam kunjung dan yang tidak memiliki kepentingan dengan pasien atau pelayanan rumah sakit, memberikan nametag kepada
8. pengunjung rumah sakit diluar jam berkunjung dan penunggu pasien, serta melakukan pemantauan melalui layar CCTV



## **BAB IV**

### **TATA LAKSANA**

#### **1. PEMBERIAN INFORMASI KEPADA PASIEN TENTANG TANGGUNG JAWAB RUMAH SAKIT TERHADAP BARANG MILIK PASIEN**

- a. Rumah Sakit memasang himbauan tertulis berupa poster/ banner di area publik pelayanan pasien agar menjaga barang miliknya untuk mencegah kehilangan.
- b. Berikan general consent oleh petugas admisi kepada pasien yang datang ke rumah sakit baik rawat jalan maupun rawat inap. Rawat jalan dan IGD diberikan kepada pasien baru, untuk rawat inap diberikan setiap pasien masuk di rawat inap
- c. Informasikan oleh petugas admisi tentang tata tertib selama di rumah sakit, yaitu tidak boleh membawa barang berharga, barang yang dapat mengganggu orang lain/ benda tajam .
- d. Informasikan kewajiban pasien dan keluarga menjaga barang miliknya, tidak meninggalkan barang miliknya di area/ tempat umum, tidak menitipkan kepada orang lain dan apabila terjadi kehilangan maka pihak rumah sakit tidak bertanggungjawab.
- e. Informasikan pada poin Hak Pasien dan Keluarga bahwa rumah sakit mengambil alih tanggung jawab terhadap barang milik pasien yang sudah dititipkan ke rumah sakit, pada pasien gawat darurat, pasien pelayanan rawat sehari, pasien rawat inap yang tidak mampu menjaga barang miliknya dan pasien yang tidak mampu membuat keputusan tentang barang miliknya dan tidak ada keluarganya. Apabila merasa tidak mampu menjaga barang miliknya (sesuai dengan batasan - batasan tersebut) maka dapat menitipkan kepada petugas keamanan di rumah sakit.
- f. Informasikan kepada pasien dan keluarga untuk segera melaporkan kepada petugas keamanan jika merasa kehilangan.
- g. Dokumentasikan pemberian informasi tersebut dalam formulir general consent (persetujuan umum) yang disertai nama dan tanda tangan petugas dan pasien/ keluarga.

## **2. IDENTIFIKASI PASIEN YANG TIDAK DAPAT MELINDUNGI BARANG MILIKNYA**

Rumah sakit menetapkan pasien yang tidak dapat melindungi barang miliknya berdasarkan pemeriksaan. Kriteria pasien yang tidak dapat melindungi barang miliknya antara lain adalah :

- a. Pasien rawat inap yang tidak mampu menjaga barang miliknya adalah pasien yang teridentifikasi memiliki kelemahan fisik karena gangguan kesehatan, seperti tidak sadar, kondisi emergency yang memerlukan tindakan segera/ pemberian anastesi, pasien anak/ remaja dan lain – lain.
- b. Pasien yang tidak mampu membuat keputusan tentang barang miliknya adalah pasien yang teridentifikasi anak/ remaja, memiliki kelemahan mengenal lingkungan,
- c. Pasien yang tidak didampingi keluarga.

## **3. PERLINDUNGAN BARANG MILIK PASIEN DI 3 (TIGA) AREA RUMAH SAKIT DAN TATALAKSANA PENITIPAN BARANG MILIK PASIEN**

### **a. Di Area Publik**

Area publik yang terbuka untuk umum seperti area parkir, rawat jalan, dan penunjang pelayanan

#### **i. Area Parkir**

- 1) Pasien yang datang ke rumah sakit dan mengendarai kendaraan roda dua atau roda empat harus menempatkan kendaraannya di tempat yang telah ditentukan/ disediakan oleh rumah sakit yaitu tempat parkir.
- 2) Karcis parkir dapat berupa manual langsung diberikan oleh petugas/ dapat menggunakan mesin karcis parkir dan pada karcis parkir sudah ada petunjuk tentang peraturan parkir.
- 3) Pada saat mengambil kendaraan petugas akan meminta karcis yang tadi sudah diberikan pada saat masuk, jika karcis hilang maka petugas akan meminta bukti identitas diri seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Ijin Mengemudi (SIM) dan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) sebelum menyerahkan kepada pasien/ keluarga.
- 4) Apabila tidak dapat menunjukkan dokumen yang dibutuhkan maka petugas parkir tidak dapat memberikan kendaraan tersebut sampai pasien/ pengunjung dapat menunjukkan dokumen yang dibutuhkan.

- 5) Area parkir dipasang Closed Circuit Television (CCTV) dan dilakukan pemantauan layar monitor CCTV oleh petugas parkir.
- ii. Area Rawat Jalan dan Ruang Tunggu
- 1) Rumah Sakit memasang himbauan tertulis berupa poster/ banner di area publik pelayanan pasien agar menjaga barang miliknya untuk mencegah kehilangan.
  - 2) Ingatkan pasien dan keluarga agar menjaga barang miliknya karena masuk ke dalam area publik dan agar tidak meninggalkan barang tanpa ada yang menjaganya.
  - 3) Informasikan kepada pasien dan keluarga untuk segera melaporkan kepada petugas keamanan jika merasa kehilangan.

**b. Di Area Tertutup**

Area tertutup adalah area yang hanya dapat dimasuki orang tertentu dengan izin khusus dan pakaian tertentu, misalnya kamar operasi.

- i. Pasien yang akan dilakukan tindakan di kamar operasi, tidak diperbolehkan membawa barang ke dalam kamar operasi seperti perhiasan, kontak lensa, gigi palsu dll.
- ii. Anjurkan pasien untuk menitipkan barang miliknya kepada keluarganya dan disimpan di ruang perawatan dan dijaga.
- iii. Jika pasien tidak mempunyai keluarga dan tidak dapat mengamankan barang miliknya maka titipkan barang milik pasien kepada petugas keamanan dengan cara:
  - 1) Isi dan tandatangani formulir serah terima barang (rangkap dua) oleh petugas dan pasien.
  - 2) Serahkan kepada petugas keamanan formulir yang sudah diisi dan barang milik pasien untuk disimpan di tempat penyimpanan barang/ lemari yang terkunci (safety box) di pos petugas keamanan.
  - 3) Khusus barang berupa perhiasan, uang, surat-surat berharga, dan cek disimpan di safety box oleh petugas keamanan.
  - 4) Khusus barang berupa tas tangan, gigi palsu, kontak lensa/ soft lens disimpan di lemari terkunci oleh petugas keamanan.

- 5) Pengambilan barang dilakukan di pos petugas keamanan tempat penyimpanan barang dengan membawa copy salinan formulir serah terima barang dan buku ekspedisi oleh petugas sebagai rekapan.

**c. Di Area Semi Terbuka**

Area semi terbuka, yaitu area yang terbuka pada saat-saat tertentu dan tertutup pada saat yang lain, misalnya rawat inap pada saat jam berkunjung menjadi area terbuka, tetapi di luar jam berkunjung menjadi area tertutup, untuk itu pengunjung di luar jam berkunjung harus diatur, diidentifikasi dan menggunakan identitas pengunjung.

**i. Pasien di Instalasi Gawat Darurat (IGD)**

- 1) Pasien dengan kondisi emergensi di IGD dan tidak ada keluarganya, barang milik pasien menjadi tanggung jawab rumah sakit untuk menyimpan.
- 2) Isi dan tandatangani formulir serah terima barang (rangkap dua) oleh perawat dan petugas keamanan pengantarnya ( khusus pasien dengan kecelakaan serah terima barang dilakukan oleh pengantar dapat kepolisian atau yang lainnya).
- 3) Serahkan kepada petugas keamanan barang milik pasien untuk disimpan di tempat penyimpanan barang/ lemari yang terkunci (safety box)
- 4) Khusus barang berupa perhiasan, uang, surat-surat berharga, dan cek disimpan di safety box oleh petugas keamanan.
- 5) Khusus barang berupa tas tangan, gigi palsu, kontak lensa/ soft lens disimpan di lemari terkunci sesuai keberadaan pasien
- 6) Pengambilan barang dilakukan di pos petugas keamanan tempat penyimpanan barang dengan membawa copy salinan formulir serah terima barang dan buku ekspedisi oleh petugas sebagai rekapan.
- 7) Barang milik pasien dapat diambil oleh pasien sendiri setelah sadar atau oleh keluarga pasien.

**ii. Pasien Pelayanan Satu Hari (One Day Care)/ Bedah dan Hemodialisa**

- 1) Pasien dengan pelayanan satu hari/ bedah/ hemodialisa yang tidak mampu menjaga barang milinya karena dilakukan tindakan, dianjurkan menitipkan barang miliknya kepada keluarganya untuk menyimpan.

- 2) Pasien dengan rawat sehari yang dilakukan tindakan dengan pembiusan di kamar operasi maka tatalaksana barang milik pasien sesuai dengan pasien kamar operasi.
- 3) Pasien dengan rawat sehari yang tidak dilakukan tindakan pembiusan dan pasien masih sadar maka dapat menyimpan barang miliknya.

### **iii. Pasien Rawat Inap**

Pasien yang tidak mampu menjaga barang miliknya dan pasien yang tidak mampu membuat keputusan tentang barang miliknya dan tidak ada keluarganya

- 1) Informasikan kepada pasien oleh petugas admisi bahwa apabila membutuhkan, pasien dapat menitipkan harta miliknya kepada rumah sakit dengan ketentuan pasien tidak dapat mengamankan barang miliknya/ tidak ada keluarganya, dokumentasikan dalam formulir general consent.
- 2) Informasikan kepada pasien dan keluarga oleh perawat/ bidan di ruang perawatan tentang pengamanan barang milik pasien, jelaskan bahwa barang yang dibawa adalah tanggung jawab pasien/ keluarga, dan pasien/ keluarga mempunyai kewajiban menjaga barang miliknya, apabila tidak mampu menjaga barang miliknya dapat meminta rumah sakit untuk menyimpan, dokumentasikan dalam formulir greeting.
- 3) Pada pasien yang tidak mampu mengamankan barang miliknya dan menitipkan kepada rumah sakit, maka:
  - a) Isi dan tandatangani formulir serah terima barang (rangkap dua) oleh petugas dan pasien.
  - b) Serahkan kepada petugas keamanan formulir yang sudah diisi dan barang milik pasien untuk disimpan di tempat penyimpanan barang/ lemari yang terkunci (safety box) di pos petugas keamanan.
  - c) Khusus barang berupa perhiasan, uang, surat-surat berharga, dan cek disimpan di safety box oleh petugas keamanan.
  - d) Khusus barang berupa tas tangan, gigi palsu, kontak lensa/ soft lens disimpan di lemari terkunci oleh keperawatan sesuai dengan keberadaan pasien.
  - e) Pengambilan barang dilakukan di pos petugas keamanan tempat penyimpanan barang dengan membawa copy salinan formulir serah terima barang dan buku ekspedisi oleh petugas sebagai rekapan.

- f) Keamanan di rumah sakit juga dipantau menggunakan CCTV dan juga dipantau oleh petugas keamanan.

#### **4. TATA LAKSANA JIKA DITEMUKAN BARANG TANPA DIKETAHUI PEMILIKNYA**

Jika ditemukan ada barang yang di duga milik pasien, maka yang harus dilakukan adalah:

- a. Serahkan barang kepada petugas keamanan untuk dicatat dan disimpan.
- b. Apabila ada pasien yang merasa kehilangan, maka dapat melaporkan ke pos keamanan dengan memberikan penjelasan ciri-ciri barang yang hilang tersebut.
- c. Apabila barang tersebut sesuai dengan ciri-ciri yang disebutkan, maka pasien/ keluarga dapat menerima kembali barang miliknya dengan mencatat identitas pasien pada buku ekspedisi serah terima.
- d. Apabila pasien tidak dapat menyebutkan ciri ciri barang tersebut sesuai dengan barang yang dilaporkan, maka petugas keamanan tidak dapat memberikan barang tersebut sampai pasien dapat membuktikan kepemilikan barang tersebut.

#### **5. TATA LAKSANA LAPORAN KEHILANGAN BARANG MILIK PASIEN**

Rumah sakit mengatur tatalaksana laporan kehilangan barang milik pasien. Langkah – langkah yang harus dilakukan bila di dapatkan pasien mengalami kondisi/ situasi kehilangan barang miliknya adalah :

- a. Setiap pasien/ korban yang kehilangan barang miliknya harus melaporkan kehilangannya kepada petugas rumah sakit yang bertugas saat kejadian pada hari itu.
- b. Petugas rumah sakit yang menerima laporan kehilangan barang dari korban segera memberitahukan hal tersebut kepada Ka.Inst/ Ka.Ur atau Penanggung Jawab (PJ)/ **Kepala Jaga (KJ) sesuaikan msg2 RS** yang terkait tempat kejadian dan segera melaporkan kejadian tersebut kepada Petugas Keamanan.
- c. Petugas keamanan yang menerima laporan kehilangan barang segera mengklarifikasi, mengecek kebenaran laporan dengan cara melakukan investigasi (wawancara) kepada pasien/ korban untuk mendapat kepastian bahwa barang miliknya memang benar telah hilang saat berada di rumah sakit.
- d. Setelah itu petugas keamanan melakukan blokir Tempat Kejadian Perkara (TKP) untuk memudahkan dan memperlancar proses penanganan serta pencarian barang yang hilang tersebut terutama pada tempat yang dicurigai.

- e. Kemudian petugas keamanan mengumpulkan semua petugas dan pengunjung rumah sakit yang berada di tempat kejadian saat itu juga untuk diwawancarai, diperiksa dan digeledah termasuk memeriksa rekaman CCTV.
- f. Apabila dari hasil pemeriksaan, pengeledahan dan pencarian barang hilang telah ditemukan maka segera lakukan proses lanjut, yaitu :
  - i. Informasikan hasil pemeriksaan dan pencarian tersebut kepada pasien/ korban bersangkutan segera setelah hasil pemeriksaan ditemukan.
  - ii. Petugas keamanan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) kejadian secara lengkap, singkat dan jelas atas semua kegiatan yang telah dilaksanakan dalam upaya penanganan barang yang hilang tersebut. BAP kejadian tersebut menjelaskan mengenai kejadian sebenarnya yang diperoleh dari hasil wawancara dengan korban, dari hasil pengecekan dan pencarian yang meliputi : jenis kejadian, waktu kejadian, nama petugas yang dinas saat itu, identitas korban, TKP, barang yang hilang, tindakan yang dilakukan dan sebagainya
  - iii. Petugas keamanan menyerahkan barang tersebut dengan sebelumnya memastikan bahwa barang tersebut benar milik pasien/ korban.
  - iv. Dokumentasikan pada buku ekspedisi/ serah terima barang
  - v. Kemudian petugas keamanan bersangkutan juga membuat laporan kepada Manajer Penunjang Umum dalam waktu 1 X 24 jam dengan melampirkan BAP tersebut untuk penjelasan pada saat morning meeting keesokan harinya.
  - vi. Berdasarkan laporan dan BAP tersebut Manajer Penunjang Umum segera melaporkan kepada Direksi RS setempat mengenai kronologis kejadian sebenarnya dan langkah yang telah dilakukan oleh rumah sakit.
- g. Apabila dari hasil pemeriksaan, pengeledahan dan pencarian barang hilang belum ditemukan maka segera lakukan proses pemeriksaan lanjut, yaitu :
  - i. Informasikan hasil pemeriksaan dan pencarian tersebut kepada pasien/ korban bersangkutan segera setelah hasil pemeriksaan ditemukan.
  - ii. Selanjutnya petugas keamanan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) kejadian secara lengkap, singkat dan jelas atas semua kegiatan yang telah dilaksanakan dalam upaya penanganan barang yang hilang tersebut. BAP kejadian tersebut menjelaskan mengenai kejadian sebenarnya yang diperoleh dari hasil wawancara dengan korban, dari hasil pengecekan dan pencarian yang meliputi : jenis kejadian, waktu kejadian, nama petugas yang dinas saat itu,

identitas korban, TKP, barang yang hilang, tindakan yang dilakukan dan sebagainya.

- iii. Kemudian petugas keamanan bersangkutan juga membuat laporan kepada Manajer Penunjang Umum dalam waktu 1 X 24 jam dengan melampirkan BAP tersebut untuk penjelasan pada saat morning meeting keesokan harinya.
- iv. Berdasarkan laporan dan BAP tersebut Manajer Penunjang Umum segera melaporkan kepada Direksi RS setempat mengenai kronologis kejadian sebenarnya dan langkah yang telah dilakukan oleh rumah sakit.
- v. Rumah sakit melaporkan kejadian tersebut ke kepolisian dengan semua hasil pemeriksaan dan investigasi yang telah dilakukan.



## **BAB V**

### **DOKUMENTASI**

Dalam pelaksanaan perlindungan barang milik pasien disamping dilakukan pencatatan dan pendokumentasian, juga rumah sakit membuat himbauan tertulis berupa poster/ banner di area publik pelayanan pasien agar menjaga barang miliknya untuk mencegah kehilangan.

Pendokumentasian panduan perlindungan barang milik pasien di RS Dharma Nugraha, dilengkapi dengan formulir-formulir sebagai berikut :

1. Formulir General Consent : untuk mendokumentasikan pemberian informasi oleh petugas front office pada saat admisi terkait perlindungan barang milik pasien pada pasien emergensi, bedah rawat sehari, dan pasien yang tidak mampu menyimpan barang miliknya
2. Formulir Greeting : untuk mendokumentasikan pemberian informasi kepada pasien dan keluarga oleh perawat/ bidan di ruang perawatan tentang pengamanan barang milik pasien
3. Formulir Penyimpanan Barang : formulir yang digunakan sebagai dokumentasi penyimpanan barang pasien dan sebagai bukti serah terima barang milik pasien antara pasien/ keluarga dan petugas. ( **terlampir** )
4. Formulir pemantauan CCTV Harian : untuk mendokumentasikan pelaksanaan pemantauan CCTV oleh petugas keamanan.
5. Formulir Berita Acara Pemeriksaan (BAP) : Setiap ada kejadian kehilangan harus dibuat pelaporan dari petugas keamanan dan dilaporkan ke Manajer Penunjang Umum dan dilanjutkan ke Direksi RS.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12.April, 2023  
DIREKTUR,

  
Dharma Nugraha  
Hospital Est. 1996

dr. Agung Dharmanto Sp A

