|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL | Tanggal terbit :  Januari 2018 | **Disahkan Oleh :**  **Direktur RSUD Dr.Murjani** **Dr. Denny Muda Perdana, Sp.Rad** **Nip. 19621121 199610 1 001** |
| Pengertian | Adalah urutan kegiatan pelayanan di radiologi mulai dari pendaftaran pelayanan di radiologi sampai mendapatkan hasil pemeriksaan | |
| Tujuan | Sebagai pedoman urutan kegiatan pelayanan di radiologi agar terhindar dari kesalahan prosedur. | |
| Kebijakan | 1. Pedoman pelayanan radiologi No. /PER/DIR/RSUD-DM/II/2018 | |
| Prosedur | 1. Dokter pengirim ( dari Poliklinik, IGD, Rawat inap, Pelayanan Kesehatan diluar Rumah Sakit) menulis jenis pemeriksaan yang diminta disertai keterangan diagnosa klinis pada surat permintaan pemeriksaan yang lengkap meliputi : 2. Nama, Umur, Alamat Pasien. 3. Jenis pemeriksaan yang diminta. 4. Diagnosa Klinis. 5. Tanda tangan dan nama terang dokter pengirim. 6. Petugas administrasi di loket radiologi menerima pasien yang datang dari Poliklinik, IGD, Rawat Inap, dan Pelayanan kesehatan dari luar rumah sakit yang sudah membawa surat permintaan pemeriksaan radiologi dari dokter dengan disertai identitas pasien dan klinis yang jelas. 7. Petugas administrasi radiologi mencocokan kembali data pasien yang ada pada surat permintaan pemeriksaan radiologi dengan pasien yang akan dilakukan pemeriksaan. 8. Petugas administrasi radiologi memberikan jadwal pemeriksaan kepada pasien dan mencatat dalam buku jadwal pemeriksaan untuk pasien dengan permintaan pemeriksaan yang terprogram dan mempersilahkan datang lagi pada hari & tanggal yang telah terjadwal. 9. Petugas administrasi radiologi mengentri data pasien yang akan dilakukan pemeriksaan radiologi pada hari itu baik dari IGD, poliklinik, pasien rawat inap maupun pasien rujukan dari luar RSUD dr. Murjani dengan menggunakan SIMRS. 10. Pasien dari Poliklinik RSUD dr. Murjani Sampit dengan jaminan BPJS pendaftaran pemeriksaan radiologi harus mengunakan rujukan permintaan pemeriksaan radiologi yang berasal dari dokter pengirim poliklinik di sertai dengan berkas jaminan BPJS, dan untuk pasien dengan jaminan perusahaan atau asuransi lain yang ada kerja sama dengan rumah sakit maka pasien harus membawa dan memperlihatkan jaminan Perusahaan atau asuransi yang lainnya kepada petugas administrasi radiologi.. 11. Petugas radiologi memberikan Nomor Rekam Medis (No. RM) dan mempersilahkan kepada pasien dengan pembayaran umum untuk melakukan pembayaran di kasir. 12. Petugas administrasi radiologi mempersilahkan pasien untuk menunggu panggilan pemeriksaan di ruang tunggu. 13. Petugas administrasi radiologi mencetak labeling sesuai dengan jenis pemeriksaan dari dokter pengirim. 14. Petugas administrasi radiologi mengantarkan labeling dan berkas permintaan pemeriksaan radiologi ke ruang pemeriksaan sesuai jenis pemeriksaannya. 15. Petugas radiologi (Radiolog / Radiografer) melakukan Pemanggilan pasien untuk masuk ke dalam ruang pemeriksaan sesuai dengan nomor antrian, kecuali pasien dalam keadaan emergency / cito maka akan dilakukan pemeriksaan lebih dulu. 16. Petugas radiologi (Radiolog / Radiografer) mencocokan kembali data pasien yang akan dilakukan pemeriksaan radiologi. 17. Petugas radiologi menjelaskan kepada pasien tentang pemeriksaan yang akan dilakukan dan mempersilahkan pasien untuk ganti baju pasien untuk pemeriksaan tertentu. 18. Petugas radiologi melakukan pemeriksaan pasien sesuai dengan permintaan dokter pengirim. 19. Petugas radiologi memberi informasi kepada pasien bahwa untuk pengambilan hasil pemeriksaan radiologi ( Thorax Foto ) antara 1 (satu) sampai 3 (tiga) jam, dan untuk pemeriksaan dengan kontras atau dengan kesulitan lainnya akan di informasikan lebih lanjut dan pengambilan hasil sesuai dengan informasi yang telah ditentukan. 20. Petugas radiologi mempersilahkan pasien yang dari poliklinik dan rujukan dari luar untuk menunggu hasil pemeriksaan di ruang tunggu. 21. Petugas radiologi mempersilahkan pasien yang dari rawat inap untuk kembali ke ruang rawat inap. 22. Petugas radiologi mempersilahkan pasien yang dari IGD untuk kembali ke IGD 23. Petugas radiologi (Radiografer) melakukan prosesing dengan menggunakan computer radiografi (CR) dan atau dengan menggunakan automatic prosesing Film (APF) di kamar gelap. 24. Petugas radiologi memasukan berkas pasien beserta hasil pemeriksaan ke ruang baca dokter radiologi guna dilakukan ekspertise oleh dokter spesialis radiologi. 25. Petugas administrasi memasukan hasil pemeriksaan radiologi yang sudah ada hasil ekspertise ke dalam amplop sesuai dengan identitas pasien. 26. Petugas administrasi melakukan pemanggilan bahwa pemeriksaan sudah selesai dan sudah bisa diambil. | |
| Unit terkait | * Instalasi Rawat Inap, * Instalasi Gawat Darurat, * Instalasi Rawat Jalan. | |