| Description: LOGO BLUD FINAL.jpg | **PEMBERIAN INFORMASI *GENERAL CONSENT*** | | |
| --- | --- | --- | --- |
| No. Dokumen  020/SPO/YAN/P03/RSUD-DM/I/2018 | No. Revisi  0 | Halaman  1/1 |
| Standar Prosedur Operasional  (SPO) | Tanggal Terbit  8 Januari 2018 | D:\AKREDITASI OKTOW\lain-lain\ttd dir kecil.pngD:\AKREDITASI OKTOW\lain-lain\stempel rs kecil.pngDitetapkan Oleh:  Direktur,  Dr. Denny Muda Perdana, Sp.Rad  Pembina Utama Muda  NIP. 19621121 199610 1 001 | |
| **PENGERTIAN** | Pemberian materi informasi Persetujuan Umum Pelayanan Kesehatan ( *General Consent for Treatment*) adalah persetujuan yang diberikan oleh pasien atau keluarga terdekat setelah mendapat penjelasan secara lengkap mengenai pelayanan kesehatan yang akan dilakukan terhadap pasien terkait. | | |
| **TUJUAN** | 1. Sebagai bukti bahwa pasien sudah mendapatkan informasi tentang tindakan atau prosedur yang akan dilakukan serta akibat yang akan terjadi, 2. Sebagai bukti legal persetujuan / penolakan tindakan setelah meperoleh informasi | | |
| **KEBIJAKAN** | 1. Peraturan Direktur RSUD dr. Murjani Sampit Nomor : 001/PER/DIR/P02/RSUD-DM/I/2018 Tentang Kebijakan Pelayanan RSUD dr.Murjani Sampit 2. Peraturan Direktur RSUD dr.Murjani Sampit Nomor: 001/PER/DIR/P03/RSUD-DM/I/2018 tentang Kebijakan Hak Pasien dan Keluarga RSUD dr.Murjani Sampit. | | |
| **PROSEDUR** | 1. Ucapkan salam, “Assalamualaikum Bapak/Ibu”, dan perkenalkan diri ”Saya ..... (nama), bagian pendaftaran 2. Pastikan identitas pasien, 3. Jelaskan maksud dan tujuan yang akan dilakukan, 4. Jelaskan materi yang berkaitan dengan informasi *general consent* kepada pasien dan atau keluarga 5. Lakukan verifikasi kepada pasien dan atau keluarga bahwa mereka telah memahami materi yang disampaikan 6. Beri kesempatan pasien dan atau keluarga untuk berunding sebelum memberi keputusan 7. Setelah ada keputusan berikan formulir persetujuan umum untuk ditandatangani oleh pasien/ keluarga, 8. Tawarkan bantuan kembali “ Apakah masih ada yang dapat saya bantu?” 9. Ucapkan terima kasih dan salam. | | |
| **UNIT TERKAIT** | Front Office | | |