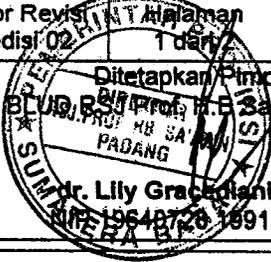


BLUD RSJ Prof. H.B Saanin Padang	<b>PROSEDUR PINDAH RUANGAN</b>		
	Nomor Dokumen PPK-08	Nomor Revisi 00 edisi 02	PROSEDUR MUTU
	Tanggal terbit 07-01-2016	 <p style="text-align: center;">Ditetapkan/Pimpinan BLUD RSJ Prof. H.B Saanin Padang dr. Lily Gracediani, M.Kes 19540726 199101 2 002</p>	
<b>S O P</b>			

**1. Tujuan**

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk memastikan kegiatan pemindahan pasien dari suatu ruangan perawatan ke ruangan perawatan lainnya, yang dilaksanakan di Rumah Sakit Jiwa Prof. HB. Saanin Padang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**2. Ruang Lingkup**

Mengatur pemindahan pasien yang berasal dari suatu ruangan perawatan ke ruangan perawatan lainnya, atas izin dokter.

**3. Referensi**

- 3.1. Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit Jiwa Prof. HB. Saanin Padang  
3.2. Standar Prosedur Operasional Pelayanan Keperawatan Tahun 2011

**4. Definisi**

- 4.1. Pasien Pindah Ruangan adalah Memindahkan pasien dari suatu ruangan perawatan ke ruangan perawatan lainnya atas izin dokter

**5. Prosedur**

**5.1. Tanggung Jawab**

- 5.1.1. Tanggung jawab terlaksananya prosedur pemindahan pasien adalah dokter ruangan atau dokter jaga  
5.1.2. Pelaksanaan pemindahan pasien dilaksanakan oleh Kepala Ruangan dibantu petugas ruangan

**5.2. Umum**

Kegiatan pemindahan pasien :

- 5.2.1. Alasan pemindahan  
5.2.2. Ketenagaan  
5.2.3. Tindakan  
5.2.4. Administrasi

**5.3. Alasan pemindahan**

- 5.3.1. Pasien yang akan dipindahkan dengan alasan : permintaan keluarga, tunggakan biaya rawatan, dan sesuai dengan kelas rawatan

BLUD RSJ Prof. H.B Saanin Padang	<b>PROSEDUR PINDAH RUANGAN</b>		
	Nomor Dokumen PPK-08	Nomor Revisi 00 Edisi 02	Halaman 1 dari 2 <b>PROSEDUR MUTU</b>
	Tanggal terbit 07-01-2016	Ditetapkan Pimpinan <b>BLUD RSJ Prof. H.B Saanin Padang</b> RSJ. PROF. H.B SAANIN PADANG	
<b>SOP</b>	dr. Lily Gracediani, M.Kes NIP. 19640725 199101 2 002		

#### 5.4. Tindakan

- 5.4.1. Dokter ruangan / dokter jaga membuat izin tertulis untuk pemindahan pasien.
- 5.4.2. Dokter membuat catatan perkembangan pasien terintegrasi dalam Rekam Medis pasien bahwa pasien sudah dibolehkan pindah
- 5.4.3. Pemindahan pasien atas permintaan keluarga/naik kelas, maka keluarga membuat pernyataan persetujuan untuk mengikuti peraturan, pembiayaan, ataupun administrasi sesuai dengan ruangan yang dituju.
- 5.4.4. Pasien yang menunggak lebih dari 10 (sepuluh) hari rawatan maka pasien turun kelas satu tingkat dengan persetujuan dokter ruangan setelah adanya laporan tunggakan dari Sub Bag Anggaran dan Perencanaan.
- 5.4.5. Petugas ruangan berkoordinasi dengan petugas ruangan lain (tempat pasien akan dipindahkan) untuk memastikan bahwa ruangan yang dituju tersedia.
- 5.4.6. Pasien dipindahkan ke ruangan yang dituju beserta kelengkapan statusnya dan ada bukti serah terima.

#### 5.5. Administrasi pasien

- 5.5.1. Bila ruangan yang dituju tersedia, petugas ruangan mengisi blanko pemberitahuan pasien pindah ruangan rangkap 3 (tiga) ditandatangani oleh kepala ruangan/staf ruangan dengan uraian :
  - Lembar I untuk penerima uang rawatan
  - Lembar II untuk disimpan dalam status pasien
  - Lembar III untuk pertinggal di ruangan
- 5.5.2. Petugas ruangan membuat perincian biaya perawatan pasien rangkap 3 (tiga)
  - Lembar I untuk bagian keuangan (Kasir Penerima)
  - Lembar II untuk disimpan dalam status pasien
  - Lembar III untuk pertinggal di ruangan
- 5.5.3. Pasien diantar oleh petugas ruangan dan petugas ruangan yang dituju menandatangani buku serah terima pasien.

#### 6. Lampiran :

- 6.1. Format Catatan Perkembangan Pasien Terintegrasi
- 6.2. Format Pernyataan Pindah Ruangan
- 6.3. Format Blanko Pemberitahuan Pasien Pindah Ruangan
- 6.4. Format Rincian Biaya Perawatan
- 6.5. Format Buku Pindah Ruangan