<table>
<tr><td rowspan="2">Rumah Sakit
Angkatan Udara
dr. ESNAWAN
ANTARIKSA</td><td colspan="3">PELAYANAN KEBUTUHAN PRIVASI</td></tr>
<tr><td>No. Dokumen

SPO /28/ HPK.Akr / IX /2026</td><td>No. Revisi

01</td><td>Halaman

1 dari 1</td></tr>
<tr><td>STANDAR
PROSEDUR OPERASIONAL</td><td>Tanggal Terbit

30 September 2026</td><td colspan="2">Ditetapkan oleh,
Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa,

dr. Iman Fathurrohman W., Sp.B., M.Si., M.A.R.S.
Kolonel Kes NRP 524330</td></tr>
<tr><td>PENGERTIAN</td><td colspan="3">Privasi adalah suatu informasi tentang identitas, diagnosa, riwayat penyakit, riwayat pengobatan pasien yang harus dijaga kerahasiaannya oleh dokter, dokter gigi, tenaga kesehatan tertentu, petugas kesehatan pengelola dan pimpinan sarana pelayanan kesehatan.</td></tr>
<tr><td>TUJUAN</td><td colspan="3">1. Terlaksananya perlindungan bagi privasi pasien di RSAU dr.Esnawan Antariksa secara optimal dengan melindungi hak pasien terhadap privasi dan menjaga kerahasiaan kesehatannya.

2. Sebagai acuan bagi dokter, dokter gigi, tenaga kesehatan tertentu, petugas pengelola dan pimpinan sarana pelayanan kesehatan di RSAU dr.Esnawan Antariksa dalam hal melindungi dan menghormati hak setiap orang akan kerahasiaan kondisi kesehatannya.

3. Sebagai pelindung atau proteksi keamanan bagi petugas rekam medis dan informasi tentang pasien.</td></tr>
<tr><td>KEBIJAKAN</td><td colspan="3">Berdasarkan Keputusan Kepala Rumah Sakit dr.Esnawan Antariksa Nomor Kep/15/VI/2025 tanggal 16 Juni 2025 tentang Kebijakan Kewajiban Simpan Rahasia Pasien Dan Menghormati Kebutuhan Privasi Pasien di RSAU dr.Esnawan Antariksa dan Nomor Kep/16/VI/2025 tanggal 16 Juni 2025 tentang Panduan Kewajiban Simpan Rahasia Pasien Dan Menghormati Kebutuhan Privasi Pasien di RSAU dr.Esnawan Antariksa.</td></tr>
<tr><td>REFERENSI</td><td colspan="3">Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Rumah Sakit</td></tr>
</table>

PROSEDUR	1. Pelayanan Privasi Pasien Rawat Inap a. Jangan memasang papan nama pasien di setiap instalasi rawat inap (kantor perawatan). b. Lakukan serah terima dinas di kantor perawat dan pada saat keruangan bersifat konfirmasi kepada pasien. 2. Jagalah privasi pasien pada saat dokter visite dan melakukan pemeriksaan fisik dengan: a. Mintalah penunggu pasien atau orang yang sedang berkunjung untuk keluar sebentar karena dokter akan memeriksa pasien. b. Tutup gorden atau penyekat kamar. c. Mintalah ijin kepada pasien untuk melakukan pemeriksaan fisik dan pakaikan selimut. 3. Sediakan tempat atau ruangan untuk konsultasi antara pasien atau keluarga dengan dokter (di kantor ruang perawatan) 4. Hormati hak pasien atau keluarga untuk tidak mau di kunjungi karena alasan kesehatan pasien dengan memberikan tulisan di pintu masuk kamar pasien yang berisikan “Mohon maaf demi kesembuhan pasien sementara pasien tidak dapat menerima tamu atau pengunjung” dan pasien atau keluarga diminta mengisi formulir pembatasan pengunjung. 5. Berikan informasi tentang data kesehatan pasien hanya kepada orang yang masuk dalam daftar pelepasan informasi. 6. Jagalah kerahasiaan informasi kesehatan pasien. 7. Pakaikan selimut pada saat pasien akan di kirim keluar ruangan atau unit. 8. Minta pasien atau keluarga untuk mengisi formulir pelepasan informasi (hak perwalian mendapat informasi kesehatan pasien c. selama di Rumah Sakit) baik rawat jalan maupun rawat inap.
UNIT TERKAIT	1. IGD 2. Rawat Inap 3. Rawat Jalan