

# **PANDUAN PENGELOLAAN WAKTU HENTI (DOWN TIME)**



**Dharma  
Nugraha  
Hospital**  
Est.1996

**RUMAH SAKIT DHARMA NUGRAHA**

**TAHUN 2023**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan hidayahNya sehingga Panduan Pengelolaan Waktu Henti (Down Time) di Rumah Sakit Dharma Nugraha ini dapat tersusun dan diterapkan.

Panduan Pengelolaan Waktu Henti (Down Time) ini merupakan hasil review (tinjauan ulang) dan perbaikan sesuai tuntutan peningkatan mutu layanan masyarakat yang terus berkembang dan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku serta Standar Akreditasi Rumah Sakit.

Panduan disusun untuk menjadi panduan kerja bagi semua staf dalam melakukan pengelolaan waktu henti (down time) baik di Unit Teknologi Informasi maupun di pelayanan rawat gawat darurat, rawat jalan maupun rawat inap. Panduan ini akan dievaluasi sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) tahun sekali dan apabila diperlukan, dapat dilakukan perubahan sesuai dengan perkembangan yang ada.

Ucapan terima kasih yang tak terhingga kami sampaikan kepada Direktur, Wakil Wakil Kepala Bidang Keperawatan, Kepala Bidang Pelayanan Medis, Kepala Bidang Penunjang Medis dan Kefarmasian serta semua pihak yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan masukan dan saran demi kesempurnaan panduan ini.

Jakarta 19 April 2023

Direktur Rumah Sakit Dharma Nugraha

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	ii
KPUTUSAN DIREKTUR .....	iii
BAB I    DEFINISI.....	1
BAB II   RUANG LINGKUP .....	3
BAB III  TATA LAKSANA .....	4
BAB IV  DOKUMENTASI.....	11

---

**KEPUTUSAN DIREKTUR**  
**Nomor 054/KEP-DIR/RSDN/IV/2023**

**TENTANG**  
**PANDUAN PENGELOLAAN WAKTU HENTI ( *DOWN TIME* )**  
**RUMAH SAKIT DHARMA NUGRAHA**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT DHARMA NUGRAHA**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjaga mutu dan keselamatan pasien diperlukan pelayanan pasien selama 24 jam;

b. bahwa untuk menjamin keberlangsungan pelayanan sebagaimana perlu menyusun panduan pengelolaan waktu henti (*down time*) di seluruh instalasi dan atau unit yang terkait dan terdampak

c. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b diatas, maka perlu menetapkan Panduan Pengelolaan Waktu Henti (*Down Time*) Rumah Sakit Dharma Nugraha;

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;

2. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;

3. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;

4. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;

5. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;

6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

7. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;

8. UU ITE No 11 Tahun 2008 tentang Dasar Penyelenggaraan Rekam Medis elektronik
9. Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2014 tentang Sistem Informasi Kesehatan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahasakitan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 269/Menkes/Per/III/ 2008 tentang Rekam Medis;
12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1171/MENKES/PER/VI/2011 tentang Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS);
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 82 Tahun 2013 (Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit);
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Rumah Sakit;
15. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit
16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2020 tentang Akreditasi Rumah Sakit.
17. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Hk.01.07/Menkes/312/2020 Tentang Standar Profesi Perekam Medis Dan Informasi Kesehatan;
18. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Hk.01.07/Menkes/1128/2022 Tentang Standar Akreditasi Rumah Sakit;

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT DHARMA NUGRAHA TENTANG PANDUAN PENGELOLAAN WAKTU HENTI (*DOWN TIME*) RUMAH SAKIT DHARMA NUGRAHA

KESATU Panduan Pengelolaan Waktu Henti (*Down Time*) Rumah Sakit Dharma Nugraha sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak

terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

KEDUA

Panduan Pengelolaan Waktu Henti (*Down Time*) Rumah Sakit Dharma Nugraha sebagaimana dimaksud dijadikan atau acuan dalam pengelolaan waktu henti (down time)



KETIGA

Keputusan Direktur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam peraturan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Jakarta

Pada tanggal : 19 April 2023

DIREKTUR,

  
The logo consists of a blue circular emblem with a stylized flower or leaf pattern on the left. To its right, the text "Dharma Nugraha" is written in a bold, blue, sans-serif font. Below this, the word "Hospital" is written in a smaller, blue, sans-serif font, followed by "Est. 1996" in an even smaller font.

**dr. Agung Darmanto SpA**

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR  
NOMOR 054/KEP-DIR/RSDN/IV/2023  
TENTANG PANDUAN  
PENGELOLAAN WAKTU HENTI  
(DOWN TIME) DI RUMAH SAKIT  
DHARMA NUGRAHA

**PANDUAN PENGELOLAAN WAKTU HENsTI (*DOWN TIME*)**

**BAB I**

**DEFINISI**

1. **Sistem data** adalah bagian yang penting dalam memberikan perawatan/ pelayanan pasien yang aman dan bermutu tinggi.
2. **Interupsi dan kegagalan sistem** data adalah kejadian yang tidak bisa dihindari.
  - a. Interupsi ini sering disebut sebagai waktu henti (*down time*), baik yang terencana maupun tidak terencana.
  - b. Waktu henti, baik yang direncanakan atau tidak direncanakan, dapat memengaruhi seluruh sistem atau hanya memengaruhi satu aplikasi saja.
3. **Komunikasi** adalah elemen penting dari strategi kesinambungan pelayanan selama waktu henti. Pemberitahuan tentang waktu henti yang direncanakan memungkinkan dilakukannya persiapan yang diperlukan untuk memastikan bahwa operasional dapat berlanjut dengan cara yang aman dan efektif.
4. **Waktu henti (*down time*)** adalah suatu keadaan pada sistem informasi manajemen Rumah Sakit (komputer, server dan jaringan) yang tidak dapat diakses untuk beberapa waktu, baik dikarenakan penyebab yang direncanakan maupun tidak direncanakan.
5. **Waktu henti (*down time*) SIMRS yang direncanakan** yaitu waktu henti yang direncanakan untuk kegiatan pemeliharaan pada perangkat utama/server atau perangkat pendukung rumah sakit.
6. **Waktu henti (*down time*) SIMRS yang tidak direncanakan**, yaitu waktu henti yang terjadi karena gangguan listrik, bencana alam, kegagalan sistem, virus, hacker, dll.
7. **Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS)** adalah suatu sistem teknologi informasi komunikasi yang memproses dan mengintegrasikan seluruh

alur proses pelayanan Rumah Sakit dalam bentuk jaringan koordinasi, pelaporan dan prosedur administrasi untuk memperoleh informasi secara tepat dan akurat, dan merupakan bagian dari Sistem Informasi Kesehatan.

8. **Pencadangan data terjadwal** adalah pembuatan jadwal pemeliharaan sistem data berkala secara teratur dalam upaya mencegah kejadian waktu henti sistem data.
9. **Prosedur pemulihan data** adalah tindakan yang dilakukan baik oleh Tim Informasi Teknologi ataupun oleh masing –masing instalasi yang memberikan layanan



## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

Panduan ini merupakan acuan tindakan yang harus dilakukan segera saat terjadi waktu henti. Petugas yang terkait waktu henti adalah semua pihak yang terlibat dalam pelayanan pasien baik secara langsung ataupun tidak langsung seperti:

- a. pendaftaran maupun instalasi gawat darurat dan
- b. rawat jalan,
- c. Farmasi,
- d. layanan penunjang (Radiologi, Laboratorium),
- e. instalasi rawat inap dan
- f. Instalasi pemeliharaan sarana.

Ruang lingkup pengelolaan waktu henti (down time) SIMRS di Rumah Sakit Dharma Nugraha meliputi:

1. Pengelolaan waktu henti (down time) SIMRS yang direncanakan
2. Pengelolaan waktu henti (down time) SIMRS yang tidak direncanakan.

Waktu henti (down time) SIMRS yang direncanakan yaitu waktu henti yang direncanakan untuk kegiatan pemeliharaan pada perangkat utama/server atau perangkat pendukung rumah sakit.

Waktu henti (down time) SIMRS yang tidak direncanakan, yaitu waktu henti yang terjadi karena gangguan listrik, bencana alam, kegagalan sistem, virus, hacker, dll.

### **BAB III**

#### **TATA LAKSANA**

Pengelolaan atau tata laksana penanganan waktu henti (*down time*) harus disusun dan ditetapkan untuk menjadi dasar atau acuan penanganan bila terjadi waktu henti (*down time*) di rumah sakit.

Berikut adalah kegiatan yang harus dilaksanakan rumah sakit agar seluruh bagian atau instalasi atau unit yang terkait dapat mengantisipasi bila terjadi waktu henti (*down time*);

1. Melakukan review dan telaah terhadap kejadian dan penanganan waktu henti (*down time*) yang pernah terjadi.
2. Penyusunan panduan pengelolaan waktu henti (*down time*) termasuk prosedur pemulihan data.
3. Pengujian prosedur pemulihan data.
4. Sosialisasi dan pelatihan staf tentang penanganan waktu henti (*down time*) termasuk prosedur pemulihan data.

Tata Laksana pengelolaan waktu henti (*down time*) SIMRS di Rumah Sakit ;

#### **A. Down time SIMRS yang direncanakan**

Waktu henti (*down time*) SIMRS yang direncanakan untuk kegiatan pemeliharaan pada perangkat utama/server atau perangkat pendukung rumah sakit. Perencanaan pelaksanaan waktu henti (*down time*) ini harus dipersiapkan secara matang, baik persiapan SDM, sarana prasarana dan pemilihan waktu yang tepat. Waktu yang dipilih sebaiknya dipilih waktu yang memberi dampak sedikit pada kegiatan pelayanan, contohnya waktu malam hari. Lama atau durasi pelaksanaan pelaksanaan waktu henti (*down time*) yang direncanakan ini juga harus diperhitungkan dengan cermat dengan mempertimbangkan meminimalisir dampak termasuk prosedur pemulihan data, sehingga data tidak ada yang hilang.

Berikut adalah tahapan pelaksanaan waktu henti (*down time*) yang direncanakan;

1. Penyusunan kerangka acuan kegiatan atau TOR pelaksanaan waktu henti (*down time*) yang direncanakan.
2. Membuat nota dinas kepada Direktur, dan melaksanakan tugas berdasarkan disposisi atau persetujuan Direktur
3. Memberi informasi kepada seluruh instalasi / unit terkait sehingga semua sudah siap dan bisa melakukan prosedur pemulihan data

4. Pelaksanaan kegiatan pelaksanaan waktu henti (*down time*) yang direncanakan
5. Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan waktu henti (*down time*) yang direncanakan termasuk rekomendasi atau rencana tindak lanjut.

#### **B. Down time SIMRS yang tidak direncanakan**

Waktu henti (*down time*) SIMRS yang tidak direncanakan, yaitu waktu henti yang terjadi karena gangguan listrik, bencana alam, kegagalan sistem, virus, hacker, atau sebab lainnya.

Pengelolaan atau penanganan awal waktu henti (*down time*) yang tidak direncanakan dilakukan oleh petugas Unit Teknologi Informasi yang kompeten. Berikut adalah tahapan penanganannya;

1. Petugas Unit Teknologi Informasi mengecek dan mengidentifikasi penyebab waktu henti (*down time*) yang terjadi baik server SIM RS, jaringan server, aliran listrik atau lainnya
2. Petugas memutuskan apakah waktu henti (*down time*) dapat ditangani dan diselesaikan oleh petugas internal RS Dharma Nugraha atau harus melibatkan dari pihak eksternal
3. Mengestimasi waktu penanganan dan penyelesaian waktu henti (*down time*)
  - a. Perkiraan waktu  $\leq 30$  menit
  - b. Perkiraan waktu  $> 30$  menit
4. Melakukan koordinasi dan atau melaporkan waktu henti (*down time*) termasuk rencana penanganan dan atau penyelesaiannya.
5. Menyampaikan informasi kepada seluruh bagian / bidang / instalasi / unit kerja yang terkait dengan pelayanan melalui telephone dan Whatsapp Group (WAG) yang ada di RS Dharma Nugraha terkait;
  - a. rencana penanganan dan atau penyelesaian waktu henti (*down time*).
  - b. Menyampaikan agar bagian/bidang/instalasi/unit kerja terkait melakukan tindakan atau prosedur sesuai tugas, fungsi dan tanggung jawabnya, agar pelayanan kepada pasien tetap dapat dilaksanakan atau ditunda untuk sementara waktu.
6. Petugas Unit TI melakukan penanganan dan atau penyelesaian sesuai dengan masalah yang terjadi.

7. Menyampaikan informasi kepada seluruh bagian / bidang / instalasi / unit kerja yang terkait melalui telephone dan Whatsapp Group (WAG) yang ada di RS Dharma Nugraha bila penanganan sudah selesai atau teratasi.
8. Melakukan prosedur pemulihan data
9. Membuat laporan dan evaluasi serta rekomendasi / tindak lanjut terkait waktu henti (*down time*).

Berikut adalah pengelolaan atau penanganan waktu henti (*down time*) di instalasi dan atau unit kerja di lingkungan RS.

## 1. Unit Rekam Medis

- a. Manajemen Pendaftaran Pasien Dalam Keadaan *Down Time*
  - 1) Menghubungi unit terkait (Unit TI atau Unit IPS) untuk menanyakan kendala yang terjadi dan estimasi perkiraan perbaikan.
  - 2) Laporkan ke koordinator atau Kepala Unit Rekam Medis.
  - 3) Lakukan pendaftaran manual seperti SPO Manajemen Pendaftaran Pasien Dalam Keadaan Down Time (terlampir).
  - 4) Jika estimasi *down time*  $\leq 30$  menit maka informasikan ke pasien untuk menunggu hingga sistem berjalan lancar kembali.
  - 5) Jika estimasi *down time*  $> 30$  menit maka informasikan ke pasien bahwa pendaftaran akan dilakukan manual dan meminta pasien untuk menyiapkan persyaratan pendaftaran dan jaminan yang akan diambil oleh petugas serta dikembalikan jika *down time* sudah teratasi.
- b. Manajemen Pendistribusian Rekam Medis Dalam Keadaan *Down Time*
  - 1) Menghubungi unit terkait (Unit TI atau Unit IPS) untuk menanyakan kendala yang terjadi dan estimasi perkiraan perbaikan.
  - 2) Laporkan ke koordinator atau Kepala Unit Rekam Medis.
  - 3) Lihat buku register pendaftaran pasien di Pendaftaran Rawat Jalan.

## 2. Instalasi Rawat Jalan

- a. Petugas klinik segera menghubungi Unit TI untuk mendapatkan informasi perkiraan penyelesaian waktu henti (*downtime*).
- b. Jika perkiraan *downtime*  $> 30$  menit, maka semua dokumentasi rekam medis dilakukan secara manual.

- c. Lakukan koordinasi dengan instalasi penunjang jika pasien akan dilakukan pemeriksaan dengan melampirkan form manual yang dilengkapi dengan catatan kondisi klinis pasien.
- d. Lanjutkan pelayanan pasien dengan identifikasi pasien secara manual yang sudah disiapkan oleh bagian pendaftaran.
- e. Tulis hasil pengkajian dan resep obat ke dalam formulir CPPT yang telah disediakan.
- f. Anjurkan pasien ke apotek rawat jalan untuk mengambil obat dan meminta bukti pembayaran dari kasir (jika pasien umum).
- g. Masukkan data pengkajian setelah sistem kembali normal dan jika sudah didaftarkan oleh pendaftaran rawat jalan.

### **3. Instalasi Radiologi**

- a. Pastikan listrik padam dan SIMRS tidak bisa digunakan.
- b. Hubungi unit terkait tentang kendala tersebut.
- c. Hubungi instalasi rawat jalan, instalasi IGD, instalasi Rawat Inap untuk membuat surat permintaan pemeriksaan radiologi manual selama waktu henti waktu henti (*down time*).
- d. Edukasi pasien/ keluarga pasien/ perawat ruangan untuk dilakukan penundaan pemeriksaan (jika listrik padam)
- e. Hubung pasien / keluarga pasien / perawat ruangan via telepon bahwa pemeriksaan bisa dilakukan (jka listrik atau genset sudah menyala).
- f. Lakukan registrasi pasien pada buku registrasi bila surat permintaan pemeriksaan radiologi manual sudah ada;
- g. Lakukan prosedur pemeriksaan;
- h. Proses hasil foto dan expertise (hasil bacaan foto) secara manual;
- i. Berikan hasil pemeriksaan dan expertise (hasil bacaan foto) kepada pasien/ keluarga pasien/ perawat ruangan secara manual;
- j. Apabila waktu henti (*down time*) sudah terasi atau SIMRS sudah berfungsi normal, order permintaan pemeriksaan foto dan masukkan hasil expertise ke SIMRS.

### **4. Unit Laboratorium**

- b. Pastikan listrik padam dan SIMRS serta LIS tidak bisa digunakan;
- c. Hubungi unit terkait tentang kendala tersebut;

- d. Hubungi instalasi rawat jalan, instalasi IGD, instalasi Rawat Inap untuk membuat surat permintaan pemeriksaan laboratorium manual selama waktu henti (*down time*);
- e. Lakukan registrasi pasien pada buku registrasi bila surat permintaan pemeriksaan Laboratorium Patologi Klinik manual sudah ada;
- f. Lakukan prosedur pemeriksaan;
- g. Proses hasil foto dan expertise secara manual;
- h. Berikan hasil pemeriksaan setelah di expertise diketik secara manual dan diberikan kepada pasien/ keluarga pasien/ perawat ruangan secara manual;
- i. Apabila waktu henti (*down time*) sudah terasi atau SIMRS dan LIS sudah berfungsi normal, order permintaan pemeriksaan Laboratorium Patologi Klinik dan hasil pemeriksaan dimasukkan ke LIS.

## **5. Instalasi Rawat Inap**

- a. Bila terjadi *down time* segera hubungi unit terkait untuk mendapatkan info berapa lama *downtime* terjadi.
- b. Jika *down time* terjadi > 30 menit maka pencatatan / dokumentasi di CPPT dilakukan secara manual.
- c. Pemeriksaan penunjang dilakukan dengan sistem manual (pengantar menggunakan blangko manual, sertakan data klinis pasien saat itu) lakukan koordinasi lewat telepon dengan instalasi penunjang yang di tuju.
- d. PPA memberi catatan di CPPT terkait keterangan bahwa telah terjadi *downtime* sehingga ada pemeriksaan yang ditunda dan atau hasil pemeriksaan yang lebih lambat
- e. Koordinasi dengan kasir rawat inap jika pasien dengan cara bayar umum akan keluar rumah sakit dan informasikan kepada pasien atau keluarga pasien kesepakatan dengan kasir via telepon tersebut.
- f. Setelah waktu henti (*down time*) teratasi dan sistem berfungsi normal masukkan data sesuai ketentuan yang berlaku.

## **6. Instalasi Gawat Darurat**

- a. Bila terjadi waktu henti (*down time*) segera hubungi unit terkait untuk mendapatkan info berapa lama *downtime* terjadi.

- b. Jika *downtime* terjadi > 30 menit maka lakukan pelayanan dan pencatatan secara manual
  - 1) Lakukan triase saat pasien datang.
  - 2) Masukkan pasien sesuai hasil triase dan zona pelayanan (Merah, kuning, hijau, hitam)
  - 3) Lakukan pendaftaran pasien sementara dengan manual
  - 4) Lakukan pemeriksaan fisik dan penanganan awal
  - 5) Informasikan ke Pasien dan keluarga rencana pelayanan, dan pemeriksaan penunjang (laboratorium, Radiologi) jika dibutuhkan
  - 6) Input data dan order pemeriksaan penunjang secara manual
  - 7) Dokumentasikan pemberian informasi pada rekam medis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
  - 8) Isi form RM dengan lengkap dan benar secara manual
- c. Setelah waktu henti (*down time*) teratasi dan sistem berfungsi normal masukkan data sesuai ketentuan yang berlaku.

## **7. Instalasi Farmasi**

- a. Hubungi Unit terkait TI atau IPS untuk melaporkan kejadian waktu henti (*downtime*)
- b. Informasikan kejadian waktu henti (*downtime*) kepada pasien yang menunggu obat
- c. Layani/dahulukan resep pasien Non-Kronis (Umum dan BPJS) yang tidak membutuhkan telaah resep dengan SIMRS.
- d. Resep Kronis sementara tidak bisa dilayani terkait tidak bisa dilakukannya kegiatan telaah resep dengan SIMRS untuk melihat riwayat obat pasien.
- e. Tawarkan alternatif jasa pengantaran obat bagi pasien kronis agar tidak menunggu lama di rumah sakit.
- f. Tawarkan pasien untuk pulang, catat no telephone pasien yang bisa dihubungi pada pasien yang tidak menggunakan jasa pengantaran obat
- g. Hubungi pasien jika resep sudah selesai dilayani.
- h. Setelah waktu henti (*down time*) teratasi dan sistem berfungsi normal masukkan data sesuai ketentuan yang berlaku.

## **8. Instalasi Pemeliharaan Sarana**

- a. Petugas menerima hasil informasi dari petugas yang berada di Genset dan melakukan pengecekan indikator yang ditampilkan pada panel listrik.
- b. Jika diketahui sumber PLN yang mati hanya 1 phase maka petugas melakukan tindakan mematikan breker sumber tegangan secara manual pada panel listrik utama
- c. Jika terjadi mati hal lain seperti diatas segera lakukan tindakan sesuai manual
- d. Jika kejadian diatas sudah dapat teratasi maka petugas mengembalikan posisi panel listrik pada kondisi normal (awal).
- e. pada kondisi normal Genset akan bekerja secara otomatis dan Genset akan tidak bekerja (OFF) jika sumber PLN udah kembali normal.
- f. Petugas membuat laporan dari kejadian tersebut dan dilaporkan ke Kepala IPS.



## **BAB IV**

### **DOKUMENTASI**

Waktu henti sistem data dicatat dan didokumentasikan oleh Unit TI dan seluruh pihak terkait atau terdampak serta dilaporkan dalam laporan mutu layanan. Pelaporan dan evaluasi serta rekomendasi atau rencana tindak lanjut penanganan waktu henti (*down time*) disusun oleh Unit TI.

Berikut adalah SPO yang digunakan untuk pengelolaan atau penanganan waktu henti (*downtime*) antara lain:

- 1) SPO Pengelolaan *Down Time Hardware Server SIMRS*
- 2) SPO Pengelolaan *Down Time Hardware Jaringan Server*
- 3) SPO Manajemen Pendaftaran Pasien Dalam Keadaan *Down Time*
- 4) SPO Pengelolaan *Down Time* Pada Instalasi Farmasi
- 5) SPO Pelayanan IGD Bila Listrik Mati
- 6) SPO Pelayanan Radiologi Saat Henti Layanan (*Down Time*)
- 7) SPO Pelayanan Laboratorium Saat Henti Layanan (*Down Time*)
- 8) SPO Kegagalan Sistem Kerja Generator Set (GENSET)
- 9) SPO Kegagalan Fungsi Listrik

Dengan ditetapkan Panduan ini, diharapkan semua yang terlibat dalam sistem dan prosedur pelayanan bisa melaksanakan dengan optimal, sehingga tugas, fungsi dan tanggung jawab tetap terlaksana dengan baik, serta mutu dan keselamatan pasien terjamin.

Jakarta 19 April 2023

DIREKTUR ✓


**dr. Agung Dharmanto SpA**