


STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PENDISTRIBUSIAN LINEN BERSIH KE UNIT PELAYANAN

NOMOR : 060/SPO/BNT/RSIH/VIII/2022
NO. REVISI : 00
TANGGAL PENGESAHAN : 31 Agustus 2022

LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO
 Nomor Dokumen : 060/SPO/BNT/RSIH/VIII/2022
 Judul Dokumen : PENDISTRIBUSIAN LINEN BERSIH KE UNIT PELAYANAN
 Nomor Revisi : -

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Selly Riantica Fraselina, S.Kom	Kepala Unit Binatu		31-08-2022
	:	Yeliani Rachmi F, A.Md. Kep	Kepala Ruang Anthurium		31-08-2022
	:	Baga Erlangga, A.Md. Kep	Kepala Ruang Asoka		31-08-2022
	:	Tresna Suci N W, A.Md. Kep	Kepala Ruang Akasia		31-08-2022
	:	Hinda Setiawati, A.Md. Kep	Kepala Unit Insentif Dewasa		31-08-2022
	:	Resti Fauziah, A.Md. Kep	Kepala Unit Insentif Anak		31-08-2022
	:	Lia Susilawati, S. Kep., Ners	Kepala Unit Kamar Operasi		31-08-2022
	:	Yusti Meliana, A.Md. Keb	Kepala Unit Kamar Bersalin		31-08-2022
	:	Iman Nurjaman, S. Kep., Ners	Kepala Unit Gawat Darurat		31-08-2022
	:	Elis Dida Junica, A.Md. Kep	Kepala Unit Rawat Jalan		31-08-2022
	:	Resti Septianisa, A.Md. Rad	Kepala Unit Radiologi		31-08-2022
	:	Deliani Putri H, A.Md. AK	Kepala Unit Laboratorium		31-08-2022
Verifikator	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum dan SDM		31-08-2022
		dr.Iva Tania	Manajer Pelayanan Medik		31-08-2022
		Depi Rismayanti, S. Kep	Manajer Keperawatan		31-08-2022
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		31-08-2022

	PENDISTRIBUSIAN LINEN BERSIH KE UNIT PELAYANAN		
	No. Dokumen 060/SPO/BNT/RSIH/VIII/2022	No. Revisi 00	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 31-08-2022	<div>Ditetapkan oleh: Direktur,</div> <div></div> <div>drg. Muhammad Hasan, MARS</div>	
PENGERTIAN	<div><div><div>1. Pendistribusian linen bersih adalah tata cara pendistribusian linen bersih ke seluruh Unit Pelayanan</div><div>2. Petugas Binatu adalah Staf Binatu yang bertugas melakukan pendistribusian linen bersih</div><div>3. Petugas Ruangan adalah perwakilan dari ruangan yang melakukan serah terima dengan Petugas Binatu</div><div>4. Lemari penyimpanan adalah tempat untuk menyimpan stok linen bersih di Unit Pelayanan</div><div>5. Formulir adalah formulir serah terima linen bersih yang wajib diisi Petugas Binatu yang berisikan jumlah linen yang akan disimpan di lemari penyimpanan</div><div>6. Jalur linen kotor adalah jalan yang boleh dilewati oleh <i>trolley</i> linen bersih</div><div>7. Waktu pendistribusian Linen bersih :<div><div>- Pagi : 11.00 – 13.00 WIB</div><div>- Siang : 17.00 – 18.00 WIB</div></div>Linen bersih dapat didistribusikan diluar jam pengiriman jika ada kebutuhan mendesak dari Unit Pelayanan</div></div></div>		
TUJUAN	Sebagai acuan dan langkah-langkah mengenai pendistribusian linen bersih ke Unit Pelayanan		
KEBIJAKAN	Peraturan Direktur Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit		
PROSEDUR	<div><div><div>1. Petugas Binatu menggunakan seragam yang telah ditentukan</div><div>2. Petugas Binatu memasukan linen bersih kedalam <i>trolley</i> sesuai dengan jumlah yang telah ditulis di Formulir oleh Petugas Administrasi Binatu</div><div>3. Petugas Binatu membawa <i>trolley</i> melalui jalur linen bersih</div><div>4. Petugas membawa <i>trolley</i> linen bersih ke setiap Unit Pelayanan menggunakan <i>lift</i></div><div>5. Petugas Binatu membawa formulir yang telah diisi dan menyerahkan formulir kepada Petugas Ruangan</div></div></div>		

PENDISTRIBUSIAN LINEN BERSIH KE UNIT PELAYANAN

No. Dokumen
060/SPO/BNT/RSIH/VIII/2022

No. Revisi
00

Halaman
2/2



FORMULIR SERAH TERIMA LINEN BERSIH

Unit :
Tanggal :
dan Pengiriman :

NO	NAMA LINEN	Jumlah linen yang diterima	JUMLAH LINEN BERSIH YANG DISTRIBUSIKAN		TOTAL JUMLAH PENGEMBAK	CATATAN
			TERIMA	REVISI		
1	Batu Puncuk Anak					
2	Batu Puncuk Dulu					
3	Batu Puncuk Kuning					
4	Bantal Kapas					
5	Bantal Puncuk Anak					
6	Batu Cukur					
7	Ukuk Bantal					
8	Penutup Atas Tenda					
9	Penutup Tenda					
10	Selendang Bantal					
11	Selendang Cakram					
12	Selendang Hias Mula/Tukang					
13	Selendang Hias Tula					
14	Selendang Lantai					
15	Dik Lantai					
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
PARAF DAN NAMA PETUGAS			PENERIMA (PETUGAS BINATU)	PENERIMA (PETUGAS RUANGAN)		

- Petugas Ruangan melakukan pengecekan jumlah linen yang akan dimasukkan kedalam lemari dengan jumlah yang ditulis di formulir
- Petugas Binatu dan Petugas Ruangan menandatangani formulir jika jumlah sudah sesuai
- Petugas Binatu membawa kembali formulir untuk diarsipkan oleh Petugas Administrasi Binatu
- Petugas Binatu mendorong *trolley* melalui jalur khusus linen kotor

UNIT TERKAIT

- Unit Anthurium
- Unit Asoka
- Unit Akasia
- Unit Azalea
- Unit Intensif Dewasa
- Unit Intensif Anak
- Unit Kamar Operasi
- Unit Kamar Bersalin
- Unit Gawat Darurat
- Unit Poliklinik
- Unit Gawat Darurat
- Unit Radiologi
- Unit Laboratorium