

FORMULIR PERMINTAAN PEMBUATAN / REVISI FORMULIR

DATA IDENTITAS PEMOHON

NIP : 14080289029
 Nama Lengkap : Selly Riantia Eraserda
 Unit/Divisi/Komite : Binatu
 No. Telepon/Ext : 500
 E-mail : Ranti.Binatu@rsintanhusada.com

Tanggal : 1 September 2022

DATA FORMULIR TERKAIT

Jenis Permintaan Nama/Judul Formulir : ☐ Revisi ☒ Buat Baru
 No/Kode Formulir : 004/BNT/RSIH/UKI/2022
 No/Kode RM :
 Bulan Revisi Terakhir :
 Revisi ke- :

Logistik Formulir (diisi oleh petugas logistik)	
Jumlah stok formulir lama : -	
Buffer stock :	-
Proses PO :	-
Waktu :	
Paraf Y 1/3 Y 1/4	

Alasan Pembuatan/Perubahan Formulir

(data diisi menggunakan tambahan kertas lain jika diperlukan, berikan penjelasan secukupnya)

Selanjut digunakan pada saat serah terima linen kotor
 antara Unit pelayanan ke Unit Binatu

Komponen Perubahan

(data diisi menggunakan tambahan kertas lain jika diperlukan, berikan penjelasan secukupnya)

Tanda Tangan
Pemohon,

Selly Riantia Eraserda

Tanda Tangan
Penerima,

Panti
1/9/22

Masukan/Saran

(data diisi menggunakan tambahan kertas lain jika diperlukan, berikan penjelasan secukupnya)

Logistik		Tanda Tangan	
Ditambah sesuai kebutuhan		<i>Y 1/3 Y 1/4</i>	
Atasan Langsung/Atasan Tidak Langsung		Tanda Tangan	
ACC		<i>Panti</i>	
Unit/Divisi/Komite		Tanda Tangan	
Rekam Medik	Tanda Tangan	Kesekretariatan	Tanda Tangan
		Ditanda langsung	<i>Panti</i> 1/9/22
Manajer Pelayanan Medik/Keperawatan	Tanda Tangan	Direktur	Tanda Tangan
		ACC Panti sumi	<i>Panti</i> dr. Muhammad Hasan, MARS NIP. 21110183633

*) Catatan : Wajib Melampirkan Draft

001/F/SEKRE/RSIH/XII/2021(Rev.00)

Wulandari

TATA CARA PENGISIAN
FORMULIR SERAH TERIMA LINEN KOTOR
004/F/BNT/RSIH/VIII/2022 (Rev.00)

1. PENGERTIAN

Formulir Serah Terima Linen Kotor adalah berkas berisikan informasi dan data yang berhubungan dengan pengambilan linen kotor dari unit pelayanan ke Unit Binatu

2. TUJUAN

Untuk mencatat data semua linen kotor yang telah digunakan oleh pasien dan petugas ruangan

3. KEGUNAAN

Formulir digunakan untuk kepentingan dan sebagai alat monitoring proses peredaran linen di RS Intan Husada

4. TANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN

Petugas Unit Pelayanan dan Binatu

5. MEKANISME PENGISIAN

- a. Formulir serah terima linen kotor digunakan setiap pengambilan linen kotor *shift* pagi dan *shift* siang
- b. Data linen kotor diisi di kolom linen kotor dan dibedakan linen infeksius dan non infeksius

6. CARA PENGISIAN

Item yang diisi	Cara Pengisian	Yang Mengisi
Unit	Diisi nama unit yang pemilik linen kotor	Diisi oleh petugas ruangan
Tanggal	Diisi tanggal pengambilan linen kotor	Diisi oleh petugas ruangan
Jam Pengiriman oleh Petugas Binatu	Diisi jam pengambilan linen oleh Petugas Binatu ke unit sesuai shift atau diluar jam pengiriman seharusnya	Diisi oleh petugas ruangan
Nama Linen	Diisi nama-nama linen yang ada di unit	Diisi oleh petugas ruangan
Sisa stok di lemari	Diisi jumlah linen bersih yang tersedia di lemari	Diisi oleh petugas ruangan

Infeksius	Diisi jumlah linen kotor infeksius yang dimasukan kedalam plastik kuning	Diisi oleh petugas ruangan
Non Infeksius	Diisi jumlah linen kotor non-infeksius yang dimasukan kedalam plastik putih	Diisi oleh petugas ruangan
Total	Diisi total dari linen kotor infeksius dan non-infeksius	Diisi oleh petugas ruangan
Paraf dan nama Petugas	Diisi dengan paraf dan nama pengirim (Petugas ruangan) dan penerima (Petugas Binatu)	Diisi oleh petugas ruangan dan Binatu



FORMULIR SERAH TERIMA LINEN KOTOR

Unit :
Tanggal :
Jam Pengambilan oleh : 07.00 - 09.00 / 13.00 - 15.00 /
petugas binatu

NO	NAMA LINEN	SISA LINEN DI LEMARI UNIT	JUMLAH LINEN KOTOR		TOTAL JUMLAH LINEN KOTOR
			INFEKSIUS	NON INFEKSIUS	
1	Baju Pasien Anak				
2	Baju Pasien Biru				
3	Baju Pasien Kuning				
4	Bantal Pasien				
5	Bantal Pasien Anak				
6	Bed Cover				
7	Duk Bolong				
8	Perlak Alas Tindakan				
9	Perlak Tosca				
10	Sarung Bantal				
11	Selimut Coklat				
12	Selimut Hijau Muda/Tosca				
13	Selimut Hijau Tua				
14	Seprei / Laken				
15	Stik Laken				
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
PARAF DAN NAMA PETUGAS		PENGIRIM (PETUGAS RUANGAN)	PENERIMA (PETUGAS BINATU)		



FORMULIR SERAH TERIMA LINEN KOTOR

Unit :
Tanggal :
Jam Pengambilan oleh : 07.00 - 09.00 / 12.00 - 14.00 /
petugas binatu

NO	NAMA LINEN	SISA LINEN DI LEMARI UNIT	JUMLAH LINEN KOTOR		TOTAL JUMLAH LINEN KOTOR
			INFEKSIUS	NON INFEKSIUS	
1	Baju Pasien Anak				
2	Baju Pasien Biru				
3	Baju Pasien Kuning				
4	Bantal Pasien				
5	Bantal Pasien Anak				
6	Bed Cover				
7	Duk Bolong				
8	Perlak Alas Tindakan				
9	Perlak Tosca				
10	Sarung Bantal				
11	Selimut Coklat				
12	Selimut Hijau Muda/Tosca				
13	Selimut Hijau Tua				
14	Seprei / Laken				
15	Stik Laken				
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
PARAF DAN NAMA PETUGAS		PENGIRIM (PETUGAS RUANGAN)	PENERIMA (PETUGAS BINATU)		



FORMULIR SERAH TERIMA LINEN KOTOR

Unit :
Tanggal :
Jam Pengambilan oleh : 07.00 - 09.00 / 12.00 - 14.00 /
petugas binatu

NO	NAMA LINEN	SISA LINEN DI LEMARI UNIT	JUMLAH LINEN KOTOR		TOTAL JUMLAH LINEN KOTOR
			INFEKSIUS	NON INFEKSIUS	
1	Baju Pasien Anak				
2	Baju Pasien Biru				
3	Baju Pasien Kuning				
4	Bantal Pasien				
5	Bantal Pasien Anak				
6	Bed Cover				
7	Duk Bolong				
8	Perlak Alas Tindakan				
9	Perlak Tosca				
10	Sarung Bantal				
11	Selimut Coklat				
12	Selimut Hijau Muda/Tosca				
13	Selimut Hijau Tua				
14	Seprei / Laken				
15	Stik Laken				
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
PARAF DAN NAMA PETUGAS		PENGIRIM (PETUGAS RUANGAN)	PENERIMA (PETUGAS BINATU)		