

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PERMINTAAN BARANG TIDAK RUTIN DARI UNIT RADIOLOGI KE LOGISTIK UMUM

NOMOR : 033/SPO/RAD/RSIH/I/2022
NO. REVISI : 00
TANGGAL PENGESAHAN : 25 Januari 2022

LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO
Nomor Dokumen : 033/SPO/RAD/RSIH/I/2022
Judul Dokumen : PERMINTAAN BARANG TIDAK RUTIN DARI UNIT RADIOLOGI
KE LOGISTIK UMUM
Nomor Revisi : -

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Resti Septianisa, Amd. Rad	Kepala Unit Radiologi		25/01/2022
Verifikator	:	dr. Iva Tania	Manajer Pelayanan		25/01/2022
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		25/01/2022

	PERMINTAAN BARANG TIDAK RUTIN DARI UNIT RADIOLOGI KE LOGISTIK UMUM		
	No. Dokumen 033/SPO/RAD/RSIH/II/2022	No. Revisi 00	Halaman 1/1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 25-01-2022	<div>Ditetapkan oleh: Direktur,</div>  drg. Muhammad Hasan, MARS	
PENGERTIAN	<div>1. Permintaan barang tidak rutin adalah alur permintaan barang ke logistik umum yang bersifat tidak rutin atau sesekali yang digunakan untuk menunjang pemeriksaan radiologi</div> <div>2. Formulir permintaan barang tidak rutin yang selanjutnya disebut FPBTR adalah formulir yang digunakan untuk mengajukan permintaan barang atas sepengetahuan Kepala Unit Radiologi, Manajer Penunjang Medik, Direktur Rumah Sakit, Direktur PT dan Satuan Pemeriksa Internal (SPI)</div> <div>3. Petugas Administrasi adalah Staf Administrasi Penunjang Medis</div> <div>4. Petugas Logistik Umum adalah Staf Gudang Logistik Umum</div>		
TUJUAN	Sebagai acuan dan langkah-langkah dalam mengajukan permohonan barang rutin ke Logistik Umum		
KEBIJAKAN	Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3523/A000/XI/2021 Tentang Standar Pelayanan Berfokus Pasien		
PROSEDUR	<div>1. Kepala Unit mengisi permintaan barang yang dibutuhkan pada FPBTR dengan lengkap dan jelas yang mencakup nama barang, merk, spesifikasi barang, jumlah permintaan, dan estimasi biaya</div> <div>2. Kepala Unit menyerahkan FPBTR kepada Manajer Penunjang Medik, Satuan Pemeriksa Internal (SPI), Direktur Rumah Sakit, Direktur Utama PT dan Kepala Unit Logistik untuk dibubuhkan tanda tangan</div> <div>3. Kepala Unit menyerahkan FPBTR kepada Unit Logistik</div> <div>4. Kepala Unit mendapatkan salinan FBTR dari Unit Logistik untuk diarsipkan</div> <div>5. Petugas Logistik mengirimkan barang kepada Unit Radiologi sesuai dengan permintaan</div>		
UNIT TERKAIT	<div>1. Unit Radiologi</div> <div>2. Unit Logistik</div>		