

# STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

## PENGELOLAAN CURTAIN


NOMOR : 056/SPO/BNT/RSIH/III/2022  
NO. REVISI : 00  
TANGGAL PENGESAHAN : 31 Maret 2022

## LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO  
Nomor Dokumen : 056/SPO/BNT/RSIH/III/2022  
Judul Dokumen : PENGELOLAAN CURTAIN  
Nomor Revisi : -

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Selly Riantica Fraselina, S.Kom	Kepala Unit Binatu		31-03-2022
Verifikator	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum dan SDM		31-03-2022
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		31-03-2022

	PENGELOLAAN CURTAIN		
	No. Dokumen 056/SPO/BNT/RSIH/III/2022	No. Revisi 00	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 31-03-2022	Ditetapkan oleh: Direktur,  <b>drg. Muhammad Hasan, MARS</b>	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengelolaan <i>curtain</i> adalah kegiatan/proses pelepasan, penggantian, pencucian, pengeringan, penyetrikaan, pelipatan dan pemasangan <i>curtain</i> (<i>gordyn</i>, <i>vitrage</i>, <i>blackout</i>, <i>vertical blind</i> serta kasa nyamuk)</li><li>2. Petugas <i>Runner</i> adalah Staf Binatu yang bertugas mengambil <i>curtain</i> yang akan dicuci dan memasang kembali <i>curtain</i> yang telah dicuci</li><li>3. Petugas <i>Washer</i> adalah Staf Binatu yang bertugas untuk mencuci <i>curtain</i></li><li>4. Petugas <i>Finisher</i> adalah Staf Binatu yang bertugas untuk melakukan <i>finisher curtain</i> yang telah dicuci</li><li>5. Jadwal penggantian <i>curtain</i> yang dilakukan oleh Unit Binatu, yakni :<ul style="list-style-type: none"><li>• Jadwal penggantian <i>gordyn</i> (3 bulan 1 kali)</li><li>• Jadwal penggantian <i>vitrage</i> (2 bulan 1 kali)</li><li>• Jadwal penggantian <i>blackout</i> (6 bulan 1 kali)</li><li>• Jadwal penggantian <i>vertical blind</i> (1 tahun 1 kali)</li><li>• Jadwal penggantian kasa nyamuk (2 bulan 1 kali)</li></ul></li></ol>		
TUJUAN	Sebagai acuan dan langkah-langkah mengenai pengelolaan <i>curtain</i>		
KEBIJAKAN	Peraturan Direktur Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas <i>Runner</i> memakai Alat Pelindung Diri (APD) di ruang bersih (Ruang Penyetrikaan)</li><li>2. Petugas <i>Runner</i> menurunkan dan mengambil <i>curtain</i> yang akan dicuci dari Unit Pelayanan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan atau jika <i>curtain</i> terkena darah/noda</li><li>3. Petugas <i>Runner</i> mengisi Formulir Serah Terima <i>Curtain</i> yang ditanda tangani oleh perwakilan Ruangan Rawat Inap</li><li>4. Petugas <i>Runner</i> menyerahkan <i>curtain</i> yang akan cuci kepada Petugas <i>Washer</i> dan mengisi formulir Serah Terima <i>Curtain</i></li><li>5. Petugas <i>Washer</i> melakukan pemilahan, penimbangan, pencucian dan mengisi Formulir Pencucian Linen Kotor</li><li>6. Petugas <i>Washer</i> mencuci <i>curtain</i> dengan mesin cuci atau dapat juga mencuci manual sesuai dengan bahan <i>curtain</i></li></ol>		

	PENGELOLAAN CURTAIN		
	No. Dokumen 056/SPO/BNT/RSIH/III/2022	No. Revisi 00	Halaman 1/2
	<p>7. Petugas <i>Washer</i> menyerahkan <i>curtain</i> yang telah dicuci kepada Staf <i>Finisher</i></p> <p>8. Petugas <i>Finisher</i> melakukan pengeringan <i>curtain</i> dengan mesin pengering atau dapat melakukan pengeringan secara manual sesuai dengan bahan <i>curtain</i></p> <p>9. Petugas <i>Finisher</i> melakukan pemeriksaan, penyetrikaan dan pelipatan <i>curtain</i> yang telah dicuci dan mengisi Formulir Serah Terima <i>Curtain</i></p> <p>10. Petugas <i>Finisher</i> menyerahkan <i>curtain</i> yang sudah selesai kepada Petugas <i>Runner</i></p> <p>11. Petugas <i>Runner</i> mendistribusikan dan memasang kembali <i>curtain</i> di Unit Pelayanan dan mengisi Formulir Serah Terima <i>Curtain</i> yang ditandatangani oleh perwakilan Ruangan Rawat Inap sebagai tanda bahwa pengelolaan <i>curtain</i> telah selesai</p>		
UNIT TERKAIT	-		