



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PERMINTAAN BARANG RUTIN KE LOGISTIK FARMASI

NOMOR : 035/SPO/RAD/RSIH/II/2022
NO. REVISI : 00
TANGGAL PENGESAHAN : 26 Januari 2022

LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO
Nomor Dokumen : 035/SPO/RAD/RSIH/II/2022
Judul Dokumen : PERMINTAAN BARANG RUTIN KE LOGISTIK FARMASI
Nomor Revisi : -

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Resti Septianisa, Amd. Rad	Kepala Unit Radiologi		26/01/2022
Verifikator	:	dr. Iva Tania	Manajer Pelayanan		
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		26/01/2022

	PERMINTAAN BARANG RUTIN KE LOGISTIK FARMASI		
	No. Dokumen 035/SPO/RAD/RSIH/I/2022	No. Revisi 00	Halaman 1/1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 26-01-2022	 Ditetapkan oleh: Direktur, drg. Muhammad Hasan, MARS	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Permintaan barang tidak rutin adalah alur permintaan barang habis pakai (<i>consumable</i>) ke Logistik Farmasi yang digunakan untuk menunjang pemeriksaan radiologi, bersifat langsung dipakai dan langsung habis (tidak digunakan ulang/<i>reuse</i>)2. Formulir permintaan barang rutin yang selanjutnya disebut FPBR adalah formulir yang digunakan untuk mengajukan permintaan barang atas sepengetahuan Kepala Unit Radiologi, Manajer Penunjang Medik dan Satuan Pemeriksa Internal (SPI)3. Petugas Administrasi adalah Staf Administrasi Penunjang Medis4. Petugas Logistik Umum adalah Staf Gudang Logistik Farmasi		
TUJUAN	Sebagai acuan dan langkah-langkah dalam mengajukan permohonan barang rutin ke Logistik Farmasi		
KEBIJAKAN	Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3523/A000/XI/2021 Tentang Standar Pelayanan Berfokus Pasien		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Radiografer dan Petugas Administrasi mengecek ketersediaan barang rutin di Unit Radiologi2. Radiografer dan Petugas Administrasi mencatat seluruh kebutuhan barang rutin dalam FPBR dengan lengkap dan jelas (nama barang, jumlah permintaan, sisa stok dan minimal stok).3. Petugas Administrasi menyerahkan FPBR kepada Kepala Unit Radiologi, Manajer Penunjang Medik dan Satuan Pemeriksaan Internal (SPI) untuk ditanda tangani4. Petugas Administrasi menyerahkan FPBR kepada Logistik Farmasi pada jadwal yang telah ditentukan5. Petugas Logistik Farmasi memberikan konfirmasi melalui telepon kepada Unit Radiologi apabila barang sudah tersedia6. Petugas Administrasi membawa barang alat kesehatan ke Logistik Farmasi7. Petugas Admnistrasi mendapatkan salinan FPBR untuk diarsipkan		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none">1. Unit Radiologi2. Unit Logistik		