




STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL




PENGESAHAN FORMULIR

NOMOR : 015/SPO/SEKRE/RSIH/IV/2022
NO. REVISI : 00
TANGGAL PENGESAHAN : 09 April 2022

LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO
Nomor Dokumen : 015/SPO/SEKRE/RSIH/IV/2022
Judul Dokumen : PENGESAHAN FORMULIR
Nomor Revisi : -

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Rani Setia Utami, Amd. Keb	Kepala Unit Kesekretariatan		18/4/2022
Verifikator	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum dan SDM		18/4/2022
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		18/4/2022

	<h2 style="text-align: center;">PENGESEAHAN FORMULIR</h2>		
	<p style="text-align: center;">No. Dokumen 015/SPO/SEKRE/RSIH/IV/2022</p>	<p style="text-align: center;">No. Revisi 00</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1/3</p>
<p>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</p>	<p style="text-align: center;">Tanggal Terbit: 11-04-2022</p>	<p style="text-align: center;">Ditetapkan oleh:  drg. Muhammad Hasan, MARS</p>	
<p>PENGERTIAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> Formulir adalah lembar kerja yang memiliki ruang untuk diisi dengan data atau informasi yang dibutuhkan di lingkungan RS Intan Husada Formulir Rekam Medis adalah lembar kerja untuk diisi dengan data yang berkaitan dengan pasien untuk dimasukkan kedalam rekam medis pasien di RS Intan Husada Kepala Unit pemohon adalah Kepala unit yang membuat konsep fomulir yang akan disahkan untuk dipakai di RS Intan Husada 		
<p>TUJUAN</p>	<p>Sebagai acuan dan langkah-langkah untuk proses pengesahan formulir agar dapat digunakan di lingkungan RS Intan Husada</p>		
<p>KEBIJAKAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Standar Manajemen Rumah Sakit Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 001/PER/DIR/RSIH/II/2022 Tentang Panduan Tata Kelola Naskah 		
<p>PROSEDUR</p>	<p>A. Pengesahan Formulir Rekam Medis</p> <ol style="list-style-type: none"> Kepala Unit pemohon membuat konsep/<i>draft</i> formulir dengan tata cara pengisian formulir Kepala Unit pemohon mengisi Formulir Pembuatan/Revisi Formulir sesuai tata cara pengisian pembuatan/revisi formulir <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">  </div> <ol style="list-style-type: none"> Kepala Unit pemohon mengisi data identitas pemohon, tanggal pembuatan, alasan pembuatan/perubahan formulir, dan 		

PENGESAHAN FORMULIR

No. Dokumen
015/SPO/SEKRE/RSIH/IV/2022

No. Revisi
00

Halaman
2/3

komponen perubahan pada **Formulir Pembuatan/Revisi Formulir** serta menandatangani


4. Kepala Unit pemohon meminta nomor formulir kepada Unit Kesekretariatan
5. Kepala Unit pemohon meminta nomor RM kepada Unit Rekam Medis
6. Kepala Unit pemohon melakukan konfirmasi kepada Kepala Unit Logistik/Staf Logistik Gudang mengenai proses pemesanan atau ketersediaan formulir di Gudang Farmasi
7. Kepala Unit pemohon meminta masukan dan saran untuk *draft* formulir yang akan diajukan kepada Unit Logistik, Atasan Langsung, Atasan Tidak Langsung/Komite terkait bila diperlukan

Masukan/Saran <small>(data diisi menggunakan lambaian kertas lain jika diperlukan, berikan penjelasan secara ringkas)</small>			
Logistik			Tanda Tangan
Atasan Langsung/Atasan Tidak Langsung			Tanda Tangan
Unit/Divisi/Komite			Tanda Tangan
Rekam Medis	Tanda Tangan	Kesekretariatan	Tanda Tangan
Manajer Pelayanan Medik/Keperawatan	Tanda Tangan	Direktur	Tanda Tangan

*Catatan: Wajib Melampirkan Draft

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

8. Kepala Unit pemohon melakukan perbaikan sesuai dengan masukan/saran yang diberikan oleh atasan langsung/tidak langsung
9. Kepala Unit pemohon membawa formulir untuk dilakukan pengesahan kepada Unit Kesekretariatan, Unit Rekam Medis, Manajer Pelayanan Medik/Keperawatan (untuk formulir rekam medis)
10. Kepala Unit pemohon memberikan formulir kepada Kepala Unit Kesekretariatan untuk meminta persetujuan kepada Direktur
11. Setelah Formulir disetujui oleh Direktur, Kepala Unit Kesekretariatan meminta *soft file* kepada Kepala Unit pemohon untuk dilakukan penyesuaian kembali untuk format formulir sesuai dengan ketentuan yang berlaku
12. Kepala Unit Kesekretariatan/Staf Kesekretariatan melakukan pemindaian formulir pengesahan dan *draft* formulir beserta dengan tata cara pengeisian formulir
13. Kepala Unit Kesekretariatan/Staf Kesekretariatan mengarsipkan formulir tersebut dan melakukan *upload* ke Portal Rumah Sakit Intan Husada sesuai dengan unit yang mengajukan

	PENGESEHAN FORMULIR		
	No. Dokumen 015/SPO/SEKRE/RSIH/IV/2022	No. Revisi 00	Halaman 3/3
	14. Kepala Unit Kesekretariatan/Staf Kesekretariatan mengirimkan pemberitahuan kepada seluruh Staf Rumah Sakit Intan Husada mengenai pengesahan formulir tersebut melalui email		
UNIT TERKAIT	Seluruh Unit RS Intan Husada		