

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL



TATACARA MEMBUKA REKAMAN TELEPON

NOMOR : 074/SPO/FAR/RSIH/II/2024
NO. REVISI : 00
TANGGAL PENGESAHAN : 26 Februari 2024

LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO
 Nomor Dokumen : 074/SPO/FAR/RSIH/III/2024
 Judul Dokumen : TATACARA MEMBUKA REKAMAN TELEPON
 Nomor Revisi : 00

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Apt. Dwi Ishmi Novanti., S.Farm	Kepala Unit Farmasi		26.2.2024
	:	Muhammad Bayu Eka Pratama, S.T	Komite K3RS		26.2.2024
	:	Rian S. Ariansyah	Kepala Unit Umum		26.2.2024
Verifikator	:	dr. Reynaldi Fattah Zakaria, MARS	Manajer Pelayanan Medik		26.2.2024
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		26.2.2024

	TATACARA MEMBUKA REKAMAN TELEPON		
	No. Dokumen 074/SPO/FAR/RSIH/II/2024	No. Revisi 00	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 26-02-2024	Ditetapkan oleh: Direktur,  drg. Muhammad Hasan, MARS	
PENGERTIAN	<p>Tatacara membuka rekaman telepon adalah proses/alur yang dilakukan pada saat akan membuka rekaman telepon baik itu masuk maupun keluar</p> <p>Manajer Pelayanan Medik (MPM) adalah Manajer yang mempunyai kewajiban untuk merencanakan, mengarahkan, dan mengkoordinasikan pelayanan medik dan kesehatan di rumah sakit</p> <p>Kepala Unit Farmasi (KUF) adalah seorang Apoteker penanggung jawab di Unit Farmasi</p> <p>Teknisi adalah seorang yang memiliki keahlian atau menguasai bidang teknologi di Rumah Sakit Intan Husada</p> <p>Petugas Farmasi (PF) adalah Tenaga Teknis Kefarmasian yang bertugas membantu Apoteker dalam melakukan pelayanan kefarmasian</p> <p>Telepon Masuk (<i>Incoming</i>) adalah sebuah panggilan telepon yang masuk dari luar (vendor/pasien) ke telepon farmasi</p> <p>Telepon Keluar (<i>Outgoing</i>) adalah sebuah panggilan telepon keluar dari telepon farmasi keluar (vendor/pasien)</p>		
TUJUAN	Sebagai acuan dan langkah-langkah dalam membuka rekaman telepon di Unit Farmasi		
KEBIJAKAN	<p>1. Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit</p> <p>2. Undang-Undang No.39 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi</p>		
PROSEDUR	<p>A. Kewenangan yang membuka rekaman:</p> <p>1. Manajer Pelayanan Medik</p> <p>2. Kepala Unit Farmasi</p> <p>3. Teknisi</p>		

TATACARA MEMBUKA REKAMAN TELEPON

No. Dokumen
074/SPO/FAR/RSIH/II/2024

No. Revisi
00

Halaman
1/2

B. Membuka rekaman telepon masuk (*incoming*)

1. KUF mendapatkan laporan adanya kebutuhan untuk membuka telepon masuk dari PF berupa komplain dari pihak internal terkait konfirmasi ke pihak asuransi, ataupun komplain dari eksternal mengenai pelayanan
2. KUF selanjutnya melaporkan kepada MPM adanya kebutuhan untuk membuka telepon masuk
3. Setelah MPM menyetujui selanjutnya KUF menginformasikan kepada teknisi dan selanjutnya melakukan proses membuka rekaman telepon masuk
4. KUF mengklik "Log" pada alat rekam
5. Selanjutnya KUF mengklik "Type"
6. Memilih "Incoming" lalu klik OK
7. KUF memilih no telepon yang akan dibuka rekamannya
8. KUF mengklik "OPT" dan "Play" sehingga akan berputar suara rekaman dan digunakan sesuai kebutuhan

C. Membuka rekaman telepon keluar (*outgoing*)

1. KUF mendapatkan laporan adanya kebutuhan untuk membuka telepon masuk dari PF berupa komplain dari pihak internal terkait konfirmasi ke pihak asuransi, ataupun komplain dari eksternal mengenai pelayanan
2. KUF selanjutnya melaporkan kepada MPM adanya kebutuhan untuk membuka telepon keluar
3. Setelah MPM menyetujui selanjutnya KUF melakukan proses membuka rekaman telepon masuk
4. KUF mengklik "Log" pada alat rekam
5. Selanjutnya KUF mengklik "Type"
6. Memilih "Outgoing" lalu klik OK
7. KUF memilih no telepon yang akan dibuka rekamannya
8. KUF mengklik "OPT" dan "Play" sehingga akan berputar suara rekaman dan digunakan sesuai kebutuhan

UNIT TERKAIT

1. Unit Farmasi
2. Komite K3RS
3. Unit Umum