

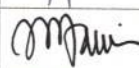

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL



PERMINTAAN BARANG RUTIN KE LOGISTIK UMUM

NOMOR : 037/SPO/RAD/RSIH/II/2022
NO. REVISI : 00
TANGGAL PENGESAHAN : 25 Januari 2022

LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO
Nomor Dokumen : 037/SPO/RAD/RSIH/II/2022
Judul Dokumen : PERMINTAAN BARANG RUTIN 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		25/01/22
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		26/01/22

	PERMINTAAN BARANG RUTIN KE LOGISTIK UMUM		
	No. Dokumen 037/SPO/RAD/RSIH/II/2022	No. Revisi 00	Halaman 1/1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 25-01-2022	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 Umum		
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	<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 Pemeriksa Internal (SPI) untuk ditanda tangani4. Petugas Administrasi menyerahkan FPBR kepada Kepala Logistik pada jadwal yang telah ditentukan5. Petugas Logistik mengirimkan barang kepada Unit Radiologi sesuai dengan permintaan6. Petugas Admnistrasi mendapatkan salinan FPBR dari Unit Logistik Umum untuk diarsipkan		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none">1. Unit Radiologi2. Unit Logistik		