| RSUD dr. Murjani Sampit | **CARA MENERIMA TELEPON** | | |
| --- | --- | --- | --- |
| NO. DOKUMEN | NO. REVISI  00 | HALAMAN  2/2 |
| **STANDAR**  **PROSEDUR**  **OPERASIONAL** | Tanggal Terbit  2 Januari 2018 | **Ditetapkan Oleh**  **Direktur Utama**  **dr. Denny Muda Perdana, Sp.Rad**  **NIP. 19621121 199610 1 001** | |
| **PENGERTIAN** | Telepon adalah sarana komunikasi di RSUD dr. Murjani Sampit baik di dalam (internal) maupun di luar (eksternal). | | |
| **TUJUAN** | 1. Menerima atau memberikan informasi ke bagian lain atau dari pihak luar 2. Standarisasi & cara menerima telepon di rumah sakit | | |
| **KEBIJAKAN** | 1. Surat Keputusan Direktur RSUD dr. Murjani Sampit Nomor 215/ KPTS/ RSUD-DM/ V/ 2016 tentang Kebijakan Pelayanan Keperawatan di RSUD dr. Murjani Sampit. 2. Pedoman mutu dan keselamatan pasien di RSUD dr. Murjani Sampit nomor : ......./PDM/KEBDYN/RSUD-DM/I/2018 | | |
| **PROSEDUR** | 1. Petugas mengangkat telepon yang berdering dengan segera (maksimal 3 kali berdering ) 2. Petugas mengucapkan salam pagi/ siang/ sore/ malam 3. Apabila telepon dari dalam (intern) maka petugas menyebutkan nama petugas dan unit kerja. 4. Apabila telepon dari luar (ekstern) petugas menyebutkan nama RS, nama petugas dan nama unit. 5. Petugas menanyakan maksud atau perihal penelepon. 6. Petugas memberikan informasi dengan, jelas perihal yangditanyakan oleh penelepon atau petugas dapat menyambungkan ke unit lain yang bersangkutan dengan maksud dari penelepon 7. Setelah selesai petugas memberikan ucapan terimakasih ataupun salam penutup) selamat pagi/ siang/ sore/ malam. 8. Petugas menutup gagang telepon dengan pelan. | | |
| **UNIT TERKAIT** | Semua Bagian yang ada di RSUD dr. Murjani Sampit   1. Instalasi Rawat Jalan 2. Instalasi Gawat Darurat 3. Instalasi Kamar Operasi 4. Unit Hemodialisis | | |