|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: LOGO BLUD FINAL.jpg**JL. HM. Arsyad No. 065 Sampit, Telp.(0531) 21010 Fax.(0531) 21782**  **e-mail: rsdmsampit@yahoo.com** | PERMINTAAN OAT KE DINAS KESEHATAN | | |
| NO. DOKUMEN  /SPO/TB/RSUD-DM/I/2018 | NO. REVISI  0 | HALAMAN :  1/1 |
| STANDAR  PROSEDUR OPERASIONAL  (SPO) | Tangga Terbit :    / / 2018 | Ditetapkan oleh  Direktur RSUD Dr. Murjani Sampit,  dr. Denny Muda Perdana, Sp.Rad.  Pembina Utama Muda  NIP. 19621121 199610 1 001 | |
| Pengertian | Tata cara Permintaan Paket OAT ke Dinas Kesehatan Kab. Kotawaringin Timur | | |
| Tujuan | Kesinambungan persediaan Paket OAT untuk pasien di RSUD dr. Murjani Sampit | | |
| Kebijakan | 1. Surat Keputusan Direktur Nomor : Tentang Kebijakan Pelayanan Millenium Development Goals ( MDG’s ) Di RSUD dr. Murjani Sampit. 2. Surat Keputusan Direktur Nomor : Tentang Pedoman Pelayanan TBC dengan Strategi DOTS di RSUD dr, Murjani Sampi | | |
| Prosedur | 1. Jika stok OAT yang ada tinggal 2 paket, perawat TBC DOTS segera membuat surat Permohonan Bantuan Paket OAT yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kab. dan ditanda tangani oleh Ketua Tim TBC DOTS atau jika berhalangan hadir bisa ditanda tangani perawat TBC DOTS, dan disertakan juga LPLPO (Laporan Pemakaian dan Lembar Permintaan Obat) *yang* di tanda tangani Ketua Tim TB DOTS (atau bisa diwakili Perawat TB DOTS) dan Penanggungiawab Farmasi. 2. Peràwat TBC DOTS menghubungi sopir untuk diantar ke Dinas Kesehatan. 3. Surat Permintaan OAT diserahkan Wasor (Wakil Supervisor) kemudian diberi surat pengantar ke Instalasi Farmasi. 4. Perawat dan Kepala Instalasi Farmasi menanda tangani Berita Acara Serah Terima Obat dan SBBK (Surat Bukti Barang\_Keluar). | | |
| Unit Kerja Terkait | Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Timur | | |