


	PERMINTAAN <i>SOFT FILE</i> DOKUMEN		
	No. Dokumen DIR.11.0.01.013	No. Revisi 00	Halaman 1 / 1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 15 Desember 2023	Ditetapkan Direktur  dr. R. Alief Radhianto, MPH	
Pengertian	<ul style="list-style-type: none"><li>Permintaan <i>soft file</i> dokumen adalah permintaan dokumen bentuk <i>soft file</i> yang diajukan oleh unit kerja kepada komite mutu.</li><li>Dokumen yang diatur di komite mutu antara lain : Standar Prosedur Operasional (SPO), Prosedur Perawatan Alat (PPA), Prosedur Operasional Alat (POA), standar internal, Uraian Tugas dan Wewenang (UTW), dan formulir.</li></ul>		
Tujuan	<ul style="list-style-type: none"><li>Sebagai acuan dalam permintaan <i>soft file</i> dokumen.</li><li>Untuk mengendalikan distribusi dokumen RS Hamori.</li><li>Untuk menjaga kerahasiaan dokumen RS Hamori.</li></ul>		
Kebijakan	Berdasarkan Peraturan Direktur Rumah Sakit Hamori Nomor : Per-047/DIR/XI/2022 Tentang Panduan Pengelolaan Dokumen		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>Pemohon meminta <i>soft file</i> dokumen kepada sekretaris komite mutu.</li><li>Pemohon mengisi formulir permintaan dokumen.</li><li>Pemohon menyerahkan formulir permintaan dokumen yang telah ditandatangani oleh atasan kepada sekretaris komite mutu.</li><li>Sekretaris komite mutu menyiapkan <i>soft file</i> dokumen.</li><li>Sekretaris komite mutu memberikan <i>soft file</i> dalam bentuk PDF yang telah diberi watermark dokumen.</li><li>Sekretaris komite mutu mengirim <i>soft file</i> dokumen melalui email.</li><li>Sekretaris komite mutu melaporkan permintaan <i>soft file</i> dokumen untuk pihak eksternal kepada ketua komite mutu di setiap bulan.</li></ol>		
Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none"><li>Depertemen/Divisi/Unit</li></ul>		

	DISTRIBUSI DOKUMEN UNTUK PIHAK EKSTERNAL		
	No. Dokumen DIR.11.0.01.012	No. Revisi 00	Halaman 1 / 1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 15 Desember 2023	Ditetapkan Direktur  dr. R. Alief Radhianto, MPH	
Pengertian	<ul style="list-style-type: none"><li>- Distribusi dokumen adalah kegiatan menyampaikan dokumen RS Hamori kepada pihak eksternal.</li><li>- Pihak eksternal adalah instansi/perusahaan yang bekerja sama dengan RS Hamori.</li><li>- Dokumen yang diatur di komite mutu antara lain : Standar Prosedur Operasional (SPO), Prosedur Perawatan Alat (PPA), Prosedur Operasional Alat (POA), standar internal, Uraian Tugas dan Wewenang (UTW), dan formulir.</li></ul>		
Tujuan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sebagai acuan dalam melaksanakan distribusi dokumen untuk pihak eksternal.</li><li>- Untuk mengendalikan distribusi dokumen RS Hamori.</li></ul>		
Kebijakan	Berdasarkan Peraturan Direktur Rumah Sakit Hamori Nomor : Per-047/DIR/XI/2022 Tentang Panduan Pengelolaan Dokumen		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Unit kerja meminta dokumen kepada sekretaris komite mutu.</li><li>2. Unit kerja mengisi formulir permintaan dokumen.</li><li>3. Unit kerja menyerahkan formulir permintaan dokumen yang telah ditandatangani oleh atasan kepada sekretaris komite mutu.</li><li>4. Sekretaris komite mutu mempersiapkan dokumen yang diminta.</li><li>5. Sekretaris komite mutu memfotocopi dokumen yang diminta.</li><li>6. Sekretaris komite mutu membubuhkan cap “tidak terkendali”.</li><li>7. Sekretaris komite mutu menyerahkan dokumen kepada unit kerja.</li><li>8. Sekretaris komite mutu melaporkan distribusi dokumen untuk pihak eksternal kepada ketua komite mutu di setiap bulan.</li></ol>		
Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none"><li>- Departemen/Divisi/Unit</li></ul>		