


|  | PENGAJUAN PENGHAPUSAN DOKUMEN | | |
|---|---|--|----------------|
| | No. Dokumen DIR.11.0.01.002 | No. Revisi 00 | Halaman 1/2 |
| STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL | Tanggal Terbit 17 November 2022 | Ditetapkan Direktur  dr. Indra Maryunif, MARS | |
| Pengertian | <ul style="list-style-type: none">- Dokumen merupakan informasi tertulis bagi seseorang atau instansi sebagai acuan dalam melakukan kegiatan. Dokumen rumah sakit terdiri dari :<ul style="list-style-type: none">a. Standar Prosedur Operasional (SPO)b. Formulirc. Panduan Praktik Klinikd. <i>Clinical Pathway</i>e. Prosedur Operasional Alat (POA)f. Prosedur Pemeliharaan Alat (PPA)g. Algoritmah. Standar Internali. Uraian Tugas Wewenang (UTW)j. Standing Orderk. Protokol- Pengajuan dokumen dilakukan oleh kepala divisi/supervisor/komite | | |
| Tujuan | Sebagai panduan dalam mengajukan permohonan penghapusan dokumen di rumah sakit. | | |
| Kebijakan | <ul style="list-style-type: none">- Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Rumah Sakit Hamori Nomor: Per-001/DIR/X/2022 | | |
| Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Kepala divisi/supervisor/komite mengajukan penghapusan dokumen apabila kegiatan atau proses kerja terkait sudah tidak ada atau tidak dilakukan di divisi/unit tersebut.2. Supervisor di departemen yang bersangkutan akan mengecek formulir usulan pembuatan atau perubahan dokumen yang diajukan dan melakukan <i>approval</i>/persetujuan di formulir usulan pembuatan atau perubahan dokumen jika dokumen tersebut disetujui.3. Manajer di departemen yang bersangkutan akan mengecek usulan penghapusan tersebut dan melakukan <i>approval</i>/persetujuan di formulir usulan pembuatan atau perubahan dokumen, jika disetujui.4. Direktur Rumah Sakit Hamori yang bersangkutan akan mengecek usulan penghapusan tersebut dan melakukan <i>approval</i>/persetujuan di formulir | | |

|  | PENGAJUAN PENGHAPUSAN DOKUMEN | | |
|---|---|------------------|----------------|
| | No. Dokumen DIR.11.0.01.002 | No. Revisi 00 | Halaman 2/2 |
| | <p>usulan pembuatan atau perubahan dokumen, jika disetujui.</p> <p>5. Sekretaris komite mutu akan mengecek usulan penghapusan tersebut dan melakukan penghapusan dokumen tersebut dari daftar dokumen yang didistribusikan.</p> | | |
| Unit Terkait | - Semua departemen/divisi/unit/komite | | |