



**Standar Operasional
Prosedur (SOP)**

**INSTALASI PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA
PROSEDUR PENGGANTIAN TABUNG OKSIGEN SENTRAL**

No. Dokumen:

No. Revisi:00

Halaman: 1

Tanggal Terbit:
01 Maret 2018

Disahkan Oleh:
Direktur,

drg. Ani Dewiyana
NIP. 19620422 198803 2 003

Pengertian	<ol style="list-style-type: none">1. Pemasangan kembali tabung oksigen yang telah habis / kosong dengan diganti oksigen baru agar kebutuhan oksigen dirumah sakit tercukupi.2. Merupakan prosedur pemenuhan kebutuhan oksigen dengan menggunakan tabung oksigen sentral
Tujuan	Memenuhi kebutuhan oksigen di RSUD Embung fatimah.
Kebijakan	IPSRS
Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas Oksigen melakukan pengecekan terhadap isi / jumlah di dalam tabung oksigen di ruang instalsi oksigen.2. Apabila alarm oksigen berbunyi menandakan bahwa oksigen sentral akan mengalami kekosongan.3. Petugas oksigen menutup kran tabung oksigen yang sudah kosong dan membuka kran tabung oksigen yang masih berisi oksigen.4. Tabung oksigen yang telah kosong di keluarkan dan disusun yang rapi ditempat yang sudah disepakati dengan ka. IPSRS
Unit terkait	Petugas Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana



INSTALASI PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA

PROSES PENGUMPULAN LIMBAH CAIR

No. Dokumen :

No. Revisi : 00

Halaman : 1/1

Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal Terbit: 1 Maret 2018	Disahkan Oleh: Direktur,  <u>drg. Ani Dewiyana</u> NIP: 19620422 198803 2 003
Pengertian	1. Adalah semua air buangan termasuk tinja yang berasal dari kegiatan Rumah Sakit, yang memungkinkan mengandung mikroorganisme bahan beracun, dan radioaktif serta darah yang berbahaya bagi kesehatan. 2. Prosedur yang berisi tata cara mengenai pengumpulan limbah cair dari ruangan.	
Tujuan	1. Mencegah kemungkinan terjadinya pencemaran lingkungan. 2. Mencegah terjadinya gangguan kesehatan. 3. Menjaga kebersihan lingkungan rumah sakit. 4. Menjamin bahwa limbah yang dihasilkan Rumah Sakit sudah tidak berbahaya.	
Kebijakan	IPSRS	
Prosedur	1. Pembuatan saluran buangan dari berbagai ruangan Poli, Laboratorium, Apotek, Ruang Bersalin, Ruang Keperawatan dan Ruang Kebidanan, Ruang Operasi, Ruang Rontgen, Ruang ICU, Ruang Perinatal, Ruang Rawat Inap, dan Laundry, saluran tersebut terhubung ke kontainer penampung air buangan. 2. Pengumpulan dalam kontainer untuk diolah.	
Unit Terkait	Petugas Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana	



**Standar Operasional
Prosedur (SOP)**

**INSTALASI PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA
PROSES PENGUMPULAN LIMBAH CAIR**

No. Dokumen :

No. Revisi : 00

Halaman : 1/1

Disahkan Oleh:

Direktur,

Drg. Ani Dewiyana

NIP. 19620422 198803 2 003

Tanggal Terbit :

1 Maret 2018

Pengertian

1. Adalah semua air buangan termasuk tinja yang berasal dari kegiatan Rumah Sakit, yang memungkinkan mengandung mikroorganisme bahan beracun, dan radioaktif serta darah yang berbahaya bagi kesehatan.
2. Prosedur yang berisi tata cara mengenai pengumpulan limbah cair dari ruangan.

Tujuan

1. Mencegah kemungkinan terjadinya pencemaran lingkungan.
2. Mencegah terjadinya gangguan kesehatan.
3. Menjaga kebersihan lingkungan rumah sakit.
4. Menjamin bahwa limbah yang dihasilkan Rumah Sakit sudah tidak berbahaya.

Kebijakan

IPSRS

Prosedur

1. Pembuatan saluran buangan dari berbagai ruangan, Laboratorium, Ruang Bersalin, Ruang Operasi dan Ruang Rontgen, saluran tersebut terhubung ke kontainer penampung air buangan.
2. Pengumpulan dalam kontainer untuk diolah.

Unit Terkait

Petugas Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana



**INSTALASI PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA
PENGUNAAN ALAT PELINDUNG DIRI (APD)
DALAM PROSES PENGELOLAAN LIMBAH**

No. Dokumen :

No. Revisi : 00

Halaman : 1/1

**Standar Operasional
Prosedur (SOP)**

Tanggal Terbit :
01 Maret 2018

Disahkan Oleh:

Direktur,

Drg. Ani Dewiyana
NIP. 19620422 198803 2 003

Pengertian

Prosedur yang berisi tata cara mengenai standar pemakaian alat pelindung diri saat pengelolaan limbah RS.

Tujuan

1. Sebagai acuan langkah – langkah dalam menggunakan alat pelindung diri (APD).
2. Untuk mencegah penularan penyakit menular dari manusia ke manusia.

Kebijakan

1. Pemakaian alat sangat penting dan harus dipakai bagi setiap karyawan/petugas yang bertugas dalam pengelolaan limbah cair dan limbah padat RS.
2. IPSRS

Prosedur

1. Cuci tangan sebelumnya.
2. Gunakan alat pelindung diri meliputi sepatu tertutup setinggi atas mata kaki, masker, dan sarung tangan khusus.
3. Gunakan alat pelindung diri secara benar dan rapi agar tidak mengganggu dalam aktifitas pekerjaan.
4. Lepas alat pelindung diri dan tempatkan pada tempat yang telah disediakan.
5. Ganti alat pelindung diri untuk setiap alat yang sekali pakai dan tidak boleh dipakai lagi sebelum dilakukan proses pencucian.
6. Cuci tangan.

Unit Terkait

Petugas Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana



SOP

PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA GEDUNG

KODE DOKUMEN	
REVISI	00
TANGGAL	03 Maret 2018
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Kepegawaian
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	DIREKTUR  drg. Ani Dewiyana NIP : 19620422 198803 2 003

TUJUAN

Gedung dan prasarana umum di **RSUD Embung fatimah** terpelihara dengan baik sehingga dapat digunakan secara maksimal.

RUANG LINGKUP

Pemeliharaan dan perbaikan gedung Poli, gedung Rawat Inap, dan gedung Manageman, dan Aula, begitu pula dengan pemeliharaan tempat parkir, toilet, jalan, trotoar, saluran air hujan, pagar dan lampu penerangan.

DEFINISI

- Pemeliharaan adalah membuat prasarana dan sarana tetap dalam kondisi baik dapat digunakan secara maksimal.
- Perbaikan adalah membuat prasarana dan sarana yang rusak kembali berfungsi normal dan baik.

GARIS BESAR PROSEDUR

PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN

1. Kepala bagian IPSRS membuat checklist kondisi untuk gedung .
2. Inventarisir kondisi gedung dilakukan secara periodik setiap Satu bulan sekali, yang dilakukan oleh bagian IPSRS.
3. Data kondisi prasarana dan sarana gedung dapat juga berasal dari laporan atau pengajuan pemeliharaan/perbaikan dari unit kerja yang disampaikan secara tertulis maupun telf.
4. Semua data tentang kondisi prasarana dan sarana gedung hasil inventarisir dituliskan dalam daftar checklist.
5. Analisa kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan dilakukan dari checklist berdasarkan skala prioritas baik yang rutin maupun yang non rutin.
6. Pemeliharaan rutin berupa pemeriksaan dinding, jendela, dan langit-langit yang dilakukan 1 kali sebulan.
7. Pengecekan lantai dilakukan minimal satu kali sebulan.
8. Pemeliharaan rutin pada poin 5 merupakan salah satu tupoksi dari IPSRS.
9. Pemeliharaan non rutin berupa pengecatan dinding gedung yang dilakukan idealnya setiap 4 (empat) tahun sekali. Namun RSUDEF melakukannya disesuaikan dengan dana pemeliharaan yang ada.

10. Perbaikan rutin berupa perbaikan kecil seperti perbaikan kaca pecah, lampu pecah/hilang, genting pecah atau bocor, toilet mampet, kran bocor, saluran air mampet dll.
11. Perbaikan non rutin seperti memperbaiki tembok yang runtuh, toilet yang rusak, atap yang rubuh dll, yang sifat kerusakannya insidental namun memerlukan prioritas perbaikan secepatnya.
12. Pemeliharaan dan perbaikan non rutin bisa dilakukan oleh bagian IPSRS RSUDEF atau bila skala pemeliharaan dan perbaikan yang nilainya besar diserahkan kepada kontraktor, melalui proses pengadaan barang dan jasa.
13. Setiap pelaksanaan perbaikan rutin dan non rutin, harus dicatat dalam buku log pemeliharaan dan perbaikan prasarana dan sarana RSUDEF, yang dilakukan oleh bagian IPSRS.

PENGAJUAN BIAYA PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN

1. Berdasarkan hasil inventarisir kondisi gedung prasarana dan sarana RSUDEF, kepala bagian administrasi umum melakukan analisa biaya untuk melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan berdasarkan skala prioritas.
2. Analisa biaya dibuat dalam bentuk RAB, diajukan kepada Direktur.
3. Direktur melakukan analisa ketersediaan dana dan membuat keputusan setelah mendapat pertimbangan.
4. Keputusan yang dibuat didisposisikan kepada Ka.Bag.Umum dan Perlengkapan untuk diteruskan kepada bagian keuangan.
5. Pencairan dana pemeliharaan/perbaikan rutin dalam skala kecil, dilakukan langsung atau individu yang akan melaksanakan pekerjaan.
6. Setelah selesai pelaksanaan pekerjaan pada poin 5(lima), maka pelaksana pekerjaan harus melaporkan hasil pekerjaan dalam bentuk laporan/berita acara pelaksanaan dan penyerahan pekerjaan disertai bukti belanja kepada bagian administrasi umum dan administrasi keuangan.
7. Bila pekerjaan pemeliharaan/perbaikan yang disetujui bernilai besar, maka pencairan dana dan pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan prosedur pengadaan barang dan jasa.
8. Apabila perbaikan/pemeliharaan diusulkan dari unit kerja, maka harus disampaikan melalui surat permohonan yang ditujukan kepada Direktur.

9. Atas dasar surat permohonan tersebut, Direktur mengecek alokasi dana perbaikan/pemeliharaan gedung/prasarana umum yang diajukan.
10. Apabila alokasi dana tersedia, maka Direktur melalui Ka.Bag Umum dan perlengkapan mengeluarkan disposisi untuk cek lapangan.
11. Cek dan survey lapangan dimaksudkan untuk mengetahui kondisi sebenarnya terkait dengan jenis permohonan yang diajukan.
12. Setelah melakukan cek lapangan, Ka. Bag. Umum dan perlengkapan menggambar rencana perbaikan dan menghitung RAB untuk diajukan kepada Direktur.
14. Bila perbaikan dan pemeliharaan yang dilakukan telah selesai, maka dibuat laporan disertai berita acara pelaksanaan dan berita acara penyerahan pekerjaan.

Lampiran 1.: Cheklist

CHECKLIST KONDISI PRASARANA DAN SARANA GEDUNG RSUDEF

Tanggal pemeriksaan :.....

Nama pemeriksa :.....

Tandatangan :.....

No	Jenis Prasarana sarana gedung	KONDISI								
		Struktur atap	Struktur plafon	Struktur dinding	cat	Kusen jendela dan pintu	Utilitas			
							ME	Plumbing	sanitary	Septic tank
1	Gedung Poli									
2	Gedung IRNA									
3	Gedung Manageman									
4	UGD									
5	Toilet									
	Dst									
	...									

Note : Baik (ceklis)

Rusak (silang)



RSUDEMBUNG FATIMAH
Jln.R.Soeprapto Blok D1-
9BatuAji 29432
Telp.0778-364446
Fax.0778-361363

ETIKA BATUK/ BERSIN DAN ETIKA MELUDAH

No. Dokumen

83/SPO/EPWT/1/2018

No. Revisi

01

Halaman

1/2

SPO
(Standar Prosedur
Operasional)

Tanggal Terbit
16-01-2018

Ditetapkan,
DIREKTUR
RSUD EMBUNG FATIMAH
KOTA BATAM


drg. Ani Dewiyana
NIP. 19620422 198803 2 003

PENGERTIAN

Cara penting yang dilakukan untuk mengendalikan penyebaran infeksi di sumbernya

TUJUAN

1. Melindungi klien, petugas, maupun pengunjung dari terjadinya infeksi silang
2. Mencegah terjadinya penyebaran penyakit infeksi menular melalui percikan saat batuk/ bersin dan meludah

KEBIJAKAN

SK. Direktur Nomor : KPTS.119/RSUD-EF/II/2018 Tentang Pemberlakuan Standar Prosedur Operasional (SPO) di RSUD Embung Fatimah Kota Batam

PROSEDUR

Persiapan alat :

1. Tissue/ sapu tangan
2. Sarana kebersihan tangan
3. Masker bedah k/p

Pelaksanaan :

A. Etika batuk/ bersin :

1. Tutup mulut dan hidung menggunakan tissue saat batuk/ bersin
2. Buang tissue ke dalam tempat sampah segera setelah digunakan
3. Bila tidak ada tissue, gunakan lengan baju bagian dalam
4. Lakukan kebersihan tangan
5. Gunakan masker bedah bila sedang dalam kondisi influenza, batuk atau sering bersin



RSUDEMBUNG FATIMAH
Jln.R.Soeprpto Blok D1-
9BatuAji 29432
Telp.0778-364446
Fax.0778-361363

ETIKA BATUK/ BERSIN DAN ETIKA MELUDAH

No. Dokumen

No. Revisi

Halaman

01

2/2

83/SP0/KPWT/1/2018

B. Etika meludah :

1. Gunakan tissue untuk meludah
 2. Buang tissue ke dalam tempat sampah segera setelah digunakan
- Lakukan kebersihan tangan

UNIT TERKAIT

Seluruh petugas RSUD Embung Fatimah Kota Batam