
 RSUD Dr. SOEDARSO	PENERIMAAN INSTRUMEN STAINLES STEEL/ALAT-ALAT (PLASTIK) DARI RUANGAN KE CSSD		
	No. Dokumen <i>010/065/25/PAK-RSDS</i>	No.Revisi	Halaman : 1/2
PROSEDUR TETAP	Tanggal Terbit <i>20 Oktober 2015</i>	 Dr. Yustar Mulyadi, SpPD(K)GEH Pembina Tingkat I NIP.19620328 198910 1 001	
PENGERTIAN	Menerima instrumen stainless steel, alat-alat plastik dari ruangan ke CSSD untuk di disinfeksi dan disterilkan		
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk pengendalian logistik 2. Instrumen dan alat –alat yang akan disterilkan tercatat/terinventaris sesuai dengan jumlah pengiriman/ dari ruangan 3. Ada penanggung jawab serah terima barang 		
KEBIJAKAN	Surat Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Soedarso Pontianak Nomor 252 A Tahun 2015 tentang Kebijakan Manajemen Pelayanan Sterilisasi Sentral		
PROSEDUR PELAKSANAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas ruangan membawa alat ke CSSD dengan menggunakan tempat khusus untuk alat kotor. 2. Instrumen stainless steel terpisah antara infeksius dan yang tidak infeksius untuk yang infeksius dimasukkan dalam ember tertutup yang berisi cairan sabun 3. Alat –alat diserahkan petugas ruangan dan diterima oleh petugas CSSD diloket penerima 		



RSUD Dr. SOEDARSO

PENERIMAAN INSTRUMEN
STAINLES STEEL/ALAT-ALAT (PLASTIK)
DARI RUANGAN KE CSSD

No. Dokumen

010/065/25 / AK - RSPS

No.Revisi

Halaman : 2/2

PROSEDUR
PELAKSANAAN

4. Alat-alat diserahkan ke CSSD dalam keadaan bersih dan kering (sudah dicuci dengan air mengalir)
5. Alat – alat yang masih dalam keadaan kotor dikembalikan ke ruangan untuk dicuci dengan air mengalir terlebih dahulu
6. Untuk slang oksigen dan alat –alat plastik lainnya diharapkan diserahkan ke CSSD sudah dalam keadaan bersih dan kering (untuk alat slang oksigen / alat – alat karet lain yang infeksius sudah dibuang di ruangan/tidak dipakai kembali)
7. Instrumen /alat-alat diperiksa dan diteliti oleh petugas CSSD kelengkapannya dan keutuhannya
8. Bila ada instrumen yang rusak maka alat tersebut harus dikirim ke CSSD untuk diganti dan dicatat di buku CSSD
9. Bila ada alat yang hilang harus dibuat laporan tertulis oleh kepala ruangan penggantian oleh yang menghilangkan
10. Penyerahan dan penerimaan instrumen/alat – alat dicatat di buku milik ruangan oleh petugas ruangan sesuai jumlahnya, kemudian petugas CSSD mengecek bila sudah benar, memberikan tanda tangan, tanggal dan nama jelas
11. Petugas CSSD menulis jumlah alat/ instrumen, nama yang menyerahkan dan menerima sesuai dengan kolom masing-masing ruangan pada buku penerimaan yang tersedia di CSSD

UNIT TERKAIT

Semua ruangan pengguna jasa CSSD