






STANDAR PELAYANAN CSSD & LAUNDRY



NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Sterilisasi Sentral
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Blangko permintaan sterilisasi <i>high</i> sterilisasi2. Blangko permintaan sterilisasi <i>low</i> sterilisasi3. Blangko permintaan <i>re-use</i>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>Pengambilan Barang Steril :</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengambilan barang steril melalui pintu depan dengan membawa kontainer tertutup plastik atau lemari <i>stainless</i> troli tertutup2. Petugas pengambil sterilisasi dari ruangan tidak boleh diwakilkan oleh mahasiswa3. <i>User</i> melakukan cuci tangan dengan <i>handrub</i> yang telah disediakan4. Menekan bel agar petugas CSSD masuk ke ruang penyimpanan sterilisasi5. Membawa salinan blangko berwarna merah yang di berikan saat mengirim alat untuk disterilkan6. Berkomunikasi menggunakan intercom dari ruang mana dan apa yang di perlukan7. Petugas ruangan membuka pintu <i>past box</i> sambil menyerahkan salinan blanko permintaan warna merah ke dalam <i>past box</i>8. Petugas ruangan menutup kembali <i>past box</i> dari luar9. Petugas CSSD cuci tangan dengan <i>handrub</i> sebelum memberikan pelayanan10. Petugas CSSD menyiapkan barang permintaan <i>user</i> dan mendokumentasikan di blangko baru apa saja yang diperlukan dan menulis di buku pengambilan barang di dalam <i>past box</i>11. Petugas CSSD menandatangani barang diserahkan12. Petugas CSSD menutup pintu <i>past box</i> dalam13. <i>User</i> membuka pintu <i>past box</i> dari luar, dan mengambil barang steril yang di pesan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		14. User menandatangani di buku penerimaan barang dan mengambil barang yang dipesan 15. User menutup kembali pintu <i>past box</i> dari luar dan kembali ke ruangan. <u>Pengambilan Barang Kotor :</u> 1. Pengiriman barang kotor melalui pintu belakang 2. Petugas ruangan menggunakan <i>handscoon</i> yang disediakan CSSD 3. Petugas menulis di buku pengiriman yang disediakan oleh CSSD 4. Petugas CSSD menerima dan petugas ruangan menyerahkan ke petugas CSSD serta didokumentasikan 5. Kedua petugas tanda tangan serah terima barang dengan <i>checklist</i> yg telah disediakan di CSSD 6. Petugas ruangan mencuci kontainer untuk pengiriman instrumen kotor 7. Petugas ruangan melepas <i>handscoon</i> dan cuci tangan dengan sabun yang telah disediakan oleh CSSD 8. Petugas ruangan kembali ke ruangan masing – masing
4	Jangka waktu penyelesaian	1. 5- 10 menit untuk pengambilan dari ruangan 2. 30 menit untuk pengambilan barang steril milik kamar operasi
5	Biaya/Tarif	1. Masuk dalam bahan habis pakai tindakan operasi atau tindakan rawat luka 2. Untuk sterilisasi dari luar menggunakan MOU
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : Pengaduan.rsudsda@gmail.com No. Telp : 0318061959 Kotak Saran Pusat Pengaduan dan Informasi  @rsudsidoarjo  @rsudsda  facebook.com/rsudsidoarjo

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen.2. Undang – Undang Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit.3. Kepmenkes RI No.983/Menkes/SK/XI/1992 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit.4. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup No.58/MENLH/12/1995 tentang Baku Mutu Limbah Cair bagi kegiatan Rumah Sakit.5. Keputusan Menteri Kesehatan No.1165.A./Menkes/SK/X/2004 tentang Komisi Akreditasi Rumah Sakit.6. Keputusan Menteri Kesehatan 1204/Menkes/SK/X/2004 tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit.7. Keputusan Menteri Kesehatan No.382/Menkes/2007 tentang Pedoman PPI di Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan lainnya.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8. Keputusan Menteri Kesehatan No.129/Menkes/SK/II/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit.</p> <p>9. PB PERNEFRI No.082/PB PERNEFRI/IV/2010 tentang Kebijakan <i>re-use Hollow Fiber</i> 8 kali untuk satu pasien dengan nama yang sama.</p>
2	<p>Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas</p>	<p><u>Fasilitas Ruangan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang dekontaminasi manual dan mesin 2. Ruang <i>setting packaging</i> 3. Ruang penyimpanan sterilisasi 4. Ruang <i>setting</i> linen operasi 5. Ruang mesin <i>low</i> sterilisasi 6. Ruang administrasi 7. Ruang Kepala Instalasi CSSD 8. Ruang <i>pantry</i> dan ruang makan 9. Ruang ganti dan toilet laki dan perempuan 10. Ruang mesin RO 11. Ruang gudang BMHP 12. Ruang produk kasa 13. Area publik 14. Mushola. <p><u>Sarana dan Prasarana Non Medis:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja <i>stainless</i> 2. Kursi 3. Meja <i>setting packaging</i> 4. <i>Magnifying lamp</i> 5. Troli untuk mesin 6. Almari <i>stainless</i> 7. Rak <i>stainless</i> <p><u>Sarana dan Prasarana Mesin:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mesin autoklaf 490 L 2. Kompresor 3. Mesin autoklaf 250 L 4. Mesin autoklaf 900 L 5. Mesin ultrasonik <i>cleaner</i> 20 L 6. Mesin <i>sealer</i> 7. <i>Cutting device</i> 8. Mesin washer 4-5 9. Mesin washer 4-5 10. Mesin washer 4-5 11. Mesin plasma 210 L 12. Mesin air RO TDS 0.2

NO	KOMPONEN	URAIAN
		13. Kontainer instrument 14. <i>Eye wash</i> 15. Timbangan instrumen 16. Auto Reader 1 jam Mesing Hight 17. Auto Reader 3 jam Mesing Hight 18. Auto Reader 24 menit Mesing Hight 19. Auto Reader 3 jam mesin low plasma 20. Auto Reader 3 jam mesin low EO 21. Mesin EO
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> Kepala Instalasi minimal S1 atau S2 Kesehatan Administrasi minimal S1 Kesehatan atau DIII Kesehatan Pelaksana minimal DIII atau SMA sederajat 2. Menguasai komputer 3. Menguasai tata bahasa yang baik 4. Memahami peraturan perundang-undangan
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan oleh SPI
5	Jumlah Pelaksana	27 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali