

BLUD RSJ Prof. HB.
Saainin Padang



SOP

**PROSEDUR
PENGELOLAAN LINEN**

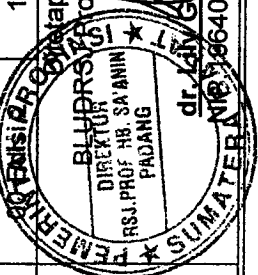
Nomor Dokumen
F02-PPD-05

Nomor Revisi
1 dari 1

PROSEDUR
MUTU

Tanggal terbit
14-01-2016

Disetujui dan ditetapkan Pimpinan
of H.B.Saainin Padang

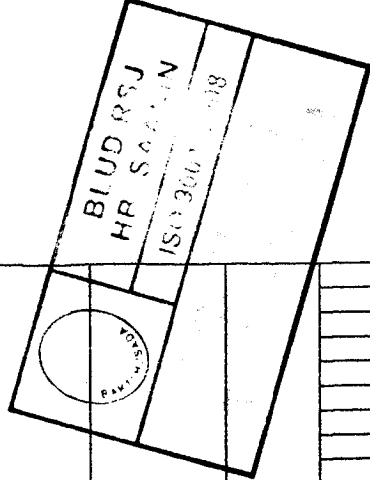



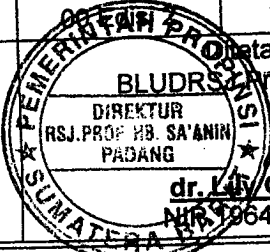
dr. Kiky Gracediani, M.Kes
NIK 36640728 199101 2 002

INSTALASI PENUNJANG NON MEDIS DAN PEMULASARAN JENAZAH
RS. JIWA PROF. HB. SAANIN PADANG
RANGAN HARI / TANGGAL: / Februari 2016
SELESAI HARI / TANGGAL: / Februari 2016

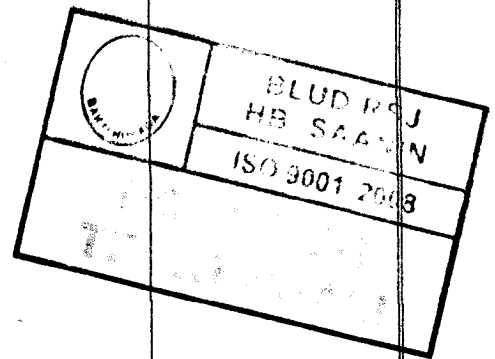
No	Nama Linen	Jumlah	Berat total	Petugas ruangan	Petugas laundry	Jumlah	Petugas laundry	Petugas ruangan	Ket
1	Alas kasur								
2	Selimut								
3	Sarung bantal								
4	Baju piyama								
5	Celana piyama								
6	Kain sarung								
7	Daster								
8	Baju bebas								
9	Celana bebas								
10	Handuk								
11	Pakaian Dalam								
12	Tali fixasi								
13	Mukenah								
14	Sasadah								
15	Kain gordem								
16	Alas meja								
17	Baju kamisol								
18	Jaket								
19	Jilbab								
20	Rok								
	Jumlah								

Ka. Instalasi Penunjang Non Medis
dan pemulasaran jenazah
SUHARJA
NIK 1958 0817 198411 1001




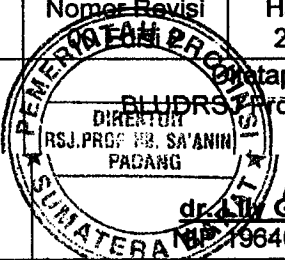
BLUD RSJ Prof. HB. Saanin Padang		PROSEDUR PENGELOLAAN LINEN		
	Nomor Dokumen F1 PPD-05	Nomor Revisi 01	Halaman 1 dari 1	FORMAT MUTU
	Tanggal terbit 14-01-2016	 ditetapkan Pimpinan BLUDRSJ Prof. H.B.Saanin Padang DIREKTUR RSJ.PROF.HB. SAANIN PADANG dr. Lili Graediani, M.Kes NIP. 19640728 199101 2 002		
S O P				

No.	NAMA BANGSAL	HARI/TANGGAL	JUMLAH (Kg)	KETERANGAN
1.	Anggrek			
2.	Flamboyan			
3.	Melati			
4.	Cendrawasih			
5.	Gelatik			
6.	Merpati			
7.	IGD			
8.	Nuri			
9.	Rehabilitasi			
10.	Teratai			
11.	Dahlia			
12.	Asrama			
13.	Fisioterapi			
14.	Elektromedik			
15.	Kantor			
16.	Napza			



Kepala Instalasi Penunjang Non Medis:
Laundry dan Pemulasaraan Jenazah

(Nama)
NIP.

BLUD RSJ Prof. HB. Saanin Padang	PROSEDUR PENGELOLAAN LINEN			
	Nomor Dokumen PPD-05	Nomor Revisi	Halaman 2 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal terbit 14-01-2016	 Disetujui dan Ditetapkan Pimpinan BLUD RSJ Prof. H.B. Saanin Padang Direktur RSJ. PROF. HB. SAANIN PADANG dr. I. Graediani, M.Kes NIP. 19640728 199101 2 002		
S O P				

4.2. Khusus

- 4.2.1. Antar jemput linen adalah kegiatan mengantarkan linen bersih dari laundry dan membawa linen kotor dari bangsal, yang dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk.
- 4.2.2. Penerimaan dan Pendistribusian
 - 4.2.2.1. Penerimaan adalah kegiatan menerima linen kotor dari bangsal dan mengecek sesuai formulir pengiriman linen serta mencatat pada buku penerimaan linen
 - 4.2.2.2. Pendistribusian adalah kegiatan pengiriman kembali linen bersih ke bangsal masing-masing dan mencatat pada buku pengeluaran linen
- 4.2.3. Pencucian dan Pengeringan adalah kegiatan memilah, mencuci, serta mengeringkan linen agar siap untuk disetrika.
- 4.2.4. Penyetrikaan dan Penyimpanan adalah menyetrika linen yang sudah kering, melipat, dan menyimpan sementara pada rak-rak yang disediakan, sebelum didistribusikan kembali ke bangsal masing-masing

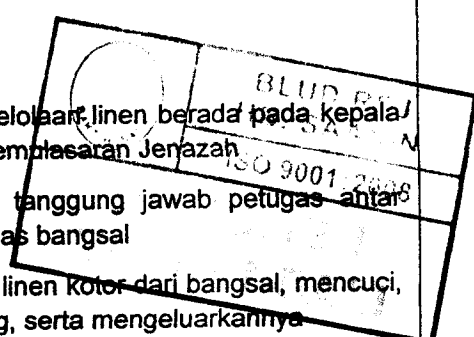
5. Prosedur


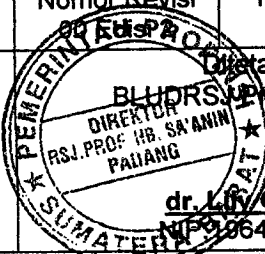
5.1. Tanggungjawab

- 5.1.1. Tanggung jawab terlaksananya prosedur pengelolaan linen berada pada kepala Instalasi Penunjang Non Medik: Laundry dan Pemulasaran Jenazah
- 5.1.2. Menjemput linen kotor dari bangsal menjadi tanggung jawab petugas antar jemput linen setelah serah terima dengan petugas bangsal
- 5.1.3. Bagian pencucian bertanggung jawab memilah linen kotor dari bangsal, mencuci, membilas dan memasukkan ke mesin pengering, serta mengeluarkannya
- 5.1.4. Bagian Penyetrikaan dan Penyimpanan bertanggung jawab menyetrika dan melipat linen serta menyimpan pada rak sesuai bangsal masing-masing
- 5.1.5. Pendistribusian linen bersih ke bangsal-bangsal menjadi tanggung jawab petugas antar jemput dan melakukan serah terima dengan petugas bangsal

5.2. Perencanaan

- 5.2.1. Kepala Instalasi memastikan semua mesin cuci, pengering, dan setrika dalam keadaan baik dan layak pakai
- 5.2.2. Deterjen yang digunakan tersedia sesuai kebutuhan



BLUD RSJ Prof. HB. Saanin Padang	PROSEDUR PENGELOLAAN LINEN			
 SOP	Nomor Dokumen PPD-05	Nomor Revisi 01	Halaman 3 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Disetujui Pimpinan BLUD RSJ Prof. H.B. Saanin Padang Tanggal terbit 14-01-2016			
		 dr. Lily Gracediani, M.Kes NIP. 19640126 199101 2 002		

5.2.3. Petugas bangsal mengirimkan linen kotor ke Laundry melalui petugas antar jemput sesuai jadwal yang telah ditetapkan

5.3. Pengorganisasian

5.3.1. Kepala Instalasi membagi jadwal pelaksanaan pencucian linen masing-masing bangsal setiap harinya (masing-masing bangsal 2 kali seminggu), sebagai berikut:

Senin : Bangsal Flamboyan, Cendrawasih, Nuri, IGD, Rehabilitasi, Teratai, Asrama, Napza

Selasa : Bangsal Angrek, Merpati, Melati, Gelatik, Dahlia, Fisioterapi, Elektromedik.

Rabu : Bangsal Flamboyan, Cendrawasih, Nuri, IGD, Rehab, Teratai

Kamis : Bangsal Angrek, Merpati, Melati, Gelatik, Dahlia

Jumat : Bangsal Flamboyan, Cendrawasih, Nuri, IGD, Rehabilitasi, Teratai, Fisioterapi, Elektromedik

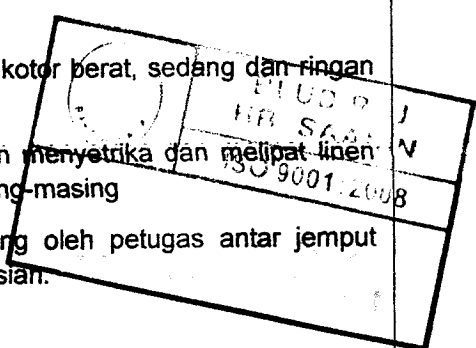
Sabtu : Bangsal Angrek, Merpati, Melati, Gelatik, Dahlia, Kantor
Jadwal dapat berubah sesuai situasi dan kondisi lapangan

5.3.2. Kepala Instalasi membagi jadwal pengembalian linen bersih ke bangsal, sehari setelah pencucian

5.3.3. Petugas bagian pencucian memilah linen yang kotor berat, sedang dan ringan untuk dicuci sesuai prosedur yang berlaku

5.3.4. Petugas bagian penyetricaan dan penyimpanan menyetrica dan melipat linen serta menyimpan pada rak sesuai bangsal masing-masing

5.3.5. Linen bersih diantar ke bangsal masing-masing oleh petugas antar jemput setelah serah terima dengan bagian pendistribusian.



5.4. Pelaksanaan


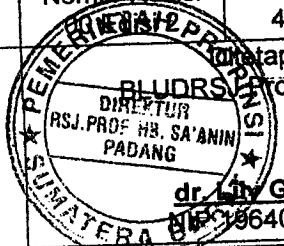
5.4.1. Administrasi

5.4.1.1. Serah terima linen kotor di bangsal kepada petugas antar jemput menggunakan formulir pengiriman linen setelah dilakukan penghitungan, dicatat dan ditandatangani oleh petugas bangsal

5.4.1.2. Petugas bagian penerimaan di laundry mengecek dan mencatat pada buku penerimaan linen sesuai bangsal pengirimnya

5.4.2. Antar jemput linen

5.4.2.1. Linen bersih dari Laundry diantar ke bangsal masing-masing dan dilakukan serah terima dengan petugas bangsal

BLUD RSJ Prof. HB. Saanin Padang	PROSEDUR PENGELOLAAN LINEN			
	Nomor Dokumen PPD-05	Nomor Revisi	Halaman 4 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal terbit 14-01-2016	 dr. Lily Gracediani, M.Kes NIP. 19640728 199101 2 002		
SOP				

5.4.2.2. Petugas pengantar linen bersih sekaligus membawa linen kotor dari bangsal sesuai jadwal dan dilakukan serah terima dengan petugas Laundry bagian penerimaan

5.4.3. Petugas bagian penerimaan menerima serta mengecek linen sesuai surat pengiriman dan meletakkan pada tempat yang sudah disediakan

5.4.4. Pencucian dan Pengeringan

5.4.4.1. Untuk menghindari tertukarnya linen antar bangsal, maka pencucian dilakukan per bangsal

5.4.4.2. Linen kotor berat dilakukan perendaman dan pembilasan terlebih dahulu sebelum dimasukkan ke mesin cuci

5.4.4.3. Pengaturan mesin cuci sesuai jenis linen yang di cuci

5.4.4.4. Setelah selesai, dilakukan pembilasan sampai bersih

5.4.4.5. Petugas memasukkan ke dalam mesin pengeringan

5.4.4.6. Linen yang sudah kering dikeluarkan dan ditempatkan dalam wadah untuk disetrika

5.4.5. Penyetrikaan dan penyimpanan

5.4.5.1. Petugas melakukan penyetrikaan dilakukan terhadap semua linen agar rapi dan tidak cepat rusak sesuai jenis linen

5.4.5.2. Petugas melipat linen yang sudah disetrika, menyusun dan menempatkan pada rak-rak sesuai bangsal masing-masing siap untuk didistribusikan ke bangsal

5.5. Pengawasan dan Pelaporan

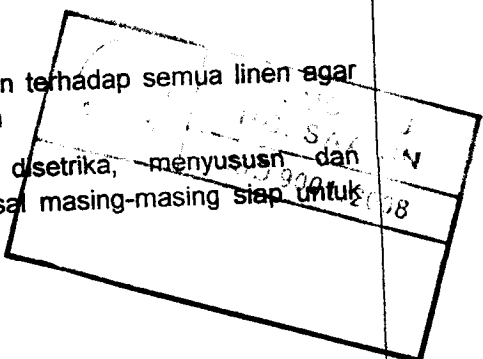
5.5.1. Kepala Instalasi melakukan pengawasan serta pengendalian pelayanan pengelolaan linen agar berjalan lancar, terpelihara kebersihan dan terhindar dari kerusakan dan kehilangan


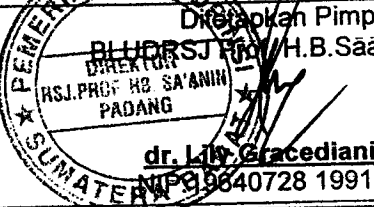
5.5.2. Kepala Instalasi melaporkan kegiatan kepada Kepala Bidang Penunjang Medis setiap bulan, dan laporan tahunan

6. Lampiran

6.1. Format Serah Terima Linen

6.2. Format Rekapitulasi Penerimaan Linen di Laundry



BLUD RSJ Prof. HB. Saanin Padang	PROSEDUR PENGELOLAAN LINEN			
	Nomor Dokumen PPD-05	Nomor Revisi	Halaman 1 dari 4	PROSEDUR MUTU
	Tanggal terbit 14-01-2016	 Disetujui dan Pimpin BLUD RSJ Prof. HB Saanin Padang dr. Lily Gracediani, M.Kes NIP. 9640728 199101 2 002		
S O P				

1. Tujuan

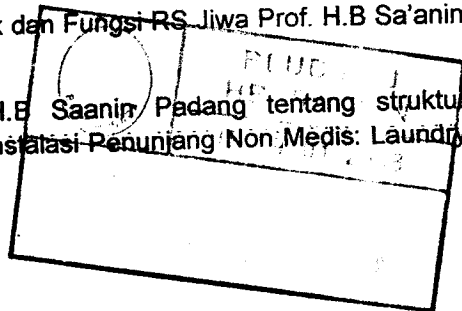
Prosedur ini bertujuan memberi petunjuk dan penjelasan tata cara yang dilakukan dalam pengelolaan linen dari bangsal sampai ke laundry supaya terkelola dengan baik, sehingga terpelihara kebersihannya dan terhindar dari kerusakan dan kehilangan.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Rangkaian kegiatan pelayanan pengelolaan linen meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan.
- 2.2. Kegiatan Pengelolaan Linen meliputi:
 - 2.2.1. Antar jemput linen
 - 2.2.2. Penerimaan dan Pendistribusian
 - 2.2.3. Pencucian dan Pengeringan
 - 2.2.4. Penyetrikaan dan Penyimpanan

3. Referensi

- 3.1. Undang -Undang Republik Indonesia nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit
- 3.2. Perda No 07 tahun 2010 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja RS Jiwa Prof. H.B Sa'anin Padang
- 3.3. Pergub No 06 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi RS Jiwa Prof. H.B Sa'anin Padang
- 3.4. Surat Keputusan Direktur RS. Jiwa Prof. H.B Saanin Padang tentang struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Instalasi Penunjang Non Medis: Laundry dan Pemulasaraan Jenazah
- 3.5. Manual masing-masing Alat yang digunakan



4. Definisi

4.1. Umum

- 4.1.1. Perencanaan pengelolaan linen dimulai dari perencanaan jumlah linen yang akan dicuci setiap hari, jumlah bangsal yang akan dilayani dan pembagian tugas serta sarana bahan habis pakai
- 4.1.2. Pengorganisasian adalah pengelompokan linen yang kotor berat, sedang, dan ringan.
- 4.1.3. Pelaksanaan dimulai dari kegiatan pencucian, pengeringan, penyetrikaan, dan merapikan, serta penyerahan kepada petugas pendistribusian yang ditunjuk
- 4.1.4. Pengawasan dan pelaporan dilakukan oleh kepala Instalasi Penunjang Non Medis: laundry dan Pemulasaraan Jenazah