



EVAKUASI DOKUMEN

No. Dokumen

No. Revisi


Halaman

1/2

STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL
(SPO)

Tanggal terbit

Ditetapkan :
DIREKTUR RSUD TIDAR
KOTA MAGELANG


dr. SRI HARSO, M.Kes, Sp.S
NIP. 19620524 198901 1 001

PENGERTIAN

Evakuasi dokumen adalah kegiatan mengevakuasi/memindahkan/mengamankan dokumen dari lokasi kejadian bencana ke lokasi yang lebih aman/posko guna memperoleh pengaman dokumen.

TUJUAN

Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk menyelamatkan dokumen dari bahaya bencana/kebakaran serta mengamankan dokumen agar tetap terjaga kerahasiannya.

KEBIJAKAN

Keputusan Direktur RSUD Tidar Kota Magelang /SK/RSUD/ /2015 tentang Tim Keselamatan dan Kesehatan Kerja Rumah Sakit (K3RS).

PROSEDUR

1. Petugas adalah tim Evakuasi dokumen dan staf di masing-masing instalasi/ruangan.
2. Siapkan semua personil tim Evakuasi dokumen dari tiap instalasi/ruangan tiap shift jaga.
3. Evakuasi dokumen melalui jalur evakuasi.
4. Dokumen-dokumen yang perlu diamankan adalah:
 - a. Perizinan Rumah Sakit
 - b. Dokumen Personalia
 - c. Dokumen Administrasi Medis



EVAKUASI DOKUMEN

No. Dokumen

No. Revisi

Halaman

2/2

PROSEDUR

- d. Dokumen Urusan Dalam
 - e. Brankas di kasir dan keuangan
 - f. Laptop, dll Evakuasikan dokumen melalui tangga darurat/jalur evakuasi.
5. Pastikan semua dokumen sudah dievakuasi dari masing-masing ruangan.
 7. Lakukan pencatatan dokumen yang telah dievakuasi dan amankan.

UNIT TERKAIT

Semua unit terkait