



EVAKUASI DOKUMEN

**RSUD Dr. M.
ZEIN PAINAN**

No. Dokumen :
007/SPO/K3RS/RSSAK/III/2015

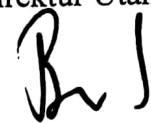
No. Revisi :
01

Halaman :
1/1

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)

Tanggal Terbit :

Ditetapkan oleh:
Direktur Utama


Drg. H. BUSRIL, MPH
NIP. 19740227 200212 1 004

PENGERTIAN

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

TUJUAN

1. Menyelamatkan dokumen dari bahaya kebakaran.
2. Mengamankan dokumen agar tetap terjaga kerahasiannya.

KEBIJAKAN

SK Direktur RSUD Dr. M. Zein Painan 01-1.0/III/AKR/RSUD-2015 tentang manajemen fasilitas dan keselamatan

PROSEDUR

1. Petugas adalah tim evakuasi dokumen dan staf di masing-masing urusan/instalasi.
2. Siapkan semua personil tim evakuasi dokumen dari tiap instalasi/urusan.
3. Tempatkan dokumen-dokumen penting pada wadah (kardus,dll)
4. Dokumen-dokumen yang perlu diamankan adalah :
 - a. Perizinan Rumah Sakit
 - b. Dokumen Personalia
 - c. Dokumen Administrasi Medis
 - d. Dokumen Rumah Tangga
 - e. Brankas di kasir dan keuangan
 - f. Alat USG 3 Dimensi
 - g. Laptop, dll
5. Evakuasikan dokumen melalui tangga darurat/jalur evakuasi.
6. Pastikan semua dokumen sudah dievakuasi dari masing-masing lantai.
7. Lakukan pencatatan dokumen yang telah dievakuasi dan amankan

UNIT TERKAIT

K3 RS, Seluruh unit terkait