Rumah Sakit Angkatan Udara dr. ESNAWAN ANTARIKSA	**PENERIMAAN INSTRUMEN KOTOR DARI RUANGAN**		
	No. Dokumen SPO/764/PPI.Akr/IX/2026	No.Revisi 2	Halaman 1 dari 1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 30-9-2026	Ditetapkan oleh : Kepala RSAU dr.Esnawan Antariksa dr. Imam Fathurrohman W.,Sp.B.,M.Si., M.A.R.S. Kolonel Kes NRP 524330	
PENGERTIAN	Penerimaan instrumen kotor dari ruang perawatan yang akan disterilkan harus dilakukan pencatatan baik itu tanggal penerimaan, jam, nama pengirim dan unit pengirimnya		
TUJUAN	1. Menerima barang/alat dari ruang perawatan secara baik dan benar untuk mencegah kontaminasi pada pasien, pekerja dan fasilitas lainnya 2. Untuk mencegah kehilangan barang		
KEBIJAKAN	1. Keputusan Kepala RSAU dr.Esnawan Antariksa No. Kep/113/VII/2026 tentang Kebijakan Pedoman Pelayanan PPI 2. Kep/115/VII/2026 tentang Pedoman Pelayanan CSSD RSAU dr. Esnawan Antariksa		
REFERENSI	Permenkes No. 27 tahun 2017 tentang Pedoman Pencegahan dan Pengendalian Infeksi tentang di Fasilitas Pelayanan Kesehatan		
PROSEDUR	1. Petugas cssd mencuci tangan. 2. Petugas cssd menggunakan APD (masker, apron, sarung tangan dan lainnya). 3. Petugas cssd penerima instrumen dari unit lalu bersama-sama menghitung, mengecek kondisi (rusak/kurang lengkap) dan mengklasifikasikan proses instrumen (dekontaminasi s/d steril, pengemasan s/d steril, kemasan siap steril) instrumen yang akan disteril. 4. Petugas cssd mencatat jumlah instrumen kotor, jenis instrumen kotor, tanggal dan waktu ke dalam buku laporan permintaan sterilisasi dan formulir permintaan sterilisasi, kemudian petugas cssd dan unit menandatangani buku laporan permintaan sterilisasi dan formulir permintaan sterilisasi. 5. Petugas cssd menyerahkan instrumen yang telah diterima kepada petugas dekontaminasi kemudian mencuci tangan. 6. Setelah selesai menerima instrumen, meja kerja penerimaan dilap dengan desinfektan kemudian cuci tangan. 7. Petugas cssd menerima instrumen dari unit pada hari Senin s/d Sabtu Pukul 07.30 s/d 14.00 Wib.		
UNIT TERKAIT	1. CSSD 2. Rawat Jalan 3. Rawat Inap		