

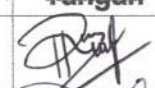
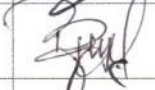
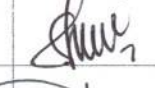
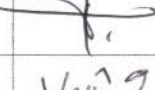
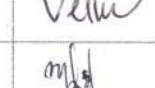

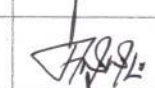
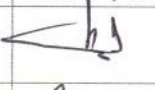
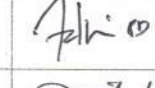
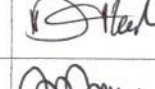
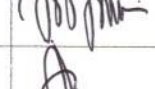



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL



PEMESANAN TEH MANIS UNTUK PASIEN


NOMOR : 024/SPO/GIZI/RSIH/V/2023
NO. REVISI : 00
TANGGAL PENGESAHAN : 30 Mei 2023

LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO
 Nomor Dokumen : 024/SPO/GIZI/RSIH/V/2023
 Judul Dokumen : PEMESANAN TEH MANIS UNTUK PASIEN
 Nomor Revisi : 00

| | | Nama Lengkap | Jabatan | Tanda Tangan | Tanggal |
|--------------------|---|------------------------------|-------------------------------|---|------------|
| Penyusun | : | Rahmawati Ramadhan, S.Gz | Koordinator Gizi |  | 30.05.2023 |
| | : | Baga Erlangga, A.Md.Kep | Kepala Ruang Asoka |  | 30.05.2023 |
| | : | Tresna Suci N, A.Md.Kep | Kepala Ruang Akasia |  | 30.05.2023 |
| | : | Yeliani Rachmi Fauzi, S.Kep | Kepala Ruang Anthurium |  | 30.05.2023 |
| | : | Vera Oktapiani, A.Md. Kep | Kepala Ruang Azalea |  | 30.05.2023 |
| | : | Yusti Meliana, A.Md.Keb | Koordinator Kamar Bersalin |  | 30.05.2023 |
| | : | Lia Susilawati, S. Kep. Ners | Kepala Unit Kamar Operasi |  | 30.05.2023 |
| | : | Hinda Setiawati, A.Md.Kep | Kepala Unit Intensif Dewasa |  | 30.05.2023 |
| | : | Muhammad Akbar, S. Kep. Ners | PJs Kepala Unit Gawat Darurat |  | 30.05.2023 |
| | : | Adita Nur Faoziyah, S.P | Koordinator Unit Bisnis |  | 30.05.2023 |
| Verifikator | : | Depi Rismayanti, S.Kep. Ners | Manajer Keperawatan |  | 30.05.2023 |
| | : | dr. Iva Tania | Manajer Pelayanan Medik |  | 30.05.2023 |
| | : | Wahyu Suprayogo, S.E, MM | Manajer Keuangan dan PKRS |  | 30.05.2023 |
| Validator | : | drg. Muhammad Hasan, MARS | Direktur RS Intan Husada |  | 30.05.2023 |

| | | | |
|--|---|--|----------------|
|  | PEMESANAN TEH MANIS UNTUK PASIEN | | |
| | No. Dokumen 024/SPO/GIZI/RSIH/V/2023 | No. Revisi 00 | Halaman 1/2 |
| STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL | Tanggal Terbit: 30-05-2023 | <div>Ditetapkan oleh: Direktur,</div> <div></div> <div>drg. Muhammad Hasan, MARS</div> | |
| PENGERTIAN | Pemesanan teh manis untuk pasien adalah kegiatan yang dilakukan dalam melakukan pemesanan teh manis untuk pasien | | |
| TUJUAN | Sebagai acuan dan langkah-langkah dalam melakukan pemesanan teh manis untuk pasien | | |
| KEBIJAKAN | Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit | | |
| PROSEDUR | <div>A. Pelayanan Teh Manis Pada <i>Shift</i> Pagi- Siang (06.00-20.00 WIB)</div> <div><div>1. Tenaga Pekarya melakukan pemesanan teh manis kepada Admin Gizi melalui telepon dengan menyebutkan Nama pasien, No. RM dan Ruangan terbaru dan Tanggal Lahir</div><div>2. Admin Gizi menerima pesan teh manis dan menelepon I-Food untuk pembuatan teh manis dengan menyebutkan identitas pasien</div><div>3. Petugas I-Food membuat pesanan teh manis dan menempelkan label identitas pasien</div><div>4. Admin Gizi mencatat pemesanan teh manis di Nota tarif tindakan pasien</div><div>5. Petugas I-Food mengantarkan pesanan ke Unit Gizi lantai 3</div><div>6. Admin Gizi menerima teh manis dari Petugas I-Food</div><div>7. Teh manis didistribusikan oleh Pramusaji Vendor Katering ke Pasien berdasarkan instruksi dari Admin Gizi</div><div>8. Biaya pelayanan teh manis masuk ke dalam <i>billing</i> pasien</div></div> <div>B. Pelayanan Teh manis di <i>Shift</i> Malam (20.00- 06.00 WIB)</div> <div><div>1. Admin Gizi melakukan distribusi stok teh manis ke Unit Rawat Inap, Kamar Bersalin dan Intensif Dewasa pada pukul 19.00 WIB setiap harinya</div><div>2. Petugas Rawat Inap melakukan serah terima teh manis dengan Admin Gizi</div></div> | | |

|  | PEMESANAN TEH MANIS UNTUK PASIEN | | |
|--|--|------------------|----------------|
| | No. Dokumen 024/SPO/GIZI/RSIH/V/2023 | No. Revisi 00 | Halaman 2/2 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas Rawat Inap menerima informasi dari pasien/keluarga pasien yang meminta teh manis 4. Petugas Rawat Inap mengantarkan pesanan kepada pasien dan mencatat pada nota tarif tindakan (teh manis), kemudian dilakukan penginputan oleh Admin Rawat Inap ke SIMRS 5. Biaya pelayanan teh manis masuk ke dalam <i>billing</i> pasien 6. Admin Gizi melakukan perekapan pasien yang mendapatkan teh manis setiap akhir bulan 7. Unit Gizi membuat pengajuan kepada Direktur untuk dilakukan proses <i>stok opname</i> di Unit Gizi | | |
| UNIT TERKAIT | <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Gizi 2. Divisi Pelayanan Medik 3. Divisi Keperawatan 4. Unit Bisnis 5. Vendor Katering | | |