


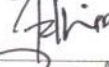

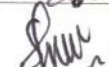
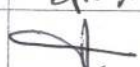
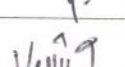
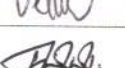
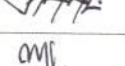


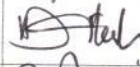
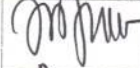
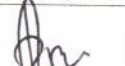

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL



PEMBERIAN SNACK TAMBAHAN UNTUK PASIENT BARU YANG MASUK KE RAWAT INAP MELEWATI JAM PEMESANAN MAKAN SORE


NOMOR : 019/SPO/GIZI/RSIH/IX/2022
NO. REVISI : 01
TANGGAL PENGESAHAN : 30 Mei 2023


LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO
 Nomor Dokumen : 019/SPO/GIZI/RSIH/IX/2022
 Judul Dokumen : PEMBERIAN SNACK TAMBAHAN UNTUK PASIEN BARU YANG MASUK KE RAWAT INAP MELEWATI JAM PEMESANAN MAKAN SORE
 Nomor Revisi : 01

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Rahmawati Ramadhan, S.Gz	Koordinator Unit Gizi		30.05.2023
	:	Adita Nur Faoziyah, S.P	Koordinator Unit Bisnis		30.05.2023
	:	Baga Erlangga, S.Kep	Kepala Ruang Asoka		30.05.2023
	:	Tresna Suci N W, 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
	:	Hinda Setiawati, A.Md. Kep	Kepala Unit Intensif Dewasa		30.05.2023
	:	Yusti Meliana, A.Md.Keb	Koordinator Kamar Bersalin		30.05.2023
	:	Muhammad Akbar, S.Kep.Ners	PJs Kepala Unit Gawat Darurat		30.05.2023
	:	Elis Dida Junica, A,Md.Kep	Kepala Unit Rawat Jalan		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

	PEMBERIAN SNACK TAMBAHAN UNTUK PASIEN BARU YANG MASUK KE RAWAT INAP MELEWATI JAM PEMESANAN MAKAN SORE		
	No. Dokumen 019/SPO/GIZI/RSIH/IX/2022	No. Revisi 01	Halaman 1/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 30-05-2023	<div>Ditetapkan oleh: Direktur,</div>  <div>drg. Muhammad Hasan, MARS</div>	
PENGERTIAN	<p>Pemberian <i>snack</i> tambahan untuk pasien baru yang masuk ke Rawat Inap melewati jam pemesanan makan sore adalah kegiatan pemberian <i>snack</i> tambahan untuk setiap pasien baru yang masuk ke Ruang Rawat Inap melewati jam pemesanan makan sore</p> <p>Jam pemesanan makan sore pasien di Rawat Inap adalah Pukul 15.00-15.30 WIB</p> <p>Ketentuan pemberian <i>snack</i> tambahan adalah pemberian <i>snack</i> yang diberikan untuk pasien yang masuk ke Ruang Rawat Inap melewati jam pemesanan makan sore terbagi menjadi dua yaitu pada saat jam operasional Unit Gizi (Pukul 15.30-20.00 WIB dan Pukul 06.00-07.00 WIB) dan di luar jam operasional Unit Gizi (Pukul 20.00-05.00)</p> <p>Petugas Rawat Inap adalah perawat dan bidan yang sedang bertugas</p> <p>Pramusaji adalah petugas distribusi makanan pasien dari vendor catering</p> <p>Jenis <i>snack</i> tambahan yang dimaksud yaitu <i>snack</i> tambahan normal, rendah serat (RS) dan diabetes mellitus (DM)</p>		
TUJUAN	Sebagai acuan dan langkah-langkah dalam melakukan pemberian <i>snack</i> tambahan untuk pasien baru di Ruang Rawat Inap yang melewati jam pemesanan makan sore		
KEBIJAKAN	Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3523/A000/XI/2021 Tentang Standar Pelayanan Berfokus Pasien		

	PEMBERIAN SNACK TAMBAHAN UNTUK PASIEN BARU YANG MASUK KE RAWAT INAP MELEWATI JAM PEMESANAN MAKAN SORE		
	No. Dokumen 019/SPO/GIZI/RSIH/IX/2022	No. Revisi 01	Halaman 2/3
PROSEDUR	<p>A. Pasien baru datang di jam operasional Unit Gizi (Pukul 15.30-20.00 WIB dan Pukul 06.00-07.00 WIB)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Rawat Inap menerima pasien baru dan menginformasikan ketentuan jam makan pasien di Rawat Inap 2. Petugas Rawat Inap melakukan identifikasi terkait diet pasien dan jenis <i>snack</i> tambahan yang akan diberikan 3. Petugas Rawat Inap menghubungi Unit Gizi untuk pemesanan <i>snack</i> tambahan dengan menyebutkan ruangan, nama pasien, tanggal lahir, nomor rekam medis dan jenis <i>snack</i> tambahan yang dipesan. 4. Unit Gizi menghubungi I-mart untuk pemesanan <i>snack</i> tambahan dengan menyebutkan ruangan, nama pasien, tanggal lahir, nomor rekam medis dan jenis <i>snack</i> tambahan yang dipesan. 5. Petugas I-mart menerima pesanan <i>snack</i> tambahan dari Unit Gizi 6. Petugas I-mart menuliskan etiket <i>snack</i> tambahan 7. Petugas I-mart menyiapkan <i>snack</i> tambahan yang dipesan 8. Admin Gizi mengambil pesanan <i>snack</i> tambahan di I-mart 9. Admin Gizi menyerahkan formulir serah terima <i>snack</i> tambahan kepada Petugas I-mart untuk ditandatangani 10. Admin Gizi melakukan serah terima <i>snack</i> tambahan kepada Pramusaji untuk diantarkan kepada pasien baru 11. Admin Gizi melakukan perekapan pasien yang mendapatkan <i>snack</i> tambahan setiap akhir bulan 12. Unit Gizi membuat pengajuan kepada Direktur untuk proses pembayaran pemesanan <i>snack</i> tambahan di I-mart <p>B. Pasien baru datang di luar jam operasional Unit Gizi (Pukul 20.00-06.00 WIB)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Admin Gizi melakukan distribusi stok <i>snack</i> tambahan ke Unit Rawat Inap, Kamar Bersalin dan Intensif Dewasa pada pukul 19.00 WIB setiap harinya 2. Petugas Rawat Inap melakukan serah terima <i>snack</i> tambahan dengan Admin Gizi 3. Petugas Rawat Inap menerima pasien baru dan menginformasikan ketentuan jam makan pasien di rawat inap 4. Petugas Rawat Inap melakukan identifikasi terkait diet pasien dan jenis <i>snack</i> tambahan yang akan diberikan 		

	PEMBERIAN SNACK TAMBAHAN UNTUK PASIEN BARU YANG MASUK KE RAWAT INAP MELEWATI JAM PEMESANAN MAKAN SORE		
	No. Dokumen 019/SPO/GIZI/RSIH/IX/2022	No. Revisi 01	Halaman 3/3
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Petugas Rawat Inap mencatat nama pasien, tanggal lahir, nomor rekam medis dan jenis <i>snack</i> tambahan yang akan diberikan pada kartu stok <i>snack</i> tambahan 6. Untuk pasien baru yang datang pukul 04.30-06.00 WIB WIB dan tidak mendapatkan makan pagi, maka pasien mendapatkan <i>snack</i> tambahan berdasarkan informasi dari Petugas Unit Gawat Darurat 7. Petugas Rawat Inap memberikan <i>snack</i> tambahan kepada pasien baru dengan menuliskan etiket identitas sebelumnya/menempelkan <i>barcode</i> identitas pasien 8. Admin Gizi melakukan perekapan pasien yang mendapatkan <i>snack</i> tambahan setiap akhir bulan 9. Unit Gizi membuat pengajuan kepada Direktur untuk proses pembayaran pemesanan <i>snack</i> tambahan 		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Divisi Keperawatan 2. Unit Gizi 3. Unit Bisnis 4. Vendor Katering 		