

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL


PEMINJAMAN ALAT MAKAN BAGI KELUARGA PASIEN RAWAT INAP KELAS VIP DAN VVIP

NOMOR : 026/SPO/GIZI/RSIH/X/2023
NO. REVISI : 00
TANGGAL PENGESAHAN : 12 Oktober 2023

LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO
 Nomor Dokumen : 026/SPO/GIZI/RSIH/X/2023
 Judul Dokumen : PEMINJAMAN ALAT MAKAN BAGI KELUARGA PASIEN RAWAT INAP KELAS VIP DAN VVIP
 Nomor Revisi : 00

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Rahmawati Ramadhan, S.Gz	Koordinator Unit Gizi		12-10-2023
	:	Yeliani Rachmi Fauzi, S.Kep	Kepala Ruang Anthurium		12-10-2023
	:	Vera Oktapiani, A. Md. Kep	Koordinator Ruang Azalea		12-10-2023
	:	Rian Syaeful Ariansyah, A.Md	Kepala Unit Umum		12-10-2023
Verifikator	:	dr. Iva Tania	Manajer Pelayanan Medik		12-10-2023
	:	Depi Rismayanti, S.Kep. Ners	Manajer Keperawatan		12-10-2023
	:	Wahyu Suprayogo, S.E, MM	Manajer Keuangan dan PKRS		12-10-2023
	:	Maya Anggraini S.Pd	Manajer Umum dan SDM		12-10-2023
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		12-10-2023

	PEMINJAMAN ALAT MAKAN BAGI KELUARGA PASIEN RAWAT INAP KELAS VIP DAN VVIP		
	No. Dokumen 026/SPO/GIZI/RSIH/X/2023	No. Revisi 00	Halaman 1/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 12-10-2023	 Ditetapkan oleh: Direktur, drg. Muhammad Hasan, MARS	
PENGERTIAN	Peminjaman alat makan bagi keluarga pasien rawat inap kelas VIP dan VVIP adalah kegiatan yang dilakukan untuk memfasilitasi kebutuhan keluarga pasien rawat inap kelas VIP dan VVIP apabila membutuhkan alat makan tambahan untuk keperluan penunggu pasien Ketentuan peminjaman alat makan adalah sebagai berikut: 1. Alat makan yang dipinjamkan kepada keluarga pasien berupa satu set alat makan yang terdiri dari : piring, gelas, mangkuk, sendok dan sedotan 2. Petugas pada Jam Operasional Gizi adalah Admin Gizi 3. Petugas di Luar Jam Operasional Gizi adalah Perawat Rawat Inap Shift Malam 4. Pemberian pinjaman alat makan sesuai kebutuhan atau hanya jika diminta oleh keluarga pasien		
TUJUAN	Sebagai acuan dan langkah-langkah dalam melakukan peminjaman alat makan		
KEBIJAKAN	Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit		
PROSEDUR	A. Peminjaman Alat Makan di Jam Operasional Gizi /Shift Pagi-Siang (Pukul 07.00-20.00) 1. Keluarga pasien meminta langsung alat makan yang dibutuhkan ke Petugas atau Perawat di ruangan 2. Perawat menghubungi Unit Gizi via telepon ruangan bahwa ada keluarga pasien yang mau meminjam alat makan 3. Petugas menuliskan tanggal peminjaman, nama pasien, nomor bed, jenis alat yang dipinjam dan jumlahnya di Kartu Stok dan Buku Operan Shift 4. Petugas menginformasikan Pramusaji untuk kebutuhan alat makan keluarga pasien 5. Pramusaji mengambil satu set alat makan dengan nampan yang dibutuhkan		

PEMINJAMAN ALAT MAKAN BAGI KELUARGA PASIEN RAWAT INAP KELAS VIP DAN VVIP

No. Dokumen
026/SPO/GIZI/RSIH/X/2023


No. Revisi
00

Halaman
2/3

6. Pramusaji mengantarkan set alat makan ke keluarga pasien dan mengambil kembali nampan yang sudah dipakai
7. Pramusaji menginformasikan untuk set alat makan yang dipinjam dapat dikembalikan di lemari sisa makanan yang terletak di koridor ruangan
8. Keluarga pasien mengembalikan set alat makan di lemari sisa makanan
9. Pramusaji mengambil set alat makan yang telah dikembalikan oleh keluarga pasien dari lemari sisa makanan menuju ke Unit Gizi
10. Petugas mencuci set alat makan yang telah dikembalikan
11. Petugas merekap peminjaman alat makan dan pengembaliannya
12. Petugas melaporkan rekapan ke Koordinator Unit Gizi
13. Koordinator Unit Gizi melaporkan rekapan peminjaman alat makan dan melakukan stok opname set alat makan setiap bulan dalam Laporan Bulanan Unit Gizi ke Divisi Pelayanan Medis

B. Peminjaman Alat Makan di Luar Jam Operasional Gizi/ Shift Malam (pukul 20.00 – 07.00 H+1)

1. Admin Gizi menyiapkan stok dua set alat makan di Unit Gizi lantai 3 pukul 19.00 WIB setiap harinya
2. Admin Gizi mengunci ruangan ketika pulang dan menitipkan kunci ke *Security*
3. Keluarga pasien meminta alat makan untuk penunggu pasien ke Petugas
4. Petugas menerima permintaan alat makan dari keluarga pasien
5. Petugas menginformasikan peminjaman alat makan ke grup WA Pemesanan Makanan Pasien yang terdiri dari nama pasien dan nomor kamar/bed dan jumlah barang yang diambil yaitu satu set
6. Petugas meminta dibukakan Ruangan Unit Gizi ke *Security* di lantai 3
7. Petugas masuk ke Ruangan Unit Gizi dan mengambil satu set alat makan yang dibutuhkan
8. Petugas keluar ruangan dengan membawa set alat makan
9. *Security* kembali mengunci Ruangan Unit Gizi setelah Petugas keluar ruangan
10. Petugas meminjamkan alat makan yang dibutuhkan ke keluarga pasien dan mengambil kembali nampan yang sudah dipakai
11. Keluarga pasien menerima alat makan yang dipinjamkan Petugas

	PEMINJAMAN ALAT MAKAN BAGI KELUARGA PASIEN RAWAT INAP KELAS VIP DAN VVIP		
	No. Dokumen 026/SPO/GIZI/RSIH/X/2023	No. Revisi 00	Halaman 3/3
	<p>12. Petugas menginformasikan untuk set alat makan yang dipinjam dapat dikembalikan di lemari sisa makanan yang terletak di koridor ruangan</p> <p>13. Petugas keluar kamar pasien dengan membawa kembali nampan yang dipakai dan menyimpannya di dalam lemari sisa makanan</p> <p>14. Keluarga pasien mengembalikan alat makan di lemari sisa makanan</p> <p>15. Admin Gizi mencuci alat makan yang sudah dikembalikan</p> <p>16. Admin Gizi <i>shift</i> pagi merekap peminjaman alat makan pada hari sebelumnya di kartu stok dan melakukan <i>stock opname</i> peminjaman alat makan</p> <p>17. Admin Gizi <i>shift</i> siang melakukan verifikasi stok dan mengisi ulang stok di Ruang Unit Gizi</p> <p>18. Admin Gizi melaporkan rekapan ke Koordinator Unit Gizi</p> <p>19. Koordinator Unit Gizi melaporkan rekapan peminjaman alat makan dan melakukan stok opname set alat makan setiap bulan dalam Laporan Bulanan Unit Gizi ke Divisi Pelayanan Medik</p>		
UNIT TERKAIT	<p>1. Unit Gizi</p> <p>2. Divisi Pelayanan Medik</p> <p>3. Divisi Keperawatan</p> <p>4. Divisi Keuangan dan PKRS</p> <p>5. Divisi Umum dan SDM</p>		