

# STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL



## PELAYANAN KEROHANIAN RUTIN

NOMOR : 102/SPO/YANMED/RSIH/III/2022  
NO. REVISI : 00  
TANGGAL PENGESAHAN : 16 Maret 2022

## LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO  
 Nomor Dokumen : 102/SPO/YANMED/RSIH/III/2022  
 Judul Dokumen : PELAYANAN KEROHANIAN RUTIN  
 Nomor Revisi : -

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Penyusun</b>	:	Baga Erlangga, S.Kep	Kepala Ruangan Asoka		16-03-2022
	:	Tresna Suci Novalani W, Amd. Kep	Kepala Ruangan Akasia		16-03-2022
	:	Yeliani Rachmi Fauzi, Amd. Kep	Kepala Ruangan Anthurium		16-03-2022
	:	Yusti Meliana, Amd. Keb	Kepala Ruangan Azalea		16-03-2022
	:	Hinda Setiawati, Amd. Kep	Kepala Unit ICU Dewasa		16-03-2022
<b>Verifikator</b>	:	dr. Iva Tania	Manajer Pelayanan Medik		16-03-2022
		Depi Rismayanti, S.Kep	Manajer Keperawatan		16-03-2022
		Wahyu Suprayogo, SE.MM	Manajer Marketing dan Keuangan		16-03-2022
		Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum dan SDM		16-03-2022
<b>Validator</b>	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		16-03-2022

	PELAYANAN KEROHANIAN RUTIN		
	No. Dokumen 102/SPO/YANMED/RSIH/III/2022	No. Revisi 00	Halaman 1/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 16-03-2022	Ditetapkan oleh: Direktur,  <b>drg. Muhammad Hasan, MARS</b>	
PENGERTIAN	Pelayanan Kerohanian Rutin adalah pelayanan keagamaan yang diberikan oleh rumah sakit terhadap pasien yang sedang menjalani Rawat Inap sesuai jadwal yang sudah ditentukan. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan daftar nama pasien yang akan mendapatkan pelayanan kerohanian rutin dengan cara melihat daftar nama pasien yang ada dalam Form Laporan Pelayanan Kerohanian dengan daftar nama pasien yang ada di ruang perawatan.		
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sebagai acuan dalam penatalaksanaan penyelenggaraan pelayanan kerohanian dan untuk memenuhi kebutuhan kerohanian pasien yang sedang melakukan perawatan</li><li>2. Memenuhi kebutuhan pelayanan kerohanian pasien yang dirawat di Rumah Sakit Intan Husada (RSIH) dan membantu mempercepat proses penyembuhan</li></ol>		
KEBIJAKAN	Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3523/A000/XI/2021 Tentang Standar Pelayanan Berfokus Pasien		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas Pelayanan Kerohanian yang akan bertugas mendatangi Ruang Sumber Daya Manusia (SDM) dan menemui Asisten Manajer Umum dan SDM untuk :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mengisi daftar absensi dan mengambil <i>ID Card</i></li><li>b. Mengambil form laporan kunjungan kerohanian yang berisi daftar nama pasien yang akan mendapatkan pelayanan kerohanian</li></ol></li><li>2. Petugas Pelayanan Kerohanian mendatangi Ruang Rawat Inap</li><li>3. Petugas Pelayanan Kerohanian meminta izin kepada Petugas <i>Security</i> untuk memasuki Ruang Rawat Inap</li><li>4. Petugas <i>Security</i> mengecek <i>ID Card</i> Petugas Pelayanan Kerohanian</li></ol>		



# PELAYANAN KEROHANIAN RUTIN

No. Dokumen  
102/SPO/YANMED/RSIH/III/2022

No. Revisi  
00

Halaman  
2/3

5. Petugas *Security* mengantar Petugas Pelayanan Kerohanian kepada Kepala Unit Rawat Inap/Perawat Penanggung Jawab *Shift*
6. Petugas Pelayanan Kerohanian memberikan Formulir Laporan Kunjungan Kerohanian yang berisi daftar nama pasien yang akan mendapatkan pelayanan Kerohanian kepada Kepala Unit Rawat Inap/Perawat Penanggung Jawab *shift*
7. Petugas Pelayanan Kerohanian bersama Kepala Unit Rawat Inap/Perawat Penanggung Jawab *Shift* melakukan rekonsiliasi data pasien apakah ada pasien baru atau pasien yang sudah pulang
8. Kepala Unit Rawat Inap/Perawat Penanggung Jawab *Shift* apabila tidak berhalangan mengantarkan Petugas Pelayanan Kerohanian ke Ruang Rawat Inap sesuai data pasien
9. Kepala Unit Rawat Inap/Perawat Penanggung Jawab *shift*/ memperkenalkan Petugas Pelayanan Kerohanian kepada pasien atau keluarga pasien
10. Petugas Pelayanan Kerohanian memberikan pelayanan kerohanian kepada pasien dengan metode dialog atau komunikasi dua arah selama kurang lebih 10 menit sesuai kebutuhan.
11. Petugas Pelayanan Kerohanian mengisi dan menandatangani Form Laporan kunjungan pelayanan kerohanian
12. Petugas Pelayanan Kerohanian menginformasikan kepada Kepala Unit Rawat Inap/Perawat Penanggung Jawab *Shift* bahwa pelayanan telah selesai
13. Kepala Unit Rawat Inap/Perawat Penanggung Jawab *Shift* menandatangani Formulir Laporan Kunjungan Pelayanan Kerohanian
14. Petugas Pelayanan Kerohanian mendatangi Ruang SDM untuk mengembalikan *ID Card*
15. Petugas Pelayanan Kerohanian menyerahkan Formulir Laporan Kunjungan Pelayanan Kerohanian kepada Asisten Manajer Umum dan SDM
16. Asisten Manajer Umum dan SDM menerima dan menandatangani Formulir Laporan Pelayanan Kerohanian

	<b>PELAYANAN KEROHANIAN RUTIN</b>		
	No. Dokumen 102/SPO/YANMED/RSIH/III/2022	No. Revisi 00	Halaman 3/3
<b>UNIT TERKAIT</b>	1. Unit Rawat Inap 2. Divisi Umum dan SDM 3. Divisi Pelayanan Medis 4. Divisi Keperawatan 5. Petugas <i>Security</i>		