

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PELAYANAN KEROHANIAN NON-RUTIN

NOMOR

101/SPO/YANMED/RSIH/III/2022

NO. REVISI

00

TANGGAL PENGESAHAN

16 Maret 2022



LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen

: SPO

Nomor Dokumen

: 101/SPO/YANMED/RSIH/III/2022

Judul Dokumen

: PELAYANAN KEROHANIAN NON-RUTIN

Nomor Revisi

.

| | | Nama Lengkap | Jabatan | Tanda Tangan | Tanggal |
|-------------|---|-------------------------------------|--------------------------------|-----------------|------------|
| Penyusun | : | Baga Erlangga, S.Kep | Kepala Ruangan Asoka | From Services | 16-63-2622 |
| | : | Tresna Suci Novalani W, Amd. Kep | Kepala Ruangan Akasia | Sun | 16-03-202 |
| | : | Yeliani Rachmi Fauzi, Amd. Kep | Kepala Ruangan Anthurium | 1 | 16-03-202 |
| | : | Yusti Meliana, Amd. Keb | Kepala Ruangan Azalea | mi | 16-03.2022 |
| | : | Hinda Setiawati, Amd. Kep | Kepala Unit ICU Dewasa | FARA. | 16-03-202 |
| Verifikator | : | dr. Iva Tania | Manajer Pelayanan Medik | Julian | 16-63.2022 |
| | | Depi Rismayanti, S.Kep | Manajer Keperawatan | Tel | 6 -03-202 |
| | | Wahyu Suprayogo, SE.MM | Manajer Marketing dan Keuangan | An | 16-03-2022 |
| | | Maya Anggraini, S.Pd | Manajer Umum dan SDM | De. | 16-03-2022 |
| Validator | : | drg. Muhammad Hasan, MARS | Direktur RS Intan Husada | (ho. | (6-03-2021 |

| RUMAH SAKIT | PELAYANAN KEROHANIAN NON-RUTIN | | | | |
|------------------------------------|--|-------------------|----------------|--|--|
| INTAN HUSADA | No. Dokumen 101/SPO/YANMED/RSIH/III/2022 | No. Revisi 00 | Halaman 1/3 | | |
| STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL | Tanggal Terbit: 16-03-2022 | Ditetapk Direl | ktur, | | |
| PENGERTIAN | Pelayanan Kerohanian Non-Rutin adalah pelayanan keagamaan yang diberikan oleh rumah sakit terhadap pasien yang sedang menjalani Rawat Inap sesuai dengan permintaan dari pasien atau keluarga pasien. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan daftar nama pasien yang akan mendapatkan Pelayanan Kerohanian Non-Rutin dengan cara melihat daftar nama pasien yang ada di Form Permintaan Pelayanan Kerohanian Non-Rutin | | | | |
| TUJUAN | Sebagai acuan penerapan langkah-langkah penyelenggaraan pelayanan kerohanian. Memenuhi kebutuhan pelayanan kerohanian pasien yang dirawat di Rumah Sakit Intan Husada (RSIH) dan membantu mempercepat proses penyembuhan | | | | |
| KEBIJAKAN | Peraturan Direktur Rumah 3523/A000/XI/2021 Tentang Standa | | | | |
| PROSEDUR | Pasien atau Keluarga pasien meminta kepada Kepala Unit Rawat Inap atau Perawat Penanggung Jawab Shift atau Perawat untuk diberikan pelayanan kerohanian terhadap pasien, dengan mengisi Form Permintaan Pelayanan Kerohanian Non-Rutin Kepala Unit Rawat Inap atau Perawat Penanggung Jawab Shift menghubungi Asisten Manajer Umum dan SDM agar memanggilkan Petugas Pelayanan Kerohanian untuk memberikan pelayanan kerohanian terhadap pasien Asisten Manajer Umum dan SDM menghubungi Petugas Pelayanan Kerohanian untuk memberikan pelayanan kerohanian terhadap pasien Petugas Pelayanan Kerohanian yang akan bertugas mendatangi Ruang Sumber Daya Manusia (SDM) dan menemui Asisten Manajer Umum dan SDM untuk mengisi daftar absensi dan mengambil ID | | | | |

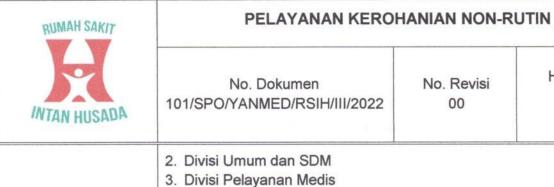


UNIT TERKAIT 1. Unit Rawat Inap

Formulir Laporan Pelayanan Kerohanian

19. Asisten Manajer Umum dan SDM menerima dan menandatangani

Email: rsintanhusada@gmail.com



5. Divisi Marketing dan Keuangan

4. Divisi Keperawatan

6. Petugas Security

Halaman

3/3