

# STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL



## PEMBERIAN SNACK TAMBAHAN UNTUK PASIEN BARU YANG MASUK RAWAT INAP MELEWATI JAM PEMESANAN MAKAN PAGI-SIANG

NOMOR : 020/SPO/GIZI/RSIH/IX/2022  
NO. REVISI : 00  
TANGGAL PENGESAHAN : 21 September 2022


## LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO  
 Nomor Dokumen : 020/SPO/GIZI/RSIH/IX/2022  
 Judul Dokumen : PEMBERIAN SNACK TAMBAHAN UNTUK PASIEN BARU YANG MASUK RAWAT INAP MELEWATI JAM PEMESANAN MAKAN PAGI-SIANG  
 Nomor Revisi : 00

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Penyusun</b>	:	Rahmawati Ramadhan, S.Gz	Koordinator Gizi		20.09.2022
		Baga Erlangga, S.Kep	Kepala Ruang Asoka		20.09.2022
		Tresna Suci N, A.Md.Kep	Kepala Ruang Akasia		20.09.2022
		Yeliani Rachmi Fauzi, A.Md.Kep	Kepala Ruang Anthurium		20.09.2022
		Yusti Meliana, A.Md.Keb	Kepala Ruang Azalea		20.09.2022
		Iman Nurjaman, S.Kep.,Ners	Kepala Unit Gawat Darurat		20.09.2022
<b>Verifikator</b>	:	Depi Rismayanti, S.Kep	Manajer KePerawatan		20.09.2022
	:	dr.Iva Tania	Manajer Pelayanan		20.09.2022
	:	Wahyu Suprayogo, S.E, MM	Manajer <i>Marketing</i> dan Keuangan		20.09.2022
<b>Validator</b>	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		20.09.2022

	PEMBERIAN SNACK TAMBAHAN UNTUK PASIEN BARU YANG MASUK RAWAT INAP MELEWATI JAM PEMESANAN MAKAN PAGI-SIANG		
	No. Dokumen 020/SPO/GIZI/RSIH/IX/2022	No. Revisi 00	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 20-09-2022	<div>Ditetapkan oleh: Direktur,</div>  drg. Muhammad Hasan, MARS	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemberian <i>snack</i> tambahan untuk pasien baru yang masuk ke Ruang Rawat Inap melewati jam pemesanan makan pagi-siang adalah kegiatan pemberian <i>snack</i> tambahan yang melewati jam pemesanan makan pagi-siang</li><li>2. Jam Pemesanan Makan pagi adalah pukul 04.00-04.30 WIB</li><li>3. Jam pemesanan makan siang adalah Pukul 10.00-10.30 WIB</li><li>4. Ketentuan pemberian <i>snack</i> tambahan adalah pemberian <i>snack</i> yang diberikan untuk pasien baru yang masuk Ruang Rawat Inap melewati jam pemesanan makan pagi dan siang serta belum mendapatkan makan pagi/siang di Unit Gawat Darurat (UGD)</li><li>5. Petugas Rawat Inap adalah Perawat dan Bidan Ruang Rawat Inap dan Perawat Unit Gawat Darurat (UGD) yang sedang bertugas</li><li>6. Pramusaji adalah Petugas yang melakukan distribusi makanan pasien dari vendor katering</li><li>7. Admin Gizi adalah Staf Rumah Sakit Intan Husada yang bertugas di Unit Gizi serta menjabat sebagai Petugas Administrasi gizi</li><li>8. Petugas Katering adalah Petugas dapur dan kurir vendor katering</li><li>9. Jenis <i>snack</i> tambahan yang dimaksud yaitu bubur sum-sum dan 1 lauk hewani yang disesuaikan dengan diet pasien serta disediakan oleh pihak vendor katering</li><li>10. Jam pemesanan untuk <i>snack</i> tambahan pagi-siang adalah sebagai berikut: <i>Snack</i> tambahan pagi Pukul 07.00-08.30 WIB <i>Snack</i> tambahan siang Pukul 10.31-11.00 WIB <i>Snack</i> tambahan sore Pukul 13.00-14.30 WIB</li><li>11. Distribusi <i>snack</i> tambahan dilakukan oleh pramusaji vendor katering di Jam <i>snack</i> pagi pukul 09.30 WIB, makan siang 11.30-12.00 WIB dan <i>Snack</i> sore pukul 15.00- 15.30 WIB</li></ol>		
TUJUAN	Sebagai acuan dan langkah-langkah dalam melakukan pemesanan makan pasien baru di Ruang Rawat Inap yang melewati jam pemesanan makan		



	<b>PEMBERIAN SNACK TAMBAHAN UNTUK PASIEN BARU YANG MASUK RAWAT INAP MELEWATI JAM PEMESANAN MAKAN PAGI-SIANG</b>		
	No. Dokumen 020/SPO/GIZI/RSIH/IX/2022	No. Revisi 00	Halaman 2/2
	pagi-siang		
<b>KEBIJAKAN</b>	Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3523/A000/XI/2021 Tentang Standar Pelayanan Berfokus Pasien		
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Unit Gawat Darurat melakukan serah terima pasien kepada Petugas Ruang Rawat Inap yang belum mendapatkan makan pagi/siang</li> <li>2. Petugas Ruang Rawat Inap menerima pasien baru dan menginformasikan ketentuan jam makan pasien di Ruang Rawat Inap</li> <li>3. Petugas Ruang Rawat Inap menghubungi Unit Gizi untuk pemesanan <i>snack</i> tambahan pagi/siang/sore dengan menyebutkan ruangan, nama pasien, tanggal lahir, nomor rekam medis dan diit pasien</li> <li>4. Unit Gizi menghubungi vendor katering untuk pemesanan <i>snack</i> tambahan dengan menyebutkan ruangan, nama pasien, tanggal lahir, nomor rekam medis dan diit pasien</li> <li>5. Petugas Katering menerima pesanan <i>snack</i> tambahan dari Unit Gizi</li> <li>6. Petugas Katering menuliskan etiket <i>snack</i> tambahan</li> <li>7. Petugas Katering menyiapkan <i>snack</i> tambahan yang dipesan</li> <li>8. Petugas Katering mengirimkan pesanan <i>snack</i> tambahan ke Unit Gizi</li> <li>9. Petugas katering melakukan serah terima <i>snack</i> tambahan dengan Petugas Administrasi Gizi</li> <li>10. Petugas Katering dan Petugas Administrasi Gizi menandatangani formulir serah terima makanan pasien di kolom <i>snack</i> pagi/makan siang/<i>snack</i> sore</li> <li>11. Petugas Administrasi Gizi menyerahkan <i>snack</i> tambahan kepada Pramusaji untuk dilakukan distribusi <i>snack</i> tambahan kepada pasien baru</li> <li>12. Pramusaji mengantarkan pesanan <i>snack</i> tambahan kepada pasien baru</li> <li>13. Petugas Administrasi Gizi melakukan rekapitulasi biaya <i>snack</i> tambahan pagi-siang di akhir bulan pada laporan biaya makan pasien</li> <li>14. Admin gizi mengumpulkan tagihan <i>invoice</i> dan laporan biaya makanan pasien ke Koordinator</li> <li>15. Unit Gizi membuat pengajuan pembayaran <i>snack</i> makan pasien kepada Unit Pengeluaran untuk dilakukan pembayaran kepada vendor katering</li> </ol>		
<b>UNIT TERKAIT</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Rawat Inap</li> <li>2. Unit Gawat Darurat</li> <li>3. Unit Gizi</li> <li>4. Vendor Katering</li> </ol>		