

LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIDAR KOTA MAGELANG  
NOMOR : 28.1/RSUDT/III/2022

TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIDAR  
KOTA MAGELANG.

STANDAR PELAYANAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIDAR  
KOTA MAGELANG

A. STANDAR PELAYANAN INSTALASI GIZI :

Jenis Pelayanan : **PELAYANAN GIZI PASIEN RAWAT INAP**

Nomor Jenis Pelayanan

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat</li><li>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li><li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</li><li>6. Peraturan Menteri Kesehatan No 812 th 2010 tentang penyelenggaraan Pelayanan Dialisis pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan.</li><li>7. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kota Magelang;</li><li>8. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>10. Peraturan Walikota Magelang Nomor 46 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 43 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 46 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang</li></ol>
----------------	---

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Peraturan Walikota Magelang Nomor 70 Tahun 2016 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit (Hospital Bay Laws) Pada Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang</li> <li>12. Peraturan Walikota Magelang Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas peraturan Walikota Magelang No.3 Tahun 2016 Tentang Tarif Layanan pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang</li> <li>13. Peraturan wali kota Magelang nomor 8 tahun 2017 tentang perubahan atas peraturan walikota magelang nomor 3 tahun 2016 tentang tarif layanan pada badan layanan umum daerah rumah sakit umum Tidar kota Magelang</li> <li>14. Peraturan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang Nomor 3/Pel/RSUD/I/2016 tentang Kebijakan Pelayanan di Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang;</li> </ol>
<p>2. Persyaratan</p>	<p>Setiap pasien yang masuk ke Unit Rawat Inap harus membawa Surat Perintah Mondok dari Unit Rawat Jalan ataupun dari Unit Gawat Darurat. Apabila sudah masuk ruang rawat inap baru dipisahkan antara pasien dengan pembiayaan Umum, atau menggunakan Asuransi Kesehatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pasien Umum       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pasien membawa surat Perintah Mondok dari dokter Spesialis pada rawat jalan, kemudian diminta mengisi identitas dengan lengkap pada lembar rekam medis.</li> <li>b. Pasien ada Surat Perintah Mondok dari Dokter Jada UGD dan merupakan indikasi untuk dilakukan rawat inap.</li> </ol> </li> <li>b) Pasien BPJS       <p>Selain persyaratan pasien dengan pembiayaan umum ditambah dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy kartu BPJS</li> <li>b. Fotocopy kartu identitas diri</li> <li>c. Fotocopy kartu keluarga.</li> </ol> </li> <li>c) Pasien dengan Jaminan Kesehatan Daerah ( Jamkesda )       <p>Selain persyaratan pasien dengan pembiayaan umum di tambah dengan Surat Penjaminan biaya pelayanan kesehatan dari Dinas Kesehatan</p> </li> </ol>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien datang 1 x 24 jam dilakukan screening gizi oleh perawat bangsal</li> <li>2. Dokter DPJP menentukan diit pasien</li> <li>3. Pemesanan diit pasien ke Instalasi Gizi sesuai dengan jam pemberaian makan:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Makan pagi : 06.00-08.00</li> <li>b. Makan siang : 11.00-13.00</li> <li>c. Makan malam: 17.00-19.00</li> </ol> </li> <li>4. Ahli gizi ruangan pada jam dinas (shift pagi) melakukan asuhan gizi pasien di ruang rawat inap</li> <li>5. Pasien dengan diit biasa diberikan edukasi gizi sesuai dengan keadaan pasien dan diagnosa dokter</li> <li>6. Pasien dengan diit khusus diberikan konsultasi gizi secara lengkap sesuai dengan diagnosa dokter</li> </ol>

4. Jangka waktu pelayanan	Pelayanan gizi di Ruang Rawat Inap berlangsung selama 14 jam, di bagi menjadi 2 shift pelayanan. 1. Shift pagi pukul 06.00 – 13.00 2. Shift sore pukul 13.00 – 20.00
5. Biaya/tarif	1. Tarif pelayanan makan pasien masuk pada biaya akomodasi Rumah Sakit 2. Tarif pelayanan asuhan gizi pasien rawat inap: a. Kelas 1-3 : Rp. 10.000,00 b. Kelas VIP : Rp. 20.000,00
6. Produk pelayanan	Pelayanan Rawat Inap Pelayanan gizi pasien di Rawat inap meliputi : 1. Pelayanan makan dan minum pasien kelas VVIP dan VIP 2. Pelayanan makan dan minum pasien kelas 1, 2 dan 3 3. Pelayanan makan dan minum untuk penunggu pasien kelas VVIP dan VIP, penunggu pasien Ruang Covid, penunggu pasien Thalasemia
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Konter Perawat 2. Ruang Pasien 3. Ruang Pantry 4. Alat makan dan minum pasien 5. Almari alat makan dan minum pasien 6. Washbak cuci alat 7. Water hitter 8. Tempat sampah non medis injak 9. Kereta makan tertutup 10. Trolley makan terbuka 11. Timbangan berat badan 12. Alat pengukur tinggi badan 13. Alat pengukur LILA 14. Buku laporan 15. Leaflet diet 16. Peralatan kantor, perangkat komputer, printer dan internet
8. Kompetensi pelaksana	1. Nutrisionis minimal D3 Gizi 2. Pramusaji (Ijazah SMA atau sederajat)
9. Pengawasan internal	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya 2. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk 3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dan Informasi Lebih Lanjut Dapat disampaikan atau diperoleh melalui: 1. Humas RSUD Tidar Kota Magelang 2. SIPP RSUD Tidar Kota Magelang 3. SMS Pengaduan: 082220201544 4. Website: <a href="https://rsudtidarweb.wordpress.com">https://rsudtidarweb.wordpress.com</a> 5. Email: <a href="mailto:rsudtidar@yahoo.co.id">rsudtidar@yahoo.co.id</a> 6. Aduan Langsung: yang berhubungan dengan teknis dan pelayanan di ruangan ditangani langsung oleh penanggung jawab ruang. Apabila mengalami kesulitan, maka difasilitasi oleh bidang

	pengembangan.
11. Jumlah pelaksana	Nutrisionis: 11 orang Pramusaji: 26 orang
12. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan kegiatan pelayanan selalu menggunakan panduan yang sudah ada, baik berupa SOP, SPM,</li> <li>2. Sarana prasarana pendukung yang selalu siap pakai</li> <li>3. Dilakukannya audit internal dan eksternal sistem manajemen mutu.</li> <li>4. Kepastian persyaratan</li> <li>5. Kepastian biaya</li> <li>6. SDM yang kompeten dibidangnya</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengawasan lingkungan dengan CCTV</li> <li>• Penyediaan alat pengaman kerja seperti APD sesuai level di unit kerja</li> <li>• Tabung pemadam kebakaran APAR</li> <li>• Sistem pengamanan jaringan komputer</li> </ul>
14. Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Survey Kepuasan Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Prevalensi jumlah aduan</li> <li>2) Penyebaran Survey kepuasan pasien tiap bulan</li> <li>3) Rapat rutin ruangan dengan manajemen</li> <li>4) Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan</li> <li>5) Laporan bulanan pencapaian sasaran mutu</li> </ol>

