



PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS
NOMOR 109/UN4.24.0/2022

TENTANG

PEDOMAN PENGORGANISASIAN INSTALASI GIZI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan dan pelaksanaan tata kelola organisasi dan tata kelola klinis yang baik di Rumah Sakit Unhas, diperlukan Penataan Organisasi di setiap unit kerja Rumah Sakit Unhas;
- b. bahwa berdasarkan huruf a di atas maka perlu disusun Peraturan Direktur Utama Tentang Pedoman Pengorganisasian Instalasi Gizi di Rumah Sakit Unhas Makassar
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin.
 4. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1069 Tahun 2008 tentang Pedoman Klasifikasi dan Standar Rumah Sakit Pendidikan;
 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit
 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
 8. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 6/UN4.1/2022 Tanggal 22 April 2022 tentang Organisasi dan Tata Kelola Rumah Sakit Universitas Hasanuddin;
 9. Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Unhas Nomor 17/UN4.24/2022 tanggal 8 Agustus 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Rumah Sakit Unhas

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UNIVERSITAS HASANUDDIN TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN INSTALASI GIZI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Rumah Sakit Universitas Hasanuddin yang selanjutnya disingkat dengan RS Unhas, merupakan unit kerja didalam lingkungan Universitas Hasanuddin yang berfungsi sebagai unit penunjang akademik yang bertugas untuk mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan kegiatan pendidikan, pelayanan dan penelitian dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi bidang kedokteran dan kesehatan atau yang terkait yang mengedepankan efisiensi dan produktivitas.
2. Direktur Utama adalah organ RS Unhas yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Rumah Sakit.
3. Satuan Penjaminan Mutu yang selanjutnya disingkat SPM adalah organ yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam memimpin dan menyelenggarakan sistem mutu rumah sakit yang mencakup patient safety, mutu klinis, pengendalian infeksi, kesehatan dan keselamatan kerja, serta kesehatan lingkungan dan sanitasi.
4. Komite adalah organ non struktural dibawah Direktur Utama yang bertanggungjawab atas pemberian rekomendasi kepada Direktur Utama dalam penerapan tata kelola klinik dan tata kelola organisasi yang baik.
5. Manager Penunjang Non Medik adalah organ dibawah Direktur yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan operasional sebagian fungsi Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik
6. Instalasi adalah unit pelayanan yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan, pendidikan dan penelitian di rumah sakit.
7. Kepala Instalasi Gizi adalah seseorang yang diangkat oleh Direktur Utama yang bertanggungjawab terhadap kegiatan pelayanan gizi yang dilakukan di instalasi
8. Pegawai Instalasi Gizi terdiri atas tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan.
9. Tenaga non Kesehatan adalah sumber daya manusia yang bekerja di Instalasi Gizi untuk menunjang kegiatan penyelenggaraan makanan dan pelayanan makanan ke pasien
10. Instalasi Gizi adalah suatu bagian dari rumah sakit yang menunjang proses penyembuhan pasien dengan terapi gizi.
11. Pasien adalah setiap orang yang melakukan konsultasi masalah kesehatannya untuk memperoleh pelayanan kesehatan yang diperlukan baik secara langsung maupun tidak langsung di rumah sakit.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pedoman pengorganisasian Instalasi Gizi di Rumah Sakit Unhas ini dimaksudkan guna memberikan petunjuk dalam melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan kegiatan asuhan gizi dan

penyelenggaraan pelayanan gizi di Rumah Sakit Unhas yang berorientasi kepada keselamatan dan keamanan pasien untuk menciptakan pelayanan yang berkualitas dan komprehensif.

BAB III

PENYELENGGARAAN

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan kegiatan asuhan gizi hanya dapat dilakukan oleh nutrisionis / dietisien yang berkompeten dan telah teregistrasi
- (2) Penyelenggaraan makanan dapat dilakukan oleh Sumber Daya Manusia (SDM) non kesehatan yang berkompeten dibidang penyelenggaraan makanan.

Pasal 4

Ketentuan lebih lanjut mengenai Sumber Daya Manusia yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelayanan Instalasi Gizi di Rumah Sakit Unhas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

BAB IV

RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup pelayanan yang diberikan Instalasi Gizi Rumah Sakit Unhas adalah sebagai berikut :

- (1). Skrining gizi dan proses asuhan gizi terstandar kepada pasien
- (2). Memberikan makanan sesuai status gizi dan kebutuhan energi pasien

BAB V

ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Instalasi Gizi dibawah langsung oleh Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik
- (2) Kepala Instalasi Gizi bertanggung jawab langsung kepada Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik
- (3) Koordinator pelayanan asuhan gizi, koordinator penyelenggaraan makanan dan star administrasi, perencanaan dan diklat bertanggung jawab langsung kepada Kepala Instalasi Gizi
- (4) Nutrisionis / Dietisien bertanggung jawab langsung kepada koordinator pelayanan asuhan gizi.
- (5) Kepala juru masak, juru masak, asisten juru masak, pramusaji dan staf Gudang bertanggung jawab langsung kepada koordinator penyelenggaraan.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 7

1. Direktur Utama dan Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik melakukan pembinaan dan pengawasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya masing-masing
2. Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud diarahkan untuk:
 - a. Menjamin terlaksananya kegiatan asuhan gizi kepada pasien sesuai proses asuhan gizi terstandar yang dilakukan oleh nutrisisionis / dietisien
 - b. Mempertahankan dan meningkatkan mutu pelayanan penyelenggaraan makanan agar pasien mendapat makanan yang aman dan sesuai kebutuhan.
3. Pengawasan penyelenggaraan pelayanan gizi dilakukan secara internal
4. Pengawasan teknis dilaksanakan oleh Komite Mutu Rumah Sakit dan Satuan Pemeriksaan Internal

BAB VII
PENCATATAN DAN PELAPORAN

Pasal 8

- (1) Pencatatan dan pelaporan Instalasi Gizi terdiri dari pencatatan dan pelaporan harian, bulanan dan tahunan.
- (2) Pencatatan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat 1, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan direktur ini.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 9

Peraturan direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Makassar
Pada tanggal 19 Desember 2022

DIREKTUR UTAMA

ANDI MUHAMMAD ICHSAN


LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR UTAMA
RUMAH SAKIT UNHAS
NOMOR : 109/UN4.24/2022
TANGGAL : 19 DESEMBER 2022
TENTANG PEDOMAN
PENGORGANISASIAN INSTALASI GIZI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Memasuki era globalisasi yang ditandai dengan persaingan dalam berbagai aspek, diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas tinggi agar mampu bersaing dengan Negara lain. Tenaga SDM yang berkualitas tinggi hanya dapat dicapai oleh tingkat kesehatan dan status gizi yang baik. Untuk itu diperlukan upaya perbaikan gizi yang bertujuan untuk meningkatkan status gizi masyarakat melalui upaya perbaikan gizi di dalam keluarga dan pelayanan gizi pada individu yang karena kondisi kesehatannya harus di rawat di Rumah Sakit

Pelayanan Gizi Rumah sakit merupakan suatu penyelenggaraan makanan kepada pasien dan karyawan yang diawali dari perencanaan menu sampai pendistribusian dalam rangka pencapaian status gizi yang optimal melalui pemberian diet yang tepat. Dalam hal ini termasuk juga pencatatan dan pelaporan. Instalasi gizi Rumah Sakit Universitas Hasanuddin merupakan suatu unit di rumah sakit yang memiliki tim kerja dengan kemampuan khusus untuk memberikan pelayanan gizi yang bermutu kepada pasien sehingga mempercepat proses penyembuhan pasien dan memperpendek masa rawatnya.

BAB II

GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT

Rumah Sakit Universitas Hasanuddin (RS Unhas) ini berlokasi di Jl. Perintis Kemerdekaan Km.10 Kampus Tamalanrea Makassar dan diresmikan pada tanggal 15 Februari 2012 di Makassar oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Prof. Dr. M. Nuh. Rumah sakit ini terletak berdampingan dengan RS Umum Pusat Dr. Wahidin Sudirohusodo (RSWS) bertujuan untuk efisiensi penggunaan sarana dan efisiensi pemanfaatan sumber daya manusia (SDM) sehingga dapat dikembangkan konsep yang saling menguatkan dalam mengintegrasikan program pendidikan, penelitian dan pemeliharaan kesehatan dengan RSWS. Adapun klasifikasi RS Unhas adalah sebagai berikut :

- 1 Nama Rumah Sakit : Rumah Sakit Universitas Hasanuddin
- 2 Alamat / Telpon /
Fax. : Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10, Makassar,
Sulawesi Selatan 90245
Telepon : (0411) 591331
Fax : (0411) 591332
Email : info@rs.unhas.ac.id
Website : www.rs.unhas.ac.id
- 3 Status Kepemilikan : Universitas Hasanuddin
- 4 Nama Direktur
Utama : Dr. Andi Muhammad Ichsan, Ph.D., Sp.M(K)
- 5 Kelas Rumah Sakit &
SK Menkes RI : RS Kelas B (HK.02.03/2180/2014)
- 6 No. & tanggal ijin
operasional RS : No: 6/J.09/PTSP/2018 berlaku hingga 24
Agustus 2023
- 7 Luas Bangunan : - Gedung A : 14.813 m²
- Gedung EF : 28.000 m²
- Gedung BCD : 32.000 m²
- 8 Kapasitas Tempat
Tidur : - 200 TT
- Rencana Gedung BCD: 400 TT

BAB III

VISI, MISI, LANDASAN NILAI, TUJUAN RUMAH SAKIT UNIVERSITAS HASANUDDIN

A. Visi:

“Menjadi pelopor terpercaya dalam mengintegrasikan Pendidikan, Penelitian dan Pemeliharaan Kesehatan yang bertaraf internasional”

B. Misi :

1. Menciptakan tenaga profesional yang unggul dalam *interprofessional collaboration*
2. Menciptakan lingkungan akademik yang optimal yang mendukung pengintegrasian pendidikan, penelitian dan pemeliharaan kesehatan
3. Mempelopori inovasi pemeliharaan kesehatan melalui penelitian yang unggul dan perbaikan mutu pelayanan berkesinambungan
4. Memberikan pemeliharaan kesehatan secara *interprofessional collaboration* dengan pendidikan dan penelitian yang mengedepankan aspek humanis
5. Menyelenggarakan tata kelola berdasarkan prinsip *good governance*.

C. Landasan Nilai :

1. Motto Rumah Sakit Unhas adalah : **“Tulus Melayani”**
2. Nilai Dasar Rumah Sakit Unhas adalah **“Long Life Learning, Innovation, Togetherness, Trustfullness, Compassionate”**
 - a. **Long Life Learning** : RS melakukan proses pembelajaran yang terus menerus dan berkesinambungan.
 - b. **Innovation** :RS menciptakan sistem/kreatifitas baru dalam meningkatkan kualitas pendidikan, penelitian, dan pemeliharaan kesehatan.
 - c. **Togetherness**: RS ini milik bersama yang harus dikembangkan bersama melalui kerjasama dan kebersamaan (kerjasama dan kebersamaan)
 - d. **Trustfullness**: Pelayanan yang diberikan menjunjung tinggi kepercayaan, kejujuran, konsistensi, dan keterbukaan.
 - e. **Compassionate**: Dalam memberikan pelayanan atas dasar tulus melayani dengan penuh kasih sayang dan perhatian.

3. Budaya Kerja Rumah Sakit Unhas :

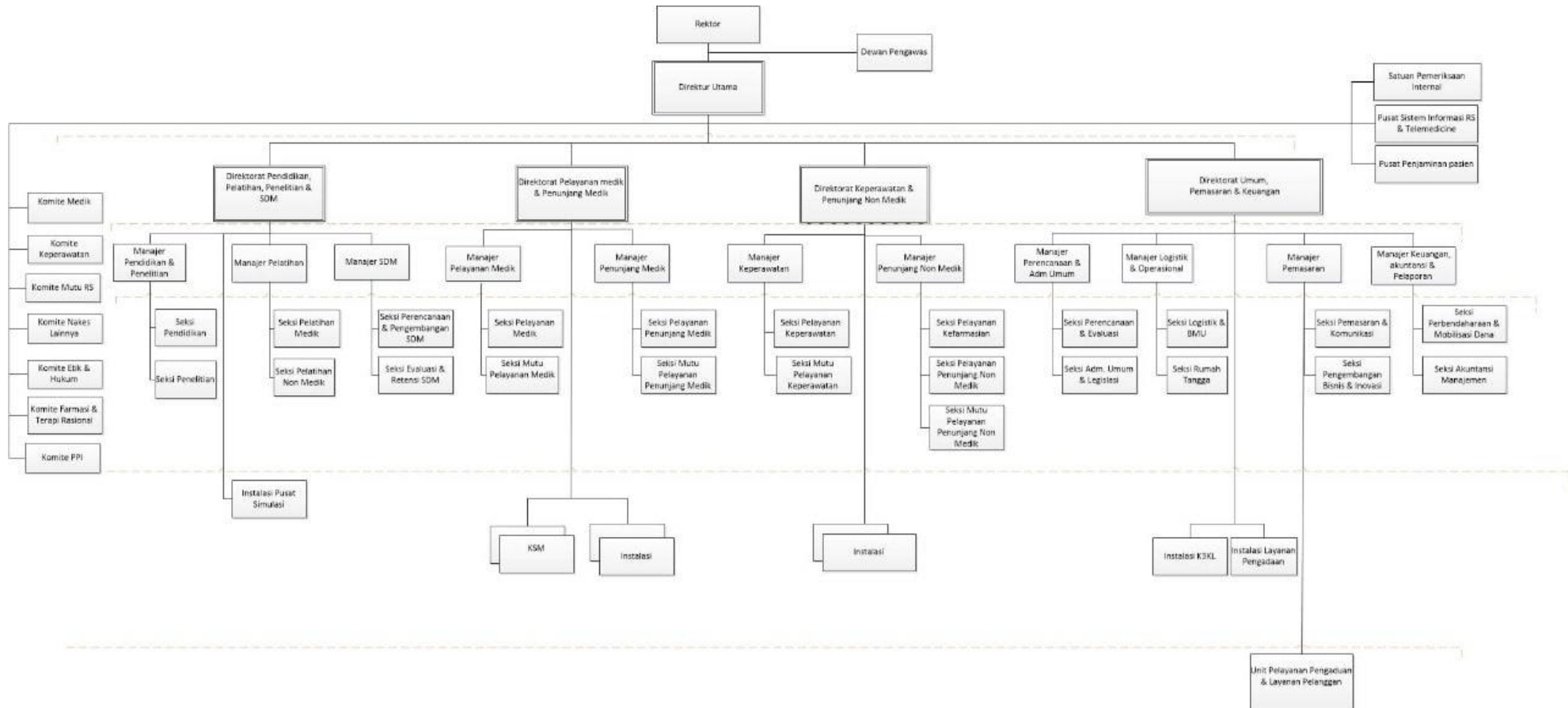
- a. Cepat Tanggap
- b. Cerdas Berinovasi
- c. Cermat Menilai
- d. Ceria Melayani
- e. Cekatan Bertindak
- f. Canggih Teknologi
- g. Curahan Hati Pelanggan

D. Tujuan

1. Tersedianya SDM dalam bidang pendidikan, penelitian dan pemeliharaan kesehatan yang profesional dan unggul yang memiliki komitmen
2. Terciptanya lingkungan akademik yang optimal untuk mendukung pengintegrasian pendidikan, penelitian dan pemeliharaan kesehatan
3. Terselenggaranya inovasi pemeliharaan kesehatan melalui penelitian yang unggul dan perbaikan mutu pelayanan berkesinambungan
4. Terselenggaranya pemeliharaan kesehatan secara *interprofessional collaboration* dengan pendidikan dan penelitian yang mengedepankan aspek humanis
5. Terselenggaranya tata kelola berdasarkan prinsip *good governance*.

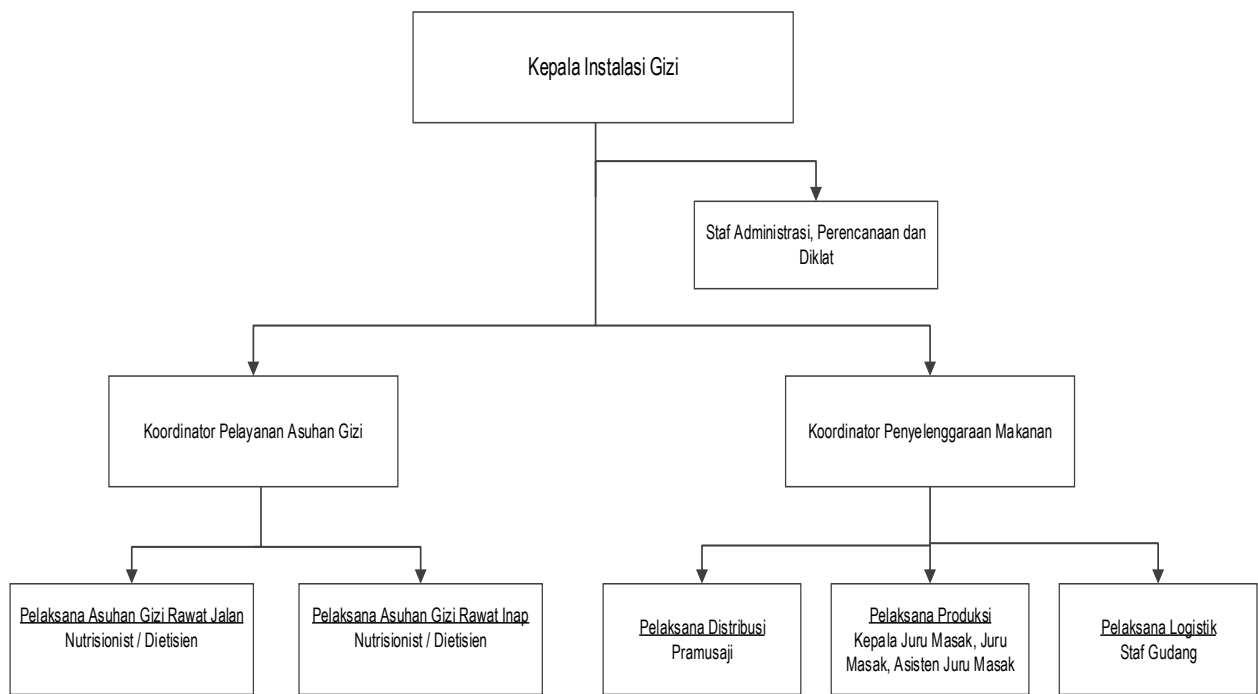
BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UNIVERSITAS HASANUDDIN



BAB V

STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA



Gambar 2. Struktur Organisasi Instalasi Gizi

BAB VI

URAIAN JABATAN

A. Kepala Instalasi Gizi

1. Persyaratan Jabatan

Memiliki kompetensi dan pengalaman di bidang gizi/dietetik, yaitu seorang Registered Dietisien (RD) dan diutamakan yang telah memperoleh pendidikan manajemen

2. Uraian Tugas

- a. Menyusun rencana kerja anggaran tahunan instalasi gizi
- b. Menyusun dan merevisi kebijakan, pedoman, POS dan alur pelayanan instalasi gizi
- c. Menyusun risk register dari pelayanan asuhan gizi dan penyelenggaraan makanan gizi
- d. Menyusun kebutuhan tenaga pelaksana pelayanan gizi (Nutirisionis, Juru masak, Pramusaji, Petugas Gudang)
- e. Menyusun kebutuhan fasilitas dan pemeliharaan sarana dan prasarana instalasi gizi
- f. Menyusun kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi tenaga pelaksana pelayanan gizi (Nutirisionis, Juru masak, Pramusaji, Petugas Gudang)
- g. Menyusun kebutuhan ATK untuk mendukung pelayanan instalasi gizi
- h. Menyusun kebutuhan APD untuk operasional penjamah makanan (Petugas gudang, juru masak dan pramusaji)
- i. Pelaksanaan kegiatan proses asuhan gizi terstandar
- j. Pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan makanan
- k. Menyusun indikator mutu pelayanan instalasi gizi
- l. Menyusun laporan standar pelayanan minimal instalasi gizi
- m. Memberikan orientasi khusus bagi calon pegawai
- n. Memberikan orientasi bagi calon peserta didik
- o. Menyusun rencana pengadaan layanan penyediaan makanan bagi keluarga pasien
- p. Menyusun perencanaan kebutuhan tahunan bahan makanan, bahan makanan tambahan dan barang rumah tangga
- q. Melakukan verifikasi penerimaan bahan makanan, bahan makanan tambahan dan barang rumah tangga instalasi gizi setiap bulan
- r. Mengikuti rapat rutin dan rapat koordinasi dengan direktorat keperawatan dan penunjang non medik
- s. Melakukan koordinasi dengan Komite Mutu, PPI, K3 dan instalasi / unit lain yang terkait dalam pelaksanaan program peningkatan mutu dan keselamatan pasien yang berkaitan dengan pelayanan gizi
- t. Melakukan koordinasi dengan pemerintah, instansi, lembaga pendidikan dan organisasi di luar rumah sakit dalam rangka pengelolaan dan pengembangan pelayanan pelayanan gizi
- u. Monitoring dan evaluasi pelayanan gizi ; proses asuhan gizi, penyelenggaraan makanan
- v. Membuat rapat rutin dengan seluruh staf instalasi gizi untuk monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil monitoring pelayanan instalasi gizi
- w. Melaksanakan tugas yang diberikan Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik

3. Tanggung Jawab

- a. Tersusunnya rencana kerja, pedoman pengorganisian, pedoman pelayanan, POS, dan risk register pada kegiatan pelayanan gizi
- b. Tersedianya usulan penambahan dan pengembangan SDM
- c. Tersedianya dokumen perencanaan, pencatatan dan pelaporan pengadaan makanan, penyelenggaraan makanan, perlengkapan dan peralatan, anggaran belanja bahan makanan, pelayanan gizi, penyusunan dan konsultasi Instalasi Gizi;
- d. Terlaksananya pelayanan gizi yang terdiri dari proses asuhan gizi terstandar dan penyelenggaraan makanan di Instalasi Gizi;
- e. Terlaksananya kegiatan dan pendokumentasian proses asuhan gizi terstandar ;
- f. Terlaksananya perencanaan dan pengembangan menu;
- g. Terciptanya keamanan makanan, hygiene dan sanitasi serta keselamatan kerja
- h. Terlaksananya pengawasan kegiatan dan pengembangan mutu pelayanan Instalasi Gizi;
- i. Terlaporkannya hasil pencapaian kinerja Instalasi Gizi
- j. Terlaksananya evaluasi penilaian kinerja tenaga Instalasi Gizi;
- k. Terlaksananya tugas pembimbingan, Pendidikan, penelitian, dan orientasi pelayanan gizi;
- l. Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik.

4. Wewenang

- a. Melaporkan hasil pencapaian kinerja Instalasi Gizi kepada Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medik;
- b. Memberikan usulan dan rekomendasi kepada atasan dalam rangka perbaikan dan pengembangan mutu Instalasi Gizi
- c. Memberikan pembinaan pada SDM di Instalasi Gizi
- d. Mengesahkan jadwal dinas jaga

B. Staf Administrasi, Perencanaan dan Diklat

1. Persyaratan Jabatan

Sarjana (S1) Gizi / Sarjana Administrasi Rumah Sakit, menguasai aplikasi *office* dan internet dengan memiliki pengalaman tertentu dibidang yang sama.

2. Uraian Tugas

- a. Menyiapkan data kebutuhan bahan pelayanan Instalasi Gizi dalam rangka penyusunan RKAT Rumah Sakit
- b. Membuat draft perencanaan kebutuhan bahan habis pakai dan peralatan untuk pelayanan gizi
- c. Membuat draft perencanaan kebutuhan pelatihan SDM Instalasi Gizi
- d. Menyusun TOR (Term Of Reference) yang dibutuhkan untuk mendukung seluruh kegiatan pelayanan gizi
- e. Membuat dan mengarsipkan surat keluar
- f. Mengumpulkan, menginput dan mengarsipkan data pencatatan dan pelaporan dari koordinator
- g. Menginput data dan mencetak hasil penilaian kinerja staf Instalasi Gizi
- h. Membuat permintaan dan mengambil ATK, APD untuk operasional harian sesuai kebutuhan Instalasi Gizi ke bagian logistik RS.Unhas
- i. Membuat notulensi dan daftar hadir setiap pertemuan/rapat instalasi
- j. Melakukan pengadministrasian terkait mahasiswa praktek di Instalasi Gizi
- k. Menerima tugas tambahan dari pimpinan

3. Tanggungjawab

Terlaksananya kegiatan administrasi di Instalasi Gizi

4. Wewenang

Memberikan masukan kepada kepala instalasi mengenai kegiatan administrasi instalasi gizi

C. Koordinator Pelayanan Asuhan Gizi

1. Persyaratan Jabatan

S1-Gizi, memiliki pengalaman tertentu dibidang gizi.

2. Uraian Tugas

- a. Membuat analisis beban kerja pelaksana asuhan gizi
- b. Membuat jadwal kerja pelaksana asuhan gizi dan menentukan pemimpin briefing pagi
- c. Mengkoordinir dan mencatat perubahan diet di buku pencatatan dan pelaporan data pasien
- d. Mengecek kesesuaian etiket makan pasien dengan buku pencatatan dan pelaporan data pasien
- e. Membuat laporan hasil kegiatan asuhan gizi pasien
- f. Melakukan koordinasi dengan unit lain terkait kegiatan asuhan gizi pasien
- g. Melakukan pengawasan mutu kegiatan asuhan gizi pasien
- h. Mengkoordinir pengukuran mutu terkait kegiatan asuhan gizi pasien
- i. Memberikan mentoring/preceptorship terhadap ahli gizi ruangan, staf gizi baru atau mahasiswa praktik
- j. Melakukan skrining pada pasien baru di ruang perawatan dan mengisi form skrining gizi
- k. Melakukan kegiatan dan mendokumentasikan proses asuhan gizi terstandar pada pasien baru
- l. Melakukan edukasi, motivasi, dan konseling gizi kepada pasien dan keluarga pasien
- m. Melakukan pendokumentasian asuhan gizi di lembar catatan perkembangan pasien terintegrasi (CPPT)
- n. Melakukan dan mendokumentasikan monitoring dan evaluasi pasien sesuai kategori hasil skrining gizi
- o. Mencatat dan merekap jumlah pemesanan diet pada pasien berdasarkan kelas perawatan
- p. Membuat catatan pergantian shift dan mengecek pasien IGD
- q. Membuat etiket makan pasien
- r. Menerima tugas tambahan dari pimpinan

3. Tanggung Jawab

- a. Terlaksananya koordinasi, pencatatan dan pelaporan kegiatan pelayanan asuhan gizi
- b. Terlaksananya pengawasan mutu kegiatan asuhan gizi pasien
- c. Terlaksananya kegiatan proses asuhan gizi terstandar sesuai SOP dan terdokumentasi dalam rekam medik

4. Wewenang

Memberikan masukan kepada kepala instalasi gizi terkait pelayanan asuhan gizi pasien

D. Koordinator Penyelenggaraan Makanan

1. Persyaratan Jabatan
S1-Gizi/D4-Gizi, menguasai aplikasi *office* dan internet dengan memiliki pengalaman tertentu dibidang gizi
2. Uraian Tugas
 - a. Membuat analisis beban kerja pelaksana penyelenggaraan makanan
 - b. Membuat siklus menu, standar porsi, standar makanan biasa dan standar makanan diet khusus
 - c. Membuat standar spesifikasi bahan makanan pasien dan barang rumah tangga sesuai kebutuhan Instalasi Gizi
 - d. Membuat rekapan menu berdasarkan siklus menu, kamar perawatan, jenis diet dan jumlah pasien.
 - e. Membuat permintaan bahan makanan pasien dan barang rumah tangga ke pihak penyedia
 - f. Menyediakan label, kartu stock dan form pencatatan suhu dan kelembaban untuk ruang penyimpanan makanan pasien
 - g. Melakukan pengawasan mutu kegiatan penyelenggaraan makanan
 - h. Mengkoordinir pengukuran mutu terkait kegiatan penyelenggaraan makanan
 - i. Membuat laporan distribusi porsi
 - j. Memeriksa surat tanda terima atau faktur dengan jumlah penerimaan bahan makanan dan bahan rumah tangga berkoordinasi dengan petugas gudang.
 - k. Membuat laporan kerusakan alat dan barang instalasi gizi
 - l. Mengkoordinir inventarisir alat dan barang instalasi gizi
 - m. Membuat laporan mengenai penerimaan, penggunaan dan stock bahan makanan serta peralatan instalasi gizi
 - n. Mengkoordinir kegiatan stock opname bahan makanan pasien, barang rumah tangga instalasi gizi
 - o. Melakukan dan mendokumentasikan monitoring dan evaluasi pasien sesuai kategori hasil skrining gizi
 - p. Menerima tugas tambahan dari pimpinan
3. Tanggung Jawab
 - b. Terlaksananya koordinasi, pencatatan dan pelaporan kegiatan penyelenggaraan makanan
 - c. Terlaksananya pengawasan mutu kegiatan penyelenggaraan makanan
 - d. Terlaksananya kegiatan dan terdokumentasinya skrining gizi dan edukasi pasien Hemodialisa
4. Wewenang
Memberikan masukan kepada kepala instalasi gizi terkait kegiatan penyelenggaraan makanan

E. Pelaksana Asuhan Gizi (Nutrisionis / Dietisien)

1. Persyaratan Jabatan
Lulusan S1-Gizi /D4-Gizi,
2. Uraian Tugas
 - a. Membuat pencatatan data pasien berdasarkan kelas perawatan
 - b. Melakukan dan mendokumentasikan skrining gizi pada pasien baru di poliklinik gizi, ruang hemodialisa dan ruang perawatan
 - c. Melakukan kegiatan dan mendokumentasikan proses asuhan gizi terstandar pada pasien baru di ruang perawatan
 - d. Melakukan edukasi, motivasi, dan konseling gizi kepada pasien dan keluarga pasien
 - e. Melakukan pencatatan asuhan gizi pasien pada lembar integrasi pasien (CPPT)

- f. Melakukan monitoring dan evaluasi pasien sesuai kategori hasil skrining gizi
- g. Membuat amprahan makanan dan rekap snack berdasarkan diet dan kelas perawatan
- h. Membuat catatan pergantian shift dan mengecek pasien IGD
- i. Membuat etiket makan pasien
- j. Mengecek kesesuaian etiket makan pasien dengan catatan di buku pergantian shift
- k. Membuat laporan bulanan hasil kegiatan asuhan gizi pasien rawat inap
- l. Memberikan bimbingan kepada peserta didik mengenai pelayanan gizi
- m. Menerima tugas tambahan dari pimpinan
- 3. Tanggung Jawab
Terlaksananya kegiatan proses asuhan gizi terstandar sesuai SOP dan terdokumentasi dalam rekam medik
- 4. Wewenang
Memberikan masukan kepada koordinator pelayanan asuhan gizi terkait kegiatan asuhan gizi terstandar

F. Pelaksana Pengolahan

1) Kepala Juru Masak

- 1. Persyaratan Jabatan
Lulusan D3/S1 Tata Boga
- 2. Uraian Tugas
 - a. Menyusun siklus menu, standar bumbu, dan standar resep untuk makanan pasien.
 - b. Membuat dokumentasi standar makanan setiap menu
 - c. Mengecek ketersediaan bahan makanan dan barang rumah tangga yang dibutuhkan untuk proses persiapan, pengolahan dan penyajian makanan.
 - d. Membuat permintaan bahan makanan dan barang rumah tangga sesuai rekap menu
 - e. Melakukan koordinasi dengan pelaksana logistik mengenai ketersediaan dan kebutuhan bahan makanan dan barang rumah tangga yang dibutuhkan untuk proses persiapan, pengolahan dan penyajian makanan
 - f. Membantu kegiatan persiapan, pengolahan dan penyajian makanan.
 - g. Melakukan uji organoleptik sebelum makanan disajikan
 - h. Melakukan penyimpanan dan monitoring sample makanan setiap menu yang diolah
 - i. Membuat jadwal dinas untuk asisten juru masak, juru masak dan pramusaji
 - j. Menerima tugas tambahan dari pimpinan
- 3. Tanggung Jawab
Terkontrol dan terlaksananya kegiatan persiapan, pengolahan dan penyajian makanan
- 4. Wewenang
Memberi masukan terkait perubahan menu dan jumlah porsi pada keadaan tertentu

2) Juru Masak

1. Persyaratan Jabatan
Lulusan D3 Tata Boga / S1 Tata Boga
2. Uraian Tugas
 - a. Berkoordinasi dengan kepala juru masak mengenai rekap menu yang akan diolah
 - b. Berkoordinasi dengan asisten juru masak mengenai bahan dan bumbu yang telah disiapkan
 - c. Proses pengolahan makanan pokok (Nasi dan bubur)
 - d. Proses pengolahan lauk hewani sesuai rekap menu
 - e. Proses pengolahan lauk nabati sesuai rekap menu
 - f. Proses pengolahan sayuran sesuai rekap menu
 - g. Membersihkan peralatan masak dan area kerja
 - h. Mengeringkan dan menyimpan peralatan masak di tempatnya masing-masing
 - i. Menerima tugas tambahan dari pimpinan
3. Tanggung Jawab
Tersedianya makanan yang siap disajikan, cita rasa dan penampilan menarik serta aman dikonsumsi oleh pasien
4. Wewenang
Mengusulkan perubahan menu apabila ada kejanggalan dalam menu.

3) Asisten Juru Masak

1. Persyaratan Jabatan
SMK / SMU
2. Uraian Tugas
 - a. Berkoordinasi dengan kepala juru masak mengenai kelengkapan bahan makanan yang akan disiapkan berdasarkan rekap menu
 - b. Menyiapkan peralatan dan bahan makanan untuk memasak
 - c. Menyiapkan bumbu-bumbu untuk pengolahan menu sesuai dengan rekap menu berdasarkan jumlah pasien per kelas perawatan
 - d. Menyiapkan bahan makanan pokok beras untuk pengolahan nasi dan bubur
 - e. Menyiapkan lauk hewani (Ikan, daging, dan sejenisnya) sesuai menu yang akan diolah berdasarkan rekap menu
 - f. Menyiapkan lauk nabati (Tahu, Tempe dan kacang-kacangan) sesuai menu yang akan diolah berdasarkan rekap menu
 - g. Menyiapkan sayuran (bayam, kacang panjang, buncis dan sebagainya) sesuai menu yang akan diolah berdasarkan rekap menu
 - h. Berkoordinasi dengan juru masak mengenai bahan makanan dan bumbu yang telah disiapkan
 - i. Membersihkan peralatan masak dan area kerja
 - j. Mengeringkan dan menyimpan peralatan masak di tempatnya masing-masing
 - k. Menerima tugas tambahan dari pimpinan
3. Tanggung Jawab
Tersedianya bumbu, dan potongan bahan makanan yang siap diolah
4. Wewenang
Memberikan masukan dalam penyusunan menu baru

G. Pelaksana Distribusi (Pramusaji)

1. Persyaratan Jabatan
Lulusan SMU / SMK
2. Uraian Tugas
 - a. Mempersiapkan dan menata peralatan makan pasien untuk penyajian
 - b. Menyiapkan snack untuk pasien berdasarkan data rekapan snack
 - c. Mendistribusikan makanan snack dengan tepat waktu
 - d. Menyajikan makanan pasien sesuai rekapan menu dan etiket makan pasien
 - e. Melakukan distribusi makanan pasien ke kamar perawatan pasien
 - f. Mengambil peralatan makan pasien dari kamarperawatan pasien
 - g. Melapor ke nutrisisionist / dietisien apabila ada permintaan khusus dari pasien
 - h. Mencuci peralatan makan pasien
 - i. Mengeringkan dan menyimpan peralatan makan pasien di tempat penyimpanan.
 - j. Membersihkan peralatan makan, troli dan area kerja
 - b. Menerima tugas tambahan dari pimpinan
3. Tanggung Jawab
 - a. Tersajikannya makanan pasien
 - b. Terdistribusikannya makanan pasien
4. Wewenang
Memberikan masukan kepada koordinator penyelenggaraan makanan dan pelaksana asuhan gizi terkait kegiatan operasional penyajian dan distribusi makanan pasien

H. Pelaksana Logistik (Staf Gudang)

1. Persyaratan Jabatan
Lulusan SMU / SMK, memiliki pengalaman di bidang yang sama minimal 1 tahun
2. Uraian Tugas
 - a. Melakukan penerimaan bahan makanan pasien dan barang rumah tangga
 - b. Melakukan penyimpanan bahan makanan pasien dan barang rumah tangga
 - c. Mengisi label bahan makanan basah yang berisi nama bahan, jumlah, tanggal datang dan lama pakai untuk bahan basah
 - d. Mengeluarkan dan mendistribusikan bahan makanan pasien dan barang rumah tangga sesuai permintaan bagian produksi dan distribusi
 - e. Mengisi kartu stock saat mengeluarkan bahan makanan pasien dan barang rumah tangga dari tempat penyimpanan
 - f. Mencatat suhu dan kelembaban tempat penyimpanan bahan makanan pasien
 - g. Menyimpan peralatan masak dan peralatan makan pasien di gudang alat
 - h. Mengeluarkan peralatan masak dan peralatan makan pasien sesuai permintaan bagian produksi dan distribusi.
 - i. Membersihkan tempat penyimpanan bahan makanan pasien.
 - j. Melakukan inventarisir peralatan makan pasien, peralatan masak dan peralatan instalasi gizi lainnya.
 - k. Melakukan stock opname bahan makanan pasien dan barang rumah tangga.
 - l. Menerima tugas tambahan dari pimpinan.

3. Tanggung Jawab
 - a. Tersedianya bahan makanan sesuai spesifikasi yang telah ditentukan instalasi gizi.
 - b. Terjaminnya kualitas penyimpanan bahan makanan
 - c. Tersedianya data stock bahan makanan dan peralatan
4. Wewenang

Menolak bahan makanan pasien dan barang rumah tangga apabila tidak sesuai spesifikasi

BAB VII

TATA HUBUNGAN KERJA

Tata hubungan kerja Instalasi Gizi bersifat kordinasi, komunikasi, dan kerjasama untuk mendukung pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan gizi. Tata kerja secara internal dan eksternal. Adapun tata hubungan kerja Instalasi Gizi secara internal dan eksternal sebagai berikut :

A. Internal

- 1) Direktorat Keperawatan dan Penunjang Non Medis
Instalasi Gizi bertanggungjawab langsung kepada Direktur Keperawatan dan Penunjang Non Medis dengan melakukan koordinasi dengan manager penunjang non medik, kepala seksi penunjang non medis dan kepala seksi mutu pelayanan non medis
- 2) Instalasi Rawat Inap
Instalasi Gizi koordinasi dengan Instalasi Rawat Inap untuk memberikan layanan asuhan gizi dan pemberian makanan kepada pasien.
- 3) Instalasi Perawatan Intensif
Instalasi Gizi koordinasi dengan Instalasi Perawatan Intensif untuk memberikan layanan asuhan gizi dan pemberian makanan kepada pasien.
- 4) Instalasi Perawatan Khusus
Instalasi Gizi koordinasi dengan Instalasi Perawatan Khusus untuk memberikan layanan asuhan gizi dan pemberian makanan kepada pasien kemoterapi. Kegiatan skrining gizi dan edukasi gizi kepada pasien hemodialisa.
- 5) Instalasi Rawat Darurat
Instalasi Gizi koordinasi dengan Instalasi Rawat Darurat untuk pemberian makanan kepada pasien.
- 6) Instalasi Farmasi
Instalasi Gizi koordinasi dengan Instalasi Farmasi untuk permintaan APD (masker, tutup kepala dan sarung tangan).
- 7) Instalasi K3KL
Instalasi Gizi melakukan koordinasi dengan Instalasi K3KL untuk pengendalian atau penanganan vector, penanganan limbah dapur, koordinasi tentang kesehatan kerja staf dan pelaporan hasil audit kepatuhan penggunaan APD staf Instalasi Gizi.
- 8) Instalasi Rekam Medik
Instalasi Gizi melakukan koordinasi dengan Instalasi Rekam Medik terkait form rekam medik, data pasien rawat inap dan rawat jalan serta kelengkapan pengisian form skrining gizi, asuhan gizi dan edukasi gizi.
- 9) Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit
Instalasi Gizi melakukan koordinasi dengan Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah sakit untuk pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana yang ada di Instalasi Gizi
- 10) Instalasi Layanan Pengadaan
Instalasi Gizi melakukan koordinasi dengan Instalasi Layanan Pengadaan untuk pengadaan bahan makanan pasien dan peralatan untuk menunjang pelayanan gizi
- 11) Pusat Sistem Informasi RS dan Telemedicine
Instalasi Gizi melakukan koordinasi dengan Pusat Informasi RS dan Telemedicine terkait operasional manajemen informasi pasien dan logistik.
- 12) Manager Logistik dan Operasional
Instalasi Gizi melakukan koordinasi dengan Manager Logistik dan Operasional berserta seksi logistik & BMU, serta seksi rumah tangga yang berada dibawah koordinasinya terkait pelaporan logistik gizi,

permintaan kebutuhan ATK untuk operasional harian, penyediaan air minum dan air bersih, serta koordinasi terkait mobilisasi peralatan.

13) Seksi Pendidikan

Instalasi Gizi koordinasi dengan Seksi Pendidikan terkait mahasiswa yang akan melakukan praktek di Instalasi Gizi

14) Seksi Pelatihan

Instalasi Gizi melakukan koordinasi dengan seksi pelatihan terkait pelatihan yang melibatkan staf Instalasi Gizi baik pelatihan yang dilakukan di dalam maupun di luar rumah sakit

A. Eksternal

1). Perusahaan Penyedia Bahan Makanan

Instalasi Gizi melakukan koordinasi dengan rekanan yang terpilih untuk menyediakan bahan makanan basah dan kering, serta rekanan yang menyediakan kebutuhan bahan rumah tangga.

2). Program Studi Ilmu Gizi

Instalasi Gizi menyediakan lahan praktek untuk mahasiswa gizi

BAB VIII

POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONAL

Untuk mendukung kelancaran pelayanan di Instalasi Gizi dibutuhkan sumber daya manusia yang kompeten di bidang pelayanan asuhan gizi dan penyelenggaraan makanan. Beberapa profesi dibutuhkan untuk mendukung kegiatan pelayanan asuhan gizi dan penyelenggaraan makanan di Rumah Sakit Unhas. Pola ketenagaan di Instalasi Gizi adalah sebagai berikut :

No	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Pelatihan	Jumlah (org)
1	Kepala Instalasi Gizi	S1 Gizi + Profesi	Leadership dan Manajerial	1
2	Administrasi, Perencanaan dan Diklat			
3	Koordiantor Pelayanan Asuhan Gizi	S2 Gizi	NCP Basic NCP Advance Dokumentasi Asuhan Gizi	1
5	Koordinator Penyelenggaraan Makanan	S1 Gizi	NCP Basic Food Service	1
6	Pelaksana Asuhan Gizi Rawat Inap (Nutrisionis)	S1 Gizi /D4 Gizi	NCP Basic NCP Advance	5
7	Pelaksana Asuhan Gizi Rawat Jalan (Nutrisionis)	S2 Gizi	NCP Basic NCP Advance	1
8	Pelaksana Produksi (Kepala Juru Masak)	S1 Tata Boga	Pengolahan dan Penyajian Makanan RS	1
9	Pelaksana Produksi (Juru Masak)	SI Tata Boga /D3 Tata Boga	Pengolahan dan Penyajian Makanan RS	7
10	Pelaksana Produksi (Asisten Juru Masak)	SMU/SMK	Pengolahan dan Penyajian Makanan RS	5
11	Pelaksana Logistik (Staf Gudang)	SMU/SMK	HACCP	1
13	Pelaksana Distribusi (Pramusaji)	SMU / SMK	Pengolahan dan Penyajian Makanan RS	12
Total				34

Kompetensi sumber daya manusia yang ada di Instalasi Gizi dikembangkan dengan mengikuti pelatihan yang terkait dengan tugas pokok masing-masing staf. Hal ini sangat membantu dalam melaksanakan tugas pokok staf yang bersangkutan.

BAB IX

KEGIATAN ORIENTASI

Kegiatan Orientasi terdiri atas dua jenis yaitu orientasi umum dan orientasi khusus yang dilakukan selama 3 hari.

1. Orientasi Umum

Kegiatan orientasi umum dilakukan sesuai jadwal dan materi dibawah ini:

a. Hari Pertama

- *Pre-test*
- Profil RS Unhas
- Gambaran umum kegiatan-kegiatan pelayanan yang dilakukan setiap direktorat yang ada di Rumah Sakit Unhas.

b. Hari Kedua

- Akreditasi rumah sakit
- *Patient Safety*
- K3 dan fire fighting serta simulasi penggunaan APAR
- Pencegahan dan Pengendalian Infeksi

c. Hari Ketiga

- *Costumer Service Excellence (Small Group)*
- *Basic Life Support (BLS)*
- Transportasi dan evakuasi pasien
- *Post-Test*
- Penutup

2. Orientasi Khusus

Kegiatan orientasi khusus dilakukan oleh atasan langsung. Orientasi ini difokuskan pada unit kerja penempatan pegawai diantaranya struktur organisasi, kebijakan, sistem kerja, topuksi yang akan dilakukan dan lainnya yang diperlukan.

BAB X

PERTEMUAN / RAPAT

Rapat merupakan suatu alat komunikasi langsung antara pimpinan dengan stafnya dengan tujuan untuk merundingkan atau menyelesaikan suatu masalah yang menyangkut kepentingan bersama. Rapat di Instalasi Gizi merupakan salah satu bentuk koordinasi, monitoring dan evaluasi pelayanan gizi. Pertemuan di instalasi gizi ada dua yaitu pertemuan harian dan bulanan.

1. Pertemuan harian adalah briefing yang dihadiri oleh nutrisisionis yang dinas. Dalam pertemuan tersebut membahas beberapa hal, yaitu :
 - 1) Jumlah pasien baru
 - 2) Jumlah pasien pulang
 - 3) Pasien yang harus dikunjungi ulang karena rencana operasi, pasca operasi, perubahan bentuk makanan dan lain-lain yang dianggap perlu untuk dipastikan kembali dietnya.
 - 4) Pasien clinical pathway yang harus dimonitoring setiap hari
 - 5) Laporan apabila ada persoalan baik itu persoalan dari pasien, perawat atau dari pramusaji.
 - 6) Laporan ada atau tidak adanya kejadian.
2. Pertemuan bulanan adalah pertemuan yang dilakukan sekali dalam sebulan. Pertemuan bulanan yaitu rapat koordinasi dengan seluruh unit yang di Instalasi Gizi yaitu rapat antara kepala Instalasi Gizi, Ahli Gizi, Juru Masak dan Pramusaji. Pelaksanaan rapat ini dilaksanakan sebulan sekali untuk membahas hasil monitoring dan evaluasi pelayanan gizi, serta kendala pelayanan yang dihadapi.

BAB IX

PELAPORAN

Pencatatan dan pelaporan merupakan kumpulan data dan informasi dibutuhkan untuk memantau dan menilai pencapaian indikator yang telah ditetapkan. Pencatatan dan pelaporan merupakan bentuk pengawasan dan pengendalian. Beberapa pencatatan dan pelaporan di Instalasi Gizi Rumah Sakit Unhas:

1. Laporan Harian

Laporan harian merupakan pencatatan beberapa kegiatan harian dengan mengisi formulir kegiatan yaitu :

- a. Permintaan makanan pasien
- b. Rekapan menu pasien yang akan diolah
- c. Rekapan bahan makanan yang dikeluarkan
- d. Formulir indikator mutu yang terdiri dari waktu distribusi makanan pasien, kesesuaian etiket makanan dengan isi alat makan dan kepatuhan identifikasi pasien
- e. Buku pergantian shift nutrisisionis / dietisien
- f. Buku data pasien berdasarkan kamar perawatan
- g. Catatan kegiatan dan pendokumentasian proses asuhan gizi pasien
- h. Formulir hasil pengukuran sisa makanan

2. Laporan Bulanan

Instalasi Gizi merangkum hasil pencatatan dan pelaporan harian menjadi laporan bulanan. Adapun laporan bulanan tersebut terdiri dari :

- a. Laporan Distribusi Porsi
- b. Laporan Standar Pelayanan Minimum
- c. Laporan Indikator Mutu
- d. Laporan Kegiatan Asuhan Gizi
- e. Laporan Hasil Stock Opname
- f. Laporan Penerimaan dan penggunaan bahan makanan

3. Laporan Tahunan

Laporan tahunan Instalasi Gizi merupakan kumpulan hasil laporan bulanan sebagai laporan kinerja tahunan Instalasi Gizi.



DIREKTUR UTAMA u

ANDI MUHAMMAD ICHSAN