



Rumah Sakit Sultan Muhammad Jamaludin I

Jl. Provinsi, Sukadana 78852 08125650630

rsudsmjamaludin.kayongutarakab.go.id

Pemerintah Kab. Kayong Utara / Dinas Kesehatan / Rumah Sakit Sultan Muhammad Jamaludin I

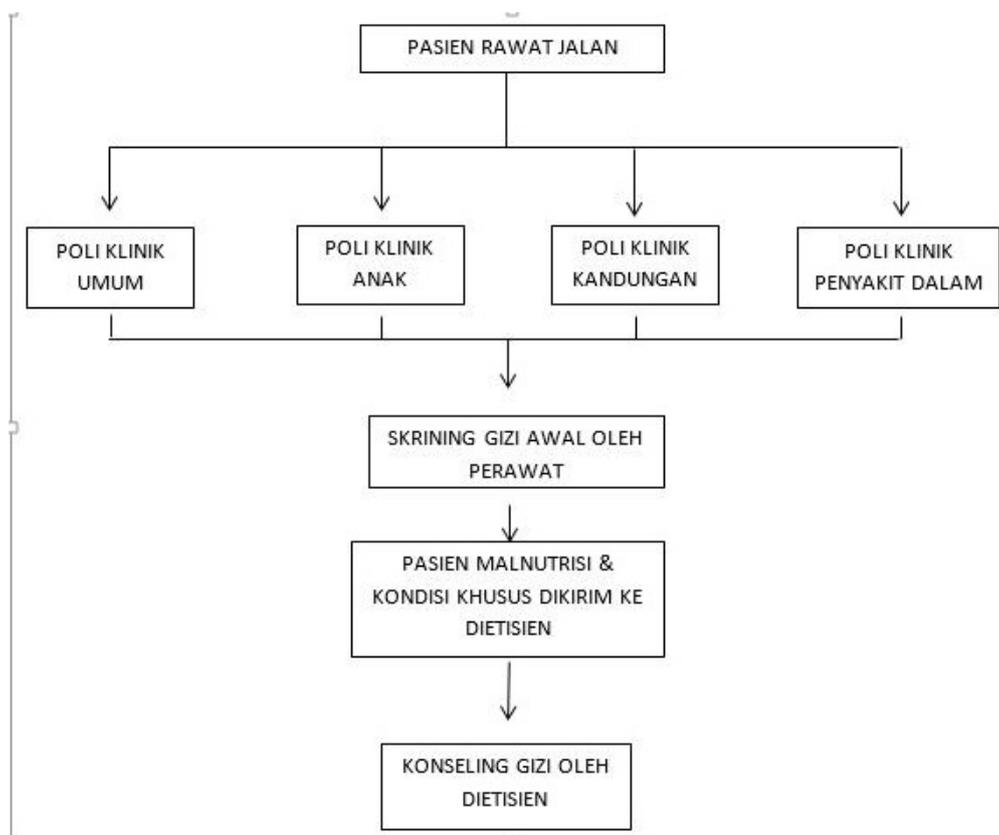
Pelayanan Gizi

No. SK :

Persyaratan

1. PASIEN UMUM d. Pasien Lama - Kartu Berobat (dari RSUD) - Surat Rujukan (Jika Ada) - Kartu Tanda Pengenal (KTP) e. Pasien Baru - Mengisi Formulir pendaftaran pasien baru - Kartu Tanda Pengenal (KTP) - Surat Rujukan (Jika Ada)
2. 3. PASIEN PIHAK KE TIGA (Perusahaan/ Lainnya) a. Membawa surat rujukan (jika ada) b. Membawa persyaratan khusus penjamin (jika ada) c. Untuk pasien baru mengisi formulir pendaftaran pasien baru d. Untuk pasien lama, membawa kartu berobat (dari RSUD)
3. 4. Pelayanan Gizi Rawat Inap - Sudah terdaftar dalam data pasien rawat inap

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Alur pasien Gizi Rawat Inap

Waktu Penyelesaian



Rumah Sakit Sultan Muhammad Jamaludin I

Jl. Provinsi, Sukadana 78852 08125650630

rsudsmjamaludin.kayongutarakab.go.id

Pemerintah Kab. Kayong Utara / Dinas Kesehatan / Rumah Sakit Sultan
Muhammad Jamaludin I

7 Jam

1. Rawat Jalan

Senin s/d Kamis: 07.30 - 13.30 WIB

Jum'at : 07.30 - 11.00 WIB

Sabtu : 7.30 - 12.00 WIB

Pelayanan Rawat Inap: 24 Jam

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Sesuai dengan peraturan daerah Kabupaten Kayong Utara Provinsi Kalimantan Barat Nomor 2 Tahun 2019
Tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan

Produk Pelayanan

1. 1. Diet Biasa 2. Diet Khusus 3. Diet TKTP 4. Diet Cair

Pengaduan Layanan



Rumah Sakit Sultan Muhammad Jamaludin I

Jl. Provinsi, Sukadana 78852 08125650630

rsdusmjamaludin.kayongutarakab.go.id

Pemerintah Kab. Kayong Utara / Dinas Kesehatan / Rumah Sakit Sultan
Muhammad Jamaludin I

- Pengaduan dapat disampaikan melalui :

1. Kotak Saran Rawat Jalan (di bagian farmasi) dan Rawat Inap
2. Email : rsdusmjkku@gmail.com
3. SMS Pengaduan No HP : 089529105943

- Menerima keluhan/pengaduan
- Mencatat keluhan di buku register keluhan
- Memilah keluhan/pengaduan yang masuk
- Meneliti pengaduan agar dapat ditindak lanjuti
- Memastikan keluhan pelanggan tersebut bukan keluhan berulang dan sudah tercatat dalam buku register keluhan.
- Alur Pengaduan

1. Menerima pengaduan
2. Melakukan pencatatan pengaduan
3. Mengelola pengaduan
4. Analisis Kasus
5. Tindak Lanjut Penangan Kasus
6. Penyelesaian kasus
7. Penyelesaian tuntutan hukum jika ada (tergantung Kasus)
8. Memimalisasi dampak negative dari pemberitaan
9. Melakukan upaya pendekatan kepada keluarga untuk menjelaskan posisi kasus (pelaksananya adalah kepala ruangan didampingi oleh customer service)
10. Apabila penjelasan tidak dapat diterima oleh keluarga pasien, maka langkah selanjutnya :
 1. Merespon langkah yang dilakukan oleh keluarga pasien dan kuasa hukum sesuai tuntutan yang akan dilakukan
 2. Bila tuntutan dilakukan melalui litigasi maka dilakukan langkah persiapan litigasi sesuai dengan SPO
11. Bila ada kesepakatan untuk menyelesaikan kasus secara kekeluargaan, maka kasus diselesaikan secara damai

Setelah ada kesepakatan perdamaian, segera membuat akta perdamaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku