



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KESEHATAN
UPTD RUMAH SAKIT JiWA

Jl. Kusuma Yuda No. 29, Telp. (0366) 91073-91074
Bangli 80613

Website : www.rsjiwa.baliprov.go.id
Email : admin.rsjiwa@baliprov.go.id

Lampiran : Keputusan Direktur UPTD Rumah Sakit Jiwa Provinsi Bali
Nomor : 188.44 / 2872. 21 / RSJ / 2019
Tanggal : 15 Juni 2019

A. PENDAHULUAN

Pelaksanaan program kerja Instalasi Pendidikan dan Penelitian di UPTD Rumah Sakit Jiwa Provinsi Bali adalah untuk menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan penelitian kepada pelanggan internal dan eksternal di bidang kesehatan jiwa berorientasi pada kebutuhan dan kepuasan pelanggan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

B. STANDAR PELAYANAN

Standar Pelayanan Pendidikan dan Penelitian yaitu :

1. Jenis Pelayanan Pendidikan Kedokteran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 93 Tahun 2015 tentang Rumah Sakit Pendidikan2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1069 / MENKES / SK / XI / 2008 Tentang Pedoman Klasifikasi dan Standar Rumah Sakit Pendidikan3. Standar dan Elemen Penilaian Pokja IPKP, TKRS, dan HPK sesuai SNARS edisi 1 tahun 20184. Pergub Bali No. 69 Tahun 2016 Perubahan Tentang Tarif Pelayanan pada BLUD Rumah Sakit Jiwa Prov. Bali5. SK Penetapan Fasilitas Untuk Sarana Pendidikan, Penelitian Dan Pengembangan Di Bidang Kesehatan Jiwa Di Rumah Sakit Jiwa Provinsi Bali No : 188.4 / 1377 / RSJ / 2018
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Adanya Perjanjian Kerja Sama antara Institusi Pendidikan (PKS) dengan UPTD RS Jiwa Provinsi Bali2. Adanya surat pengantar dari Institusi Pendidikan3. Menyelesaikan Pembiayaan Praktek
3	Sistem, Mekanisme dan	<ol style="list-style-type: none">1. Institusi Pendidikan mengirim surat pengantar bagi mahasiswa kedokteran stases kepaniteraan klinik

Prosedur		<p>madya dan PPDS-1 Psikiatri yang akan praktek di RSJ</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Jika sudah ada PKS, Surat Pengantar dari Institusi Pendidikan didisposisi kepada Kasubag Kepegawaian 3. Jika belum ada PKS, Institusi Pendidikan diminta mengurus Perjanjian Kerja Sama ke Biro Kerjasama Pemprov Bali 4. Kasubag kepegawaian mendisposisi surat pengantar kepada Instalasi Diklit 5. Instalasi Diklit berkordinasi dengan Tim Kordik 6. Kepala Instalasi Diklit menugaskan Pengadministrasi Pendidikan membuat surat balasan ke Insitusi Pendidikan serta membuat jadwal kegiatan dan rincian biaya 7. Kepala Instalasi Diklit berkordinasi dengan Komite PMKP, Komite PPI, Tim Code Blue, dan Tim Kordik yang akan bertugas sebagai narasumber dalam acara penerimaan dan orientasi mahasiswa 8. Kepala Instalasi Diklit menugaskan Pengelola Asrama untuk menyiapkan asrama sesuai jumlah mahasiswa yang akan menginap 9. Kepala Instalasi Diklit menugaskan Pranata Sarana Prasana Diklat untuk menyiapkan ruangan dan fasilitas LCD, layar dan laptop untuk penerimaan mahasiswa 10. Pengadministrasi Pendidikan menyampaikan fotokopi surat pengantar dan rincian biaya ke kasir 11. Kasir membuat surat rincian biaya pendidikan sesuai Pergub Tarif yang berlaku dan mengirimkan pada Institusi Pendidikan 12. Mahasiswa diterima oleh Instalasi Diklit dan Tim Kordik 13. Instalasi Diklit menyampaikan tata tertib asrama dan profil UPTD RSJ, dilanjutkan dengan review Bantuan Hidup Dasar oleh Tim Code Blue, Program peningkatan mutu dan keselamatan pasien, program keselamatan pasien dan obat oleh Komite PMKP dan Panduan Pencegahan Infeksi oleh Komite PPI 14. Setelah penerimaan, mahasiswa diserahkan pada Tim Kordik untuk diberikan orientasi khusus berupa pengenalan lingkungan dan fasilitas rumah sakit yang menjadi lahan praktek, kewenangan klinis, keselamatan obat dan tugas yang wajib dilakukan selama masa pendidikan 15. Setelah penerimaan dan orientasi selesai mahasiswa
----------	--	--

		<p>diserahkan pada sekretariat KSM Jiwa</p> <p>16. Setelah proses pendidikan selesai, Insitusi Pendidikan membayar biaya pendidikan ke kasir</p> <p>17. Bagi mahasiswa yang menyewa asrama dan tidak ditanggung biaya asrama oleh Institusi Pendidikan, sebelum masa pendidikan di RSJ selesai, diwajibkan membayar biaya sewa asrama ke kasir</p> <p>18. Sebelum pulang, mahasiswa wajib mengisi kuesioner kepuasan pengguna diklat dan kuesioner untuk peningkatan mutu pendidikan</p> <p>19. Dosen pendidik Klinis menyampaikan rekapan nilai mahasiswa kepada Pengadministrasi Pendidikan</p> <p>20. Pengadministrasi Pendidikan mengirim nilai pada kepada Komkordik RS Pendidikan Utama</p> <p>21. Pengadministrasi Pendidikan setiap bulan membuat dan menganalisa laporan kegiatan pendidikan setiap institusi pendidikan</p> <p>22. Laporan kegiatan pendidikan, surat pengantar, rincian biaya pendidikan dan data mahasiswa didokumentasikan dalam map setiap institusi pendidikan</p> <p>23. Laporan kegiatan pendidikan bulanan dikumpulkan menjadi laporan kegiatan pendidikan tahunan</p> <p>24. Kepala Instalasi Pendidikan dan penelitian melaporkan capaian indikator mutu pendidikan dan penelitian setiap 3 bulan kepada Komite PMKP dan manajemen RS</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu Penyelesaian proses membuat surat balasan dan rincian biaya setelah ada disposisi surat pengantar : 2 hari 2. Waktu penyelesaian proses rekap nilai dan pengiriman nilai : 1 minggu
5	Biaya / Tarif	Pergub Bali No. 69 Tahun 2016 Perubahan Tentang Tarif Pelayanan pada BLUD Rumah Sakit Jiwa Prov. Bali
6	Produk Pelayanan	Program Pendidikan Kedokteran terkait Kesehatan Jiwa pada RS Pendidikan Afiliasi
7	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. LCD 3. Meja 4. Kursi 5. Buku Absensi mahasiswa 6. Buku Morning Report

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Blanko Penilaian 8. Blanko Pengkajian Untuk Mahasiswa Kedokteran 9. Ruang Tim Kordik 10. Perpustakaan 11. Ruang Skill Lab 12. Ruang Diskusi 13. Ruang Jaga dokter muda 14. Asrama putra dan putri
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Tenaga Pembimbing Klinik Dokter Muda di UPTD Rumah Sakit Jiwa adalah : <ul style="list-style-type: none"> 1. Dokter Spesialis Kedokteran Jiwa PNS dan non PNS yang memiliki kontrak kerja resmi dengan UPTD RSJ Provinsi Bali. 2. Berijazah paling rendah dokter spesialis kedokteran jiwa b. Tenaga Pendidik Klinik dokter muda di UPTD Rumah Sakit Jiwa adalah: <ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidik adalah dokter spesialis pada KSM Jiwa 2. Pendidik dokter spesialis di KSM Jiwa 3. Memiliki sertifikat TOT/AA/PEKERTI/Lokakarya yang diadakan Fakultas Kedokteran Negeri/Swasta atau Instansi Lainnya 4. Ditunjuk berdasarkan SK Direktur sebagai dokter pendidik klinik 5. Memiliki Surat Tugas dari Dekan Fakultas Kedokteran yang bekerjasama dengan UPTD RS Jiwa Provinsi Bali c. Tenaga Penilai Dokter Muda di UPTD Rumah Sakit adalah: <ul style="list-style-type: none"> 1. Anggota KSM yang menjadi tenaga pengajar pada pendidikan klinik 2. Telah bertugas sebagai Dokter Spesialis sekurang – kurangnya 1 (satu) tahun 3. Telah berpengalaman membimbing dokter muda sekurang – kurangnya 6 (enam) bulan d. Tenaga Pendidik Klinik PPDS-1 di UPTD Rumah Sakit Jiwa adalah: <ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidik adalah dokter spesialis pada KSM Jiwa yang telah berpengalaman kerja paling sedikit 3 tahun 2. Memiliki sertifikat TOT/AA/PEKERTI/Lokakarya yang diadakan Fakultas Kedokteran Negeri/Swasta atau Instansi Lainnya; 3. Ditunjuk berdasarkan SK Direktur sebagai dokter pendidik klinik

		<p>4. Memiliki Surat Tugas dari Fakultas Kedokteran Universitas Udayana</p> <p>e. Penilai PPDS-1 di Rumah Sakit Jiwa adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anggota KSM yang menjadi tenaga pengajar pada pendidikan klinik 2. Telah bertugas sebagai Dokter Spesialis sekurang – kurangnya 5 (satu) tahun 3. Telah berpengalaman membimbing Dokter PPDS-1 sekurang – kurangnya 6 (enam) bulan
9	Pengawasan Internal	<p>Fungsional :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SPI melakukan pengawasan secara teratur sesuai jadwal 2. Tim Penilai Kinerja Dosen Pendidik Klinis <p>Struktural : Direktur dan jajarannya secara hirarki</p>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan Konsumen melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Keluhan langsung pelanggan 3. Email : admin.rsjiwa@baliprov.go.id 4. Telp : (0366) 91073.91074.91008 <p>Humas Direktur, SPI, User (Pelaksana) SPI User (Pelaksana) SPI Direktur dan humas</p> <p>Pengaduan yang masuk ke Humas diteruskan ke Direktur, SPI dan pelaksana. Kemudian SPI mengecek langsung ke user dan mendapatkan konfirmasi dan kenyataan di lapangan. Hasil investigasi SPI disampaikan ke Direktur dan humas.</p> <p>Humas memnerikan jawaban ke pihak yang memberikan pengaduan.</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. PPDS-1 Psikiatri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen pendidik klinis : 6 orang 2. Dosen pembimbing : 10 orang 3. Dosen penilai PPDS-1 Psikiatri : 4 orang <p>b. Dokter muda :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen pendidik klinis : 10 orang 2. Dosen pembimbing : 9 orang 3. Dosen penilai : 9 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan standar Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien untuk Instalasi Pendidikan dan Keselamatan Pasien 2. Sesuai dengan Panduan Pendidikan untuk masing-masing Pendidikan Profesi 3. SPO Administrasi Pendidikan 4. SPO Penerimaan dan Orientasi Mahasiswa

13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Indikator Mutu PMKP untuk Pendidikan dan Penelitian
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Berkala setiap 3 bulan dan 6 bulan

2. Jenis Pelayanan Pendidikan Keperawatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 93 Tahun 2015 tentang Rumah Sakit Pendidikan 2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1069 / MENKES / SK / XI / 2008 Tentang Pedoman Klasifikasi dan Standar Rumah Sakit Pendidikan 3. Standar dan Elemen Penilaian Pokja IPKP, TKRS, dan HPK sesuai SNARS edisi 1 tahun 2018 4. Pergub Bali No. 69 Tahun 2016 Perubahan Tentang Tarif Pelayanan pada BLUD Rumah Sakit Jiwa Prov. Bali 5. SK Penetapan Fasilitas Untuk Sarana Pendidikan, Penelitian Dan Pengembangan Di Bidang Kesehatan Jiwa Di Rumah Sakit Jiwa Provinsi Bali No : 188.4 / 1377 / RSJ / 2018
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Perjanjian Kerja Sama antara Institusi Pendidikan (PKS) dengan UPTD RS Jiwa Provinsi Bali 2. Adanya surat pengantar dari Institusi Pendidikan 3. Menyelesaikan Pembiayaan Praktek
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Institusi Pendidikan mengirim surat pengantar bagi mahasiswa keperawatan yang akan praktek di RSJ 2. Jika sudah ada PKS, Surat Pengantar dari Institusi Pendidikan didisposisi kepada Kasubag Kepegawaian 3. Jika belum ada PKS, Institusi Pendidikan diminta mengurus Perjanjian Kerja Sama ke Biro Kerjasama Pemprov Bali 4. Kasubag kepegawaian mendisposisi surat pengantar kepada Instalasi Diklit 5. Instalasi Diklit berkordinasi dengan Kordinator CI 6. Kepala Instalasi Diklit menugaskan Pengadministrasi Pendidikan membuat surat balasan ke Insitusi Pendidikan serta membuat jadwal kegiatan dan rincian

		<p>biaya</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Kepala Instalasi Diklit berkordinasi dengan Komite PMKP, Komite PPI, Tim Code Blue, dan Kordinator CI yang akan bertugas sebagai narasumber dalam acara penerimaan dan orientasi mahasiswa 8. Kepala Instalasi Diklit menugaskan Pengelola Asrama untuk menyiapkan asrama sesuai jumlah mahasiswa yang akan menginap 9. Kepala Instalasi Diklit menugaskan Pranata Sarana Prasana Diklat untuk menyiapkan ruangan dan fasilitas LCD, layar dan laptop untuk penerimaan mahasiswa 10. Pengadministrasi Pendidikan menyampaikan fotokopi surat pengantar dan rincian biaya ke kasir 11. Kasir membuat surat rincian biaya pendidikan sesuai Pergub Tarif yang berlaku dan mengirimkan pada Institusi Pendidikan 12. Mahasiswa diterima oleh Instalasi Diklit, Kordinator CI dan CI yang ditugaskan untuk membimbing. 13. Instalasi Diklit menyampaikan tata tertib asrama dan profil UPTD RSJ, dilanjutkan dengan review Bantuan Hidup Dasar oleh Tim Code Blue, Program peningkatan mutu dan keselamatan pasien, program keselamatan pasien dan obat oleh Komite PMKP dan Panduan Pencegahan Infeksi oleh Komite PPI 14. Setelah penerimaan, mahasiswa diserahkan pada Kordinator CI untuk diberikan orientasi khusus berupa pengenalan lingkungan dan fasilitas rumah sakit yang menjadi lahan praktek, kewenangan klinis, keselamatan obat dan tugas yang wajib dilakukan selama masa pendidikan 15. Setelah penerimaan dan orientasi selesai mahasiswa diserahkan pada masing-masing ruangan yang menjadi lahan praktek 16. Setelah proses pendidikan selesai, Insitusi Pendidikan membayar biaya pendidikan ke kasir 17. Bagi mahasiswa yang menyewa asrama dan tidak ditanggung biaya asrama oleh Institusi Pendidikan, sebelum masa pendidikan di RSJ selesai, diwajibkan membayar biaya sewa asrama ke kasir 18. Sebelum pulang, mahasiswa wajib mengisi kuesioner kepuasan pengguna diklat dan kuesioner untuk peningkatan mutu pendidikan 19. Kordinator CI menyampaikan rekapan nilai mahasiswa
--	--	--

		<p>kepada Pengadministrasi Pendidikan</p> <p>20. Pengadministrasi Pendidikan mengirim nilai pada kepada masing-masing Institusi Pendidikan</p> <p>21. Pengadministrasi Pendidikan setiap bulan membuat dan menganalisa laporan kegiatan pendidikan setiap institusi pendidikan</p> <p>22. Laporan kegiatan pendidikan, surat pengantar, rincian biaya pendidikan dan data mahasiswa didokumentasikan dalam map setiap institusi pendidikan</p> <p>23. Laporan kegiatan pendidikan bulanan dikumpulkan menjadi laporan kegiatan pendidikan tahunan</p> <p>24. Kepala Instalasi Pendidikan dan penelitian melaporkan capaian indikator mutu pendidikan dan penelitian setiap 3 bulan kepada Komite PMKP dan manajemen RS</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Waktu Penyelesaian proses membuat surat balasan dan rincian biaya setelah ada disposisi surat pengantar : 2 hari</p> <p>2. Waktu penyelesaian proses rekap nilai dan pengiriman nilai : 1 minggu</p>
5	Biaya / Tarif	Pergub Bali No. 69 Tahun 2016 Perubahan Tentang Tarif Pelayanan pada BLUD Rumah Sakit Jiwa Prov. Bali
6	Produk Pelayanan	Program Pendidikan Keperawatan terkait Kesehatan Jiwa pada RS Pendidikan Afiliasi
7	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<p>1. Laptop</p> <p>2. LCD</p> <p>3. Meja</p> <p>4. Kursi</p> <p>5. Buku Absensi mahasiswa</p> <p>6. Blanko Evaluasi Praktek</p> <p>7. Blanko Penilaian</p> <p>8. Blanko Pengkajian Untuk Mahasiswa Keperawatan Jiwa</p> <p>9. Perpustakaan</p> <p>10. Ruang Skill Lab</p> <p>11. Ruang Diskusi</p> <p>12. Asrama putra dan putri</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>Clinical Instructure (CI) dengan kompetensi :</p> <p>1. Ditunjuk berdasarkan SK Direktur sebagai CI</p> <p>2. Pendidikan minimal S.Kep Ns</p> <p>3. Memiliki sertifikat TOT/AA/PEKERTI/Lokakarya yang diadakan oleh Institusi Pendidikan</p>

9	Pengawasan Internal	<p>Fungsional :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SPI melakukan pengawasan secara teratur sesuai jadwal <p>Struktural :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direktur dan jajarannya secara hirarki
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan Konsumen melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Keluhan langsung pelanggan 3. Email : admin.rsjiwa@baliprov.go.id 4. Telp : (0366) 91073.91074.91008 <p>Humas Direktur, SPI, User (Pelaksana) SPI User (Pelaksana) SPI Direktur dan humas</p> <p>Pengaduan yang masuk ke Humas diteruskan ke Direktur, SPI dan pelaksana. Kemudian SPI mengecek langsung ke user dan mendapatkan konfirmasi dan kenyataan di lapangan. Hasil investigasi SPI disampaikan ke Direktur dan humas. Humas memnerikan jawaban ke pihak yang memberikan pengaduan.</p>
11	Jumlah Pelaksana	59 orang CI
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan standar Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien untuk Instalasi Pendidikan dan Keselamatan Pasien 2. Sesuai dengan Panduan Pendidikan untuk masing-masing Pendidikan Profesi 3. SPO Administrasi Pendidikan 4. SPO Penerimaan dan Orientasi Mahasiswa
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Indikator Mutu PMKP untuk Pendidikan dan Penelitian
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Berkala setiap 3 bulan dan 6 bulan

3. Jenis Pelayanan Pendidikan Tenaga Kesehatan Lain / Non Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 93 Tahun 2015 tentang Rumah Sakit Pendidikan 2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1069 / MENKES / SK / XI / 2008 Tentang Pedoman

		<p>Klasifikasi dan Standar Rumah Sakit Pendidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Standar dan Elemen Penilaian Pokja IPKP, TKRS, dan HPK sesuai SNARS edisi 1 tahun 2018 4. Pergub Bali No. 69 Tahun 2016 Perubahan Tentang Tarif Pelayanan pada BLUD Rumah Sakit Jiwa Prov. Bali 5. SK Penetapan Fasilitas Untuk Sarana Pendidikan, Penelitian Dan Pengembangan Di Bidang Kesehatan Jiwa Di Rumah Sakit Jiwa Provinsi Bali No : 188.4 / 1377 / RSJ / 2018
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Perjanjian Kerja Sama antara Institusi Pendidikan (PKS) dengan UPTD RS Jiwa Provinsi Bali 2. Adanya surat pengantar dari Institusi Pendidikan / surat permohonan magang dari individu calon peserta magang 3. Menyelesaikan Pembiayaan Praktek
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Institusi Pendidikan mengirim surat pengantar bagi mahasiswa yang akan praktek di RSJ 2. Jika sudah ada PKS, Surat Pengantar dari Institusi Pendidikan didisposisi kepada Kasubag Kepegawaian 3. Jika belum ada PKS, Institusi Pendidikan diminta mengurus Perjanjian Kerja Sama ke Biro Kerjasama Pemprov Bali 4. Jika praktek magang dilakukan perorangan bukan per institusi, maka calon peserta magang mengirim surat pengantar ke Direktur. 5. Kasubag kepegawaian mendisposisi surat pengantar kepada Instalasi Diklit 6. Instalasi Diklit berkordinasi dengan Komite Nakes Lain / Instalasi / Unit yang menjadi lahan praktek 7. Kepala Instalasi Diklit menugaskan Pengadministrasi Pendidikan membuat surat balasan ke Insitusi Pendidikan / peserta magang serta membuat jadwal kegiatan dan rincian biaya 8. Kepala Instalasi Diklit berkordinasi dengan Komite PMKP, Komite PPI, Tim Code Blue yang akan bertugas sebagai narasumber dalam acara penerimaan dan orientasi mahasiswa 9. Kepala Instalasi Diklit menugaskan Pengelola Asrama untuk menyiapkan asrama sesuai jumlah mahasiswa / peserta magang yang akan menginap 10. Kepala Instalasi Diklit menugaskan Pranata Sarana Prasana Diklat untuk menyiapkan ruangan dan fasilitas

		<p>LCD, layar dan laptop untuk penerimaan mahasiswa</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Pengadministrasi Pendidikan menyampaikan fotokopi surat pengantar dan rincian biaya ke kasir 12. Kasir membuat surat rincian biaya pendidikan sesuai Pergub Tarif yang berlaku dan mengirimkan pada Institusi Pendidikan/ calon peserta magang 13. Mahasiswa diterima oleh Instalasi Diklit 14. Instalasi Diklit menyampaikan tata tertib asrama dan profil UPTD RSJ, dilanjutkan dengan review Bantuan Hidup Dasar oleh Tim Code Blue, Program peningkatan mutu dan keselamatan pasien, program keselamatan pasien dan obat oleh Komite PMKP dan Panduan Pencegahan Infeksi oleh Komite PPI 15. Setelah penerimaan, mahasiswa diserahkan pada Komite Nakes Lain / Instalasi / Unit yang menjadi lahan praktek / magang untuk diberikan orientasi khusus berupa pengenalan lingkungan dan fasilitas rumah sakit yang menjadi lahan praktek, kewenangan klinis, keselamatan obat dan tugas yang wajib dilakukan selama masa pendidikan 16. Setelah proses pendidikan selesai, Insitusi Pendidikan / peserta magang membayar biaya pendidikan ke kasir 17. Bagi mahasiswa / peserta magang yang menyewa asrama dan tidak ditanggung biaya asrama oleh Institusi Pendidikan, sebelum masa pendidikan di RSJ selesai, diwajibkan membayar biaya sewa asrama ke kasir 18. Sebelum pulang, mahasiswa / peserta magang wajib mengisi kuesioner kepuasan pengguna diklat dan kuesioner untuk peningkatan mutu pendidikan 19. Kepala Instalasi / unit menyampaikan rekapan nilai mahasiswa kepada Pengadministrasi Pendidikan 20. Pengadministrasi Pendidikan mengirim nilai pada kepada masing-masing Institusi Pendidikan 21. Pengadministrasi Pendidikan setiap bulan membuat dan menganalisa laporan kegiatan pendidikan setiap institusi pendidikan 22. Laporan kegiatan pendidikan, surat pengantar, rincian biaya pendidikan dan data mahasiswa didokumentasikan dalam map setiap institusi pendidikan 23. Laporan kegiatan pendidikan bulanan dikumpulkan
--	--	--

		<p>menjadi laporan kegiatan pendidikan tahunan</p> <p>24. Kepala Instalasi Pendidikan dan penelitian melaporkan capaian indikator mutu pendidikan dan penelitian setiap 3 bulan kepada Komite PMKP dan manajemen RS</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu Penyelesaian proses membuat surat balasan dan rincian biaya setelah ada disposisi surat pengantar : 2 hari 2. Waktu penyelesaian proses rekap nilai dan pengiriman nilai : 1 minggu
5	Biaya / Tarif	Pergub Bali No. 69 Tahun 2016 Perubahan Tentang Tarif Pelayanan pada BLUD Rumah Sakit Jiwa Prov. Bali
6	Produk Pelayanan	Program Pendidikan / Magang pada RS Pendidikan Afiliasi
7	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. LCD 3. Meja 4. Kursi 5. Buku Absensi mahasiswa 6. Blanko Evaluasi Praktek 7. Blanko Penilaian 8. Perpustakaan 9. Ruang Diskusi 10. Asrama putra dan putri
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Instalasi / Unit yang menjadi lahan praktek / magang 2. Tenaga Profesional sesuai profesi pada masing-masing tempat praktek / magang
9	Pengawasan Internal	<p>Fungsional : SPI melakukan pengawasan secara teratur sesuai jadwal</p> <p>Struktural : Direktur dan jajarannya secara hirarki</p>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan Konsumen melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Keluhan langsung pelanggan 3. Email : admin.rsjiwa@baliprov.go.id 4. Telp : (0366) 91073.91074.91008 <p>Humas Direktur, SPI, User (Pelaksana) SPI User (Pelaksana) SPI Direktur dan humas</p> <p>Pengaduan yang masuk ke Humas diteruskan ke Direktur, SPI dan pelaksana. Kemudian SPI mengecek langsung ke user dan mendapatkan konfirmasi dan kenyataan di</p>

		lapangan. Hasil investigasi SPI disampaikan ke Direktur dan humas. Humas memnerikan jawaban ke pihak yang memberikan pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Sesuai jumlah SDM yang tersedia di Instalasi / Unit yang menjadi tempat magang
12	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan standar Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien untuk Instalasi Pendidikan dan Keselamatan Pasien 2. Sesuai dengan Panduan Pendidikan untuk masing-masing Pendidikan Profesi 3. SPO Administrasi Pendidikan 4. SPO Penerimaan dan Orientasi Mahasiswa
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Indikator Mutu PMKP untuk Pendidikan dan Penelitian
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Berkala setiap 3 bulan dan 6 bulan

4. Jenis Pelayanan Penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 93 Tahun 2015 tentang Rumah Sakit Pendidikan 2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1069 / MENKES / SK / XI / 2008 Tentang Pedoman Klasifikasi dan Standar Rumah Sakit Pendidikan 3. Standar dan Elemen Penilaian Pokja IPKP, TKRS, dan HPK sesuai SNARS edisi 1 tahun 2018 4. Pergub Bali No. 69 Tahun 2016 Perubahan Tentang Tarif Pelayanan pada BLUD Rumah Sakit Jiwa Prov. Bali 5. SK Penetapan Fasilitas Untuk Sarana Pendidikan, Penelitian Dan Pengembangan Di Bidang Kesehatan Jiwa Di Rumah Sakit Jiwa Provinsi Bali No : 188.4 / 1377 / RSJ / 2018
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Ijin Penelitian yang diajukan ke Direktur dengan melampirkan proposal penelitian 2. Surat Layak Etik Penelitian Kesehatan 3. Surat Ijin Penelitian Kesehatan dari Dinas Perijinan Provinsi Bali

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. IJIN PENELITIAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta Didik / masyarakat yang akan melakukan penelitian di RSJ mengirim surat permohonan ijin penelitian pada Direktur UPTD RSJ 2. Direktur mendisposisi surat permohonan ijin penelitian kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk dibuatkan surat jawaban 3. Kepala Bagian Tata Usaha mendisposisi surat kepada Kasubag Kepegawaian 4. Kasubag Kepegawaian mendisposisikan kepada Pengadministrasi Penelitian untuk ditindaklanjuti 5. Pengadministrasi Penelitian memverifikasi kelengkapan berkas berupa surat layak etik dan surat ijin penelitian Dinas Perijinan Provinsi 6. Jika berkas belum mencantumkan surat layak etik, Pengadministrasi Penelitian memeriksa pengisian form self assessment protokol etik penelitian 7. Jika Peserta Didik belum mengisi form self assessment protokol etik penelitian, Pengadministrasi Penelitian menghubungi Peserta Didik untuk mengisi form tersebut 8. Jika peserta didik sudah mencantumkan form self assessment protokol etik penelitian, Pengadministrasi Penelitian menyampaikan berkas penelitian kepada Ketua Komite Etik Penelitian Kesehatan (KEPK) UPTD RSJ 9. Setelah melakukan pengkajian bersama Tim KEPK, Ketua KEPK UPTD RSJ menyampaikan hasil kajian berupa disposisi layak etik/tidak layak etik kepada Pengadministrasi Penelitian 10. Jika layak etik, Pengadministrasi Penelitian mempersiapkan surat layak etik dan rekomendasi Direktur 11. Pengadministrasi Penelitian mengajukan pengesahan surat layak etik kepada Ketua KEPK serta rekomendasi Direktur kepada Kepala Instalasi Pendidikan dan Penelitian serta Direktur 12. Pengadministrasi Penelitian menghubungi Peserta Didik menyampaikan informasi bahwa surat layak etik penelitian telah siap 13. Pengadministrasi Penelitian menyampaikan surat
---	--------------------------------------	---

		<p>layak etik penelitian kepada Peserta Didik dan meminta Peserta Didik untuk mengurus ijin penelitian dari Dinas Perijinan Provinsi Bali serta meminta Peserta Didik untuk datang kembali membawa surat ijin penelitian tersebut sebagai syarat penerbitan surat ijin penelitian dari Direktur</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Pengadministrasi Penelitian mempersiapkan rincian biaya penelitian 15. Peserta Didik menyampaikan surat ijin penelitian Dinas Perijinan kepada Pengadministrasi Penelitian 16. Pengadministrasi Penelitian menyampaikan rincian biaya kepada Peserta Didik, meminta peserta didik membayar ke kasir dan kembali menyerahkan bukti pembayaran kepada Pengadministrasi Penelitian 17. Pengadministrasi Penelitian menyerahkan surat ijin penelitian kepada Peserta Didik 18. Peserta Didik melapor ke Kepala Ruangan/Kepala Seksi/Kepala Subbagian (sesuai dengan sasaran penelitian) dengan menunjukkan surat layak etik dan surat ijin penelitian Direktur bahwa Peserta Didik akan melaksanakan penelitian 19. Jika penelitian tidak layak etik, Pengadministrasi Penelitian membuat surat keterangan tidak layak etik dan mengajukan pengesahan kepada Ketua KEPK 20. Pengadministrasi Penelitian menghubungi Peserta Didik dan menyampaikan surat keterangan tidak layak etik kepada Peserta Didik dan selanjutnya kembali ke langkah no 5 21. Pengadministrasi Penelitian menghubungi Peserta Didik dan menyampaikan surat keterangan tidak layak etik kepada Peserta Didik dan selanjutnya kembali ke langkah no 5 <p>B. PENGUMPULAN DATA/STUDI PENDAHULUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta Didik mengajukan permohonan melakukan studi pendahuluan/pengumpulan data kepada Direktur 2. Direktur mendisposisikan surat kepada Bagian Tata Usaha 3. Kepala Bagian Tata Usaha mendisposisikan kepada Kasubag Kepegawaian 4. Kasubag Kepegawaian menugaskan Pengadministrasi Penelitian untuk menindaklanjuti 5. Pengadministrasi Penelitian menyiapkan rincian biaya dan surat ijin Direktur 6. Pengadministrasi Penelitian mengurus pengesahan rincian biaya kepada Kasubag Kepegawaian serta pengesahan surat ijin Direktur ke Kasubag Kepegawaian, Kepala Bagian Tata Usaha, dan
--	--	--

		<p>Direktur</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Pengadministrasi Penelitian menyampaikan rincian biaya kepada Peserta Didik dan menyampaikan agar kembali dengan membawa bukti pembayaran 8. Pengadministrasi Penelitian menyerahkan surat ijin penelitian kepada Peserta Didik 9. Pengadministrasi Penelitian menyerahkan Peserta Didik keperawatan ke Kepala Seksi Rawat Inap Bidang Keperawatan 10. Pengadministrasi Penelitian menyerahkan Peserta Didik kedokteran dan Peserta Didik tenaga kesehatan lainnya ke pimpinan unit sasaran penelitian
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi surat permohonan ijin penelitian dari Direktur : 2 hari 2. Review kelengkapan berkas penelitian : 1 hari 3. Penyelesaian surat layak etik penelitian : 1 minggu 4. Penyelesaian surat ijin penelitian setelah berkas lengkap : 3 hari
5	Biaya / Tarif	Pergub Bali No. 69 Tahun 2016 Perubahan Tentang Tarif Pelayanan pada BLUD Rumah Sakit Jiwa Prov. Bali
6	Produk Pelayanan	Hasil Penelitian Kesehatan yang dilaksanakan di UPTD Rumah Sakit Jiwa Provinsi Bali
7	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. LCD 3. Meja 5. Kursi 6. Buku register permohonan ijin penelitian 7. Blanko Self Asesment Layak Etik Penelitian 8. Perpustakaan 9. Ruang Diskusi 10. Rekam Medis
8	Kompetensi Pelaksana	Komite Etik Penelitian Kesehatan
9	Pengawasan Internal	<p>Fungsional : SPI melakukan pengawasan secara teratur sesuai jadwal</p> <p>Struktural : Direktur dan jajarannya secara hirarki</p>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan Konsumen melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Keluhan langsung pelanggan 3. Email : admin.rsjiwa@baliprov.go.id 4. Telp : (0366) 91073.91074.91008 <p>Humas Direktur, SPI, User (Pelaksana) SPI User (Pelaksana) SPI Direktur dan humas</p>

		<p>Pengaduan yang masuk ke Humas diteruskan ke Direktur, SPI dan pelaksana. Kemudian SPI mengecek langsung ke user dan mendapatkan konfirmasi dan kenyataan di lapangan. Hasil investigasi SPI disampaikan ke Direktur dan humas.</p> <p>Humas memnerikan jawaban ke pihak yang memberikan pengaduan.</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>1 orang admin Penelitian</p> <p>6 orang anggota Komite Etik Penelitian Kesehatan</p>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan standar Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien untuk Instalasi Pendidikan dan Keselamatan Pasien 2. Sesuai dengan Panduan Pendidikan untuk masing-masing Pendidikan Profesi 3. Sesuai dengan standar Komite Etik Penelitian Nasional 4. SPO Alur Ijin Penelitian Kesehatan
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Indikator Mutu PMKP untuk Pendidikan dan Penelitian
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Berkala setiap 3 bulan dan 6 bulan

Dikuatkan dengan pengesahan oleh
Kepala Dinas Kesehatan Provinsi bali

Ditetapkan di Bangli
Pada tanggal : 15 Juni 2019
Direktur UPTD Rumah Sakit Jiwa
Dinas Kesehatan Provinsi Bali

dr. Ketut Suarjaya. MPPM
Pembina Utama Madya/IVd
NIP . 19620115 198710 1 001

dr. I Dewa Gede Basudewa , Sp. KJ
Pembina Tk. I
NIP : 19620802 199103 1 003



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KESEHATAN
UPTD RUMAH SAKIT JiWA**

Jl. Kusuma Yuda No. 29, Telp. (0366) 91073-91074
Bangli 80613

Website : www.rsjiwa.baliprov.go.id

Email : admin.rsjiwa@baliprov.go.id

MAKLUMAT

PELAYANAN PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENELITIAN KESEHATAN

**“ DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN
PELAYANAN PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENELITIAN KESEHATAN SESUAI
STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK
MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”**

Mengetahui,
Direktur UPTD Rumah Sakit Jiwa
Provinsi Bali

Ditetapkan di Bangli
Pada tanggal : 15 Juni 2019
Kepala Instalasi Pendidikan dan Penelitian
UPTD Rumah Sakit Jiwa Provinsi Bali

dr. I Dewa Gede Basudewa.,Sp.KJ
Pembina Tk. I
NIP. 19620802 199103 1 003

dr. Ni Nyoman Desi Asrini
Penata
NIP. 19821221 201212 2 002