

| | | |
|---|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 2. Salinan Putusan Pengadilan 3. Surat Pengantar 4. Berita Acara Serah Terima 5. Informed consent 6. Data kontak Jaksa sebagai penanggung jawab klien dan keluarga <ul style="list-style-type: none"> • Dalam proses hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari penyidik atau jaksa 2. Surat Rekomendasi Tim Asesmen Terpadu dan Salinan Hasil Asesmen Terpadu 3. Berita Acara Serah Terima 4. Informed consent 5. Data kontak penyidik atau jaksa sebagai penanggung jawab dan keluarga klien. |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>Rawat Jalan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pendaftaran klien melalui online maupun offline sesuai ketentuan yang berlaku. Saat pendaftaran, klien wajib didampingi keluarga/wali. 2. Bagi klien yang berasal dari putusan pengadilan, dalam proses hukum, dan restorative justice dilakukan proses serah terima klien di klinik Adiksi. 3. Bagi klien rujukan, lembaga yang merujuk calon klien, harus mengirimkan hasil asesmen atau skrining saat pendaftaran. 4. Bagi klien voluntary, klien wajib dilakukan pemeriksaan urin untuk mendeteksi ada atau tidaknya zat adiktif. 5. Setelah pendaftaran, klien akan dilakukan pemeriksaan di klinik Adiksi oleh dokter dan perawat. Pemeriksaan meliputi assesmen menggunakan form pengkajian adiksi baik medis dan keperawatan disertai formulir ASI atau IPWL. Dilakukan juga pemeriksaan urine napza serta pemeriksaan penunjang lainnya sesuai indikasi. Hasil dari tahap ini menjadi dasar penyusunan rencana terapi, yang dapat berupa rawat inap, rawat jalan, atau rujukan ke fasilitas lain. 6. Pada klien rawat jalan, klien mendapat pemeriksaan medis-psikiatri, pemeriksaan penunjang, terapi simptomatik, tes psikometri, tes VCT, serta penilaian URICA dan WHOQoL, disertai intervensi psikososial seperti konseling dasar, wawancara motivasi, CBT, dan konseling keluarga/pasangan. Frekuensi kunjungan disepakati ketika melakukan rencana terapi. 7. Tiap kunjungan dilakukan evaluasi rencana terapi, bila perlu klien dapat dialihkan ke rawat inap atau dirujuk. 8. Jika tujuan terapi tercapai, klien masuk fase terminasi, dengan penilaian ulang URICA, WHOQoL, dan kepuasan layanan sebagai bagian dari penutupan program. |


| | | |
|---|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>Rawat Inap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pendaftaran klien melalui online maupun offline sesuai ketentuan yang berlaku. Saat pendaftaran, klien wajib didampingi keluarga/wali. 2. Setelah pendaftaran, klien akan dilakukan pemeriksaan di klinik Adiksi oleh dokter dan perawat. Pemeriksaan meliputi assesmen mengguan form pengkajian medis dan keperawatan disertai formulir ASI atau IPWL. Dilakukan juga pemeriksaan urine napza serta pemeriksaan penunjang lainnya sesuai indikasi. Hasil dari tahap ini menjadi dasar penyusunan rencana terapi, yang dapat berupa rawat inap, rawat jalan, atau rujukan ke fasilitas lain. 3. Bagi klien yang berasal dari putusan pengadilan, dalam proses hukum, dan <i>restorative justice</i> dilakukan proses serah terima klien di klinik Adiksi. 4. Bagi klien rujukan, lembaga yang merujuk calon klien, harus mengirimkan hasil asesmen atau skrining saat pendaftaran. 5. Bagi klien voluntary, klien wajib dilakukan pemeriksaan urin untuk mendeteksi ada atau tidaknya zat adiktif. 6. Pada tahap penerimaan, klien atau keluarga diberikan informed consent untuk menjelaskan rencana perawatan dan memperoleh persetujuan tertulis. Petugas juga melakukan spot check sebagai pemeriksaan awal, termasuk pemeriksaan fisik, kelengkapan administrasi, dan keamanan barang bawaan klien. 7. Setelah proses penerimaan klien selesai, klien diantar ke ruangan Evaluasi Medis dan Psikiatri. Selama fase ini klien diberikan layanan medis dan layanan psikososial sesuai rencana terapi yang sudah dibuat. Setelah klien selesai fase Evaluasi Medis dan Psikiatri, klien diberikan layanan intervensi psikososial sesuai dengan hasil evaluasi rencana terapi. 8. Menjelang akhir masa rawat inap, dilaksanakan case conference oleh tim rehabilitasi untuk membahas hasil terapi, kesiapan pasien untuk kembali ke lingkungan, serta rencana tindak lanjut pasca-rawat inap. |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | Rawat jalan : 60 menit per kunjungan Rawat inap awal : 1 - 6 bulan |
| 4 | Biaya / Tarif | 1. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah |

| | | |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>2. Permenkes no 3 Tahun 2023 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan</p> <p>3. Permenkes no 17 tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Insitusi Penerima Wajib Lapor</p> |
| 5 | Produk Pelayanan | <p>Rehabilitasi Adiksi Rawat Jalan</p> <p>Rehabilitasi Adiksi Rawat Inap</p> |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <p>Pengaduan Konsumen melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : ada di masing-masing ruangan dan unit 2. Email : admin.rsjiwa@baliprov.go.id 3. Website : http://rsjiwa.baliprov.go.id 4. Facebook : Rumah Sakit Jiwa Manah Shanti Mahottama 5. Instagram : @rsmanahshantimahottama 6. Whatsapp Customer Service : 081246422848 7. SP4N Lapor : https://lapor.go.id <p>Ruang Pengaduan : Unit Humas dan Pemasaran</p> <p>Alur Keluhan:</p> <p>1. Dari Ruangan/Unit terkait/ Costumer service dan ditindaklanjuti oleh Tim Pusat Pengelolaan Pengaduan.</p> <p>2. Petugas di ruangan/unit dapat memberikan klarifikasi ke pihak pengadu disetiap pengaduan yang bisa diselesaikan secara langsung dan dapat mengklarifikasi pengaduan dengan menghubungi pihak pengadu melalui telepon ataupun korespondensi</p> |
| PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING) | | |
| 7 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika. 2. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2023. 3. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Wajib Lapor Pecandu Narkotika. 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 6. Permenkes no 17 tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Institusi Penerima Wajib Lapor (IPWL) 7. Standar Nasional Indonesia (SNI 8807:2022) tentang Penyelenggara layanan rehabilitasi bagi orang dengan gangguan penggunaan NAPZA. 8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pembentukan, kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit |

| | | |
|----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali |
| 8 | Sarana/prasarana dan fasilitas | <p>Rawat Jalan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Meja registrasi dan administrasi 3. Ruang pemeriksaan 4. Tensi meter 5. Stetoskop 6. Thermometer 7. Trolley emergency 8. Ruang konseling 9. Toilet 10. Tempat sampah infeksius dan non infeksius <p>Rawat Inap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang rawat inap 2. Ruang detoks/ intensif 3. Ruang pemeriksaan/tindakan 4. Ruang konseling 5. Ruang obat 6. Toilet 7. Meja administrasi 8. Ruang kelas 9. Tensi meter 10. Thermometer |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Psikiater 2. Dokter umum terlatih 3. Psikolog Klinis 4. Perawat/Ners terlatih 5. Konselor Adiksi 6. Pekerja Sosial 7. Rohaniawan 8. Administrasi |
| 10 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. SPI 3. Wakil Direktur Pelayanan |
| 11 | Jumlah Pelaksana | <p>22 orang</p> <p>Rawat Jalan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Spesialis Kedokteran Jiwa 1 orang 2. Dokter Umum 1 orang 3. Perawat/Ners 1 orang 4. Konselor adiksi 1 orang <p>Rawat Inap:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Spesialis Kedokteran Jiwa 2 orang 2. Dokter Umum terlatih 1 orang 3. Psikolog Klinis 3 orang 4. Perawat terlatih 35 orang 5. Konselor Adiksi 4 orang |

| | | |
|----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 6. Rohaniawan 1 orang sesuai agama 7. Administrasi 0 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Mendapatkan Pelayanan Rehabilitasi Adiksi |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Keselamatan pasien Kerahasiaan dokumen CCTV Satpam stanby 24 jam |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Indikator Mutu PMKP dan capaian kinerja pemberi pelayanan dilaksanakan secara berkala setiap bulan |

Ditetapkan Di : Bangli
 Pada Tanggal : 2 Maret 2026
 Direktur Rumah Sakit Jiwa
 Manah Shanti Mahottama


 dr. Ni Wayan Murdani, MAP
 Pembina Tk 1 / IVb



පිම්බිලු ප්‍රාදේශීය පාලි
PEMERINTAH PROVINSI BALI

සෞඛ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග
DINAS KESEHATAN

භෞත චර්යාලීය, මනස, ජාතික සහ සාමාජික

RUMAH SAKIT JIWA MANAH SHANTI MAHOTTAMA

සෞඛ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග කාර්යාලය, පුස්තකාලය, පුහුණු පාලන කාර්යාලය, මනස, ජාතික සහ සාමාජික (0366) ස්වර්ණපුර

Jalan Kusuma Yudha Nomor 29 Bangli 80613, Telepon (0366) 91073

Laman : www.rsjiwa.baliprov.go.id Pos-el : admin.rsjiwa@baliprov.go.id



MAKLUMAT PELAYANAN

PELAYANAN REHABILITASI ADIKSI RAWAT JALAN DAN RAWAT INAP

"DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN REHABILITASI ADIKSI RAWAT JALAN DAN RAWAT INAP SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN TERUS - MENERUS DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"

Mengetahui

Direktur Rumah Sakit Jiwa
Manah Shanti Mahottama



dr. Ni Wayan Murdani, MAP
Pembina Tk 1 / IVb

Ditetapkan Di : Bangli

Pada Tanggal : 2 Maret 2026

Kepala Instalasi Rehabilitasi Adiksi
Rumah Sakit Jiwa Manah Shanti Mahottama

dr. I Gde Yudhi Kurniawan, M.Biomed., Sp.KJ., M.H.Kes
Pembina Tk.I (IV/b)