



# RUANG LINGKUP, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA UNIT

DI RS. JIWA PROF. HB. SAANIN PADANG



## **Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Jiwa Prof. HB. Saanin**

Disusun berdasarkan Pergub Sumatera Barat Nomor 21 Tahun 2024 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Daerah.

### **1. RSJ Prof. HB. Saanin**

- Tugas Pokok: Tugas: Memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dengan kekhususan jiwa.
- Fungsi:
  1. Menyelenggarakan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan jiwa.
  2. Memelihara dan meningkatkan kesehatan jiwa melalui pelayanan paripurna.
  3. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan SDM.
  4. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan bidang kesehatan.
  5. Melaksanakan fungsi lain sesuai ketentuan.

### **2. Direktur**

- Tugas Pokok: Memimpin pelaksanaan seluruh tugas dan fungsi rumah sakit.

### **3. Wakil Direktur Pelayanan**

- Tugas Pokok: Menyelenggarakan pelayanan medik, keperawatan, kefarmasian dan penunjang.
- Fungsi:
  1. Menyusun standar pelayanan.
  2. Mengoordinasikan kebijakan pelayanan.
  3. Menyelenggarakan pelayanan medik, keperawatan, kefarmasian dan penunjang.
  4. Melaksanakan kendali mutu.
  5. Mengawasi instalasi.
  6. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.

#### **4. Wakil Direktur Umum, Keuangan dan SDM**

- Tugas Pokok: Menyelenggarakan perencanaan, penganggaran, keuangan, SDM, penelitian dan BLUD.
- Fungsi:
  1. Mengelola urusan umum.
  2. Mengelola SDM.
  3. Mengelola keuangan dan aset.
  4. Mengelola BLUD dan rencana bisnis.
  5. Mengelola diklat dan litbang.

#### **5. Bidang Pelayanan Medik**

- Tugas Pokok: Melaksanakan perencanaan, pengembangan, pengelolaan, pengendalian dan evaluasi pelayanan medik.
- Fungsi:
  1. Menyusun standar.
  2. Mengelola pelayanan medik.
  3. Mengembangkan dan meningkatkan mutu.
  4. Kendali mutu.
  5. Monitoring dan pelaporan.

#### **6. Bidang Pelayanan Keperawatan**

- Tugas Pokok: Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan.
- Fungsi:
  1. Menyusun standar.
  2. Mengembangkan pelayanan.
  3. Mengelola asuhan keperawatan.
  4. Meningkatkan dan mengendalikan mutu.
  5. Monitoring dan pelaporan.

#### **7. Bidang Pelayanan Penunjang**

- Tugas Pokok: Menyelenggarakan pelayanan kefarmasian dan penunjang.
- Fungsi:
  1. Mengelola laboratorium, rekam medis, gizi, sterilisasi, dll.
  2. Mengelola penunjang nonkesehatan.

3. Mengelola kefarmasian.
4. Meningkatkan dan mengendalikan mutu.
5. Monitoring dan pelaporan.

### **8. Bagian Umum**

- Tugas Pokok: Melaksanakan tata usaha, perlengkapan, humas, hukum dan tata kelola.
- Fungsi:
  1. Mengelola administrasi dan kearsipan.
  2. Melaksanakan urusan hukum dan kerja sama.
  3. Mengelola humas, promosi dan keprotokolan.
  4. Mengelola kendaraan, keamanan dan kenyamanan.

### **9. Bagian Keuangan**

- Tugas Pokok: Melaksanakan perencanaan, penganggaran dan pengelolaan keuangan.
- Fungsi:
  1. Menyusun perencanaan dan anggaran.
  2. Mengelola perbendaharaan dan akuntansi.
  3. Mengelola aset.
  4. Pelaporan dan BLUD.
  5. Mengendalikan rencana bisnis.

### **10. Bagian SDM, Penelitian dan Pengembangan**

- Tugas Pokok: Melaksanakan pengelolaan SDM, diklat dan litbang.
- Fungsi:
  1. Perencanaan SDM.
  2. Pengelolaan SDM.
  3. Organisasi dan tata laksana.
  4. Pendidikan dan pelatihan.
  5. Penelitian dan pengembangan.

## **11. Unit Rawat Jalan**

- Ruang Lingkup: Pelayanan kesehatan perorangan secara rawat jalan.
- Tugas: Menyelenggarakan pelayanan rawat jalan sesuai standar pelayanan rumah sakit.
- Fungsi:
  1. Melaksanakan pelayanan pemeriksaan dan konsultasi pasien rawat jalan.
  2. Memberikan pelayanan diagnosis, terapi, dan tindak lanjut sesuai indikasi medis.
  3. Melakukan koordinasi pelayanan dengan unit terkait.
  4. Melaksanakan pencatatan, pelaporan, monitoring, dan evaluasi pelayanan rawat jalan.

## **12. Unit Rawat Inap**

- Ruang Lingkup: Pelayanan kesehatan bagi pasien yang memerlukan perawatan berkelanjutan.
- Tugas: Menyelenggarakan pelayanan rawat inap yang bermutu, aman, dan berorientasi pada keselamatan pasien.
- Fungsi:
  1. Memberikan pelayanan medis dan keperawatan selama masa perawatan.
  2. Melaksanakan observasi dan pemantauan kondisi pasien.
  3. Berkoordinasi dengan tenaga kesehatan lain dalam pemberian pelayanan.
  4. Melaksanakan pencatatan, pelaporan, monitoring, dan evaluasi pelayanan rawat inap.

## **13. Unit Gawat Darurat**

- Ruang Lingkup: Pelayanan kegawatdaruratan medis dan psikiatri.
- Tugas: Menyelenggarakan pelayanan kegawatdaruratan secara cepat, tepat, dan terpadu.

- Fungsi:
  1. Memberikan tindakan medis dan keperawatan pada kondisi gawat darurat.
  2. Melaksanakan triase dan stabilisasi pasien.
  3. Menentukan kebutuhan observasi, rawat inap, atau rujukan.
  4. Melaksanakan pencatatan, pelaporan, monitoring, dan evaluasi pelayanan kegawatdaruratan.

#### **14. Unit Farmasi**

- Ruang Lingkup: Pengelolaan sediaan farmasi dan pelayanan farmasi klinik
- Tugas: Menyelenggarakan pelayanan kefarmasian sesuai ketentuan.
- Fungsi:
  1. Mengelola sediaan farmasi dan alat kesehatan.
  2. Memberikan pelayanan farmasi klinik.
  3. Melakukan pengawasan penggunaan obat.
  4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan kefarmasian.

#### **15. Unit Laboratorium**

- Ruang Lingkup: Pelayanan pemeriksaan laboratorium.
- Tugas: Menyelenggarakan pelayanan pemeriksaan laboratorium sesuai standar mutu dan keselamatan pasien.
- Fungsi:
  1. Melaksanakan pemeriksaan laboratorium.
  2. Menjamin mutu hasil pemeriksaan.
  3. Mengelola peralatan, bahan, dan spesimen.
  4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan laboratorium.

#### **16. Unit Rekam Medis**

- Ruang Lingkup: Pengelolaan dokumen dan informasi rekam medis.
- Tugas: Menyelenggarakan pengelolaan rekam medis yang akurat dan berkesinambungan.

- Fungsi:
  1. Mengelola pencatatan dan penyimpanan rekam medis.
  2. Menjamin kerahasiaan informasi pasien.
  3. Menyediakan data untuk pelayanan dan pelaporan.
  4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan rekam medis.

### **17. Unit Gizi**

- Ruang Lingkup: Pelayanan gizi pasien.
- Tugas: Menyelenggarakan pelayanan gizi untuk mendukung proses penyembuhan pasien.
- Fungsi:
  1. Melaksanakan asesmen gizi.
  2. Menyediakan makanan sesuai kebutuhan diet.
  3. Melakukan edukasi gizi.
  4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan gizi.

### **18. Unit CSSD**

- Ruang Lingkup: Pelayanan sterilisasi alat kesehatan.
- Tugas: Menyelenggarakan proses sterilisasi alat kesehatan sesuai standar.
- Fungsi:
  1. Melaksanakan dekontaminasi dan sterilisasi.
  2. Menjamin kualitas proses sterilisasi.
  3. Mengelola alat dan bahan sterilisasi.
  4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan sterilisasi.

### **19. Unit Teknologi Informasi**

- Ruang Lingkup: Pengelolaan sistem informasi rumah sakit.
- Tugas: Menyelenggarakan layanan teknologi informasi untuk mendukung operasional.
- Fungsi:
  1. Mengelola sistem informasi rumah sakit.
  2. Memelihara jaringan dan perangkat TI.
  3. Memberikan dukungan teknis.
  4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi layanan TI.

## **20. Unit Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**

- Ruang Lingkup: Pengelolaan dan pemeliharaan sarana prasarana.
- Tugas: Menjamin ketersediaan dan kelayakan sarana prasarana rumah sakit.
- Fungsi:
  1. Melaksanakan pemeliharaan fasilitas.
  2. Melakukan perbaikan sesuai kebutuhan.
  3. Memastikan fungsi peralatan dan utilitas.
  4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pemeliharaan.