

**PROGRAM KERJA KOMITE TENAGA
PROFESIONAL PEMBERI ASUHAN LAIN**



**Dharma
Nugraha
Hospital**
Est.1996

**RUMAH SAKIT DHARMA NUGRAHA
TAHUN 2023**

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunya program kerja Komite Tenaga profesional pemberi asuhan lain RS Dharma Nugraha. Program kerja ini berisi tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan oleh Komite Tenaga profesional pemberi asuhan lain di RS Dharma Nugraha beserta anggotanya dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Rumah Sakit

Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi RS Dharma Nugraha pada umumnya dan khususnya Anggota Komite Nakesla RS Dharma Nugraha dalam menjalankan kegiatannya di tahun 2023 ini.

Jakarta, 6 Agustus 2023
Direktur RS Dharma Nugraha

PROGRAM KERJA KOMITE TENAGA PROFESIONAL PEMBERI ASUHAN LAIN TAHUN 2023

I. PENDAHULUAN

Di era globalisasi bidang Tenaga profesional pemberi asuhan lain memiliki kontribusi yang cukup besar dalam suatu pelayanan rumah sakit dalam memberikan suatu pelayanan kesehatan pasien. Mutu pelayanan tenaga profesional pemberi asuhan lain sangat mempengaruhi kualitas pelayanan kesehatan, bahkan menjadi salah satu factor penentu citra institusi pelayanan kesehatan Rumah Sakit di mata masyarakat. Dengan posisi yang strategis tersebut dan tenaga profesional pemberi asuhan lain yang ada di rumah sakit memiliki keanekaragaman tingkat pendidikan, asal institusi serta keragaman karakter yang semuanya menyatu di dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan, sehingga diperlukan suatu pengelolaan SDM yang difokuskan mulai dari pembinaan etika dan disiplin, memberikan pembekalan melalui diklat serta senantiasa meningkatkan kompetensi agar bisa memberikan pelayanan yang profesional. Tenaga profesional pemberi asuhan lain harus senantiasa menampilkan suatu pelayanan yang berbeda agar mampu mengikuti persaingan antar rumah sakit mengingat pertumbuhan rumah sakit yang menjamur, serta berupaya memenangkan persaingan tersebut, untuk itu bagian keperawatan harus bisa mengemas sesuatu yang ada terutama knowledge, skill dan attitude dalam satu paket layanan tenaga profesional pemberi asuhan lain yang unggul.

Dimana semua tenaga profesional pemberi asuhan lain harus memiliki perizinan yang lengkap sebagai payung hukum yang dapat mengamankan tenaga profesional pemberi asuhan lain dalam melakukan peran dan fungsinya, sehingga tenaga profesional pemberi asuhan lain mampu bekerja secara professional sesuai kompetensinya, bekerja secara mandiri dan mampu sebagai mitra dokter serta senantiasa menjunjung tinggi etik profesi.

Untuk mewujudkan hal tersebut maka perlu dilakukan pengelolaan yang terstruktur melalui rangkaian kegiatan kredensial dan rekredensial yang dilakukan setiap 3 tahun sekali atau sesuai dengan perubahan kompetensi yang dimiliki, dengan di berikan rincian kewenangan klinis yang direkomendasikan oleh komite

Tenaga profesional pemberi asuhan lain serta merupakan pemberian kewenangan oleh direktur Rumah Sakit.

Untuk mencapai hal tersebut diatas, maka disusun kegiatan dalam bentuk program kerja jangka pendek (1 tahun) yang akan di evaluasi setiap Triwulan.

II. LATAR BELAKANG

Program kerja komite Tenaga profesional pemberi asuhan lain RS Dharma Nugraha merupakan program kerja jangka pendek (1 tahun) yang disusun berdasarkan belum maksimalnya pengelolaan SDM, pengelolaan mutu pelayanan tenaga profesional pemberi asuhan lain, kelengkapan perizinan dan kewenangan klinis.

Penyusunan program pengelolaan SDM tenaga profesional pemberi asuhan lain melalui rangkaian kegiatan pembinaan etika dan disiplin, pendidikan dan pelatihan baik formal maupun non formal dan peningkatan kompetensi tenaga profesional pemberi asuhan lain rumah sakit Dharma Nugraha didasari karena belum terbentuknya ketua komite nakesla.

Program ini didasari juga karena belum optimalnya pengelolaan akan kelengkapan dari perizinan dan kredensial tenaga profesional pemberi asuhan lain di RS Dharma Nugraha mulai dari pengurusan sampai dengan up date masa berlakunya perizinan dan kredensial.

III. TUJUAN

A. Tujuan Umum

Meningkatkan profesionalisme tenaga profesional pemberi asuhan lain dalam memberikan pelayanan yang profesional, sesuai dengan misi, sumber daya dan kebutuhan pasien melalui peningkatan knowledge, skill, etika perilaku dan SPO dengan mengutamakan keselamatan pasien guna mewujudkan pelayanan tenaga profesional pemberi asuhan lain yang bermutu tinggi serta untuk mengatur kegiatan dalam menyelenggarakan praktek pelayanan tenaga profesional pemberi asuhan lain di Rumah Sakit sesuai dengan kompetensinya.

B. Tujuan Khusus

1. Tersedianya SDM terkait Komite Nakesla.
2. Tersedianya perizinan semua tenaga tenaga profesional pemberi asuhan lain
3. Tercapainya kredensial dan rekredensial semua tenaga tenaga profesional pemberi asuhan lain.
4. Tercapainya pendidikan dan pelatihan untuk memenuhi kompetensi tenaga tenaga profesional pemberi asuhan lain.

IV. KEGIATAN POKOK DAN RINCIAN KEGIATAN KEGIATAN POKOK :

- A. Melakukan pemenuhan SDM terkait komite Nakesla (Ketua komite nakesla, sub komite kredensial/ mitrabestari, Sub komite mutu profesi)
- B. Melakukan pelaksanaan kredensial staf tenaga profesional pemberi asuhan lain
- C. Monitor ketersediaan Perijinan Nakesla (STR Dan SIP)
- D. Melaksanakan pengelolaan etik profesi staf tenaga profesional pemberi asuhan lain

RINCIAN KEGIATAN

- A. Melakukan pemenuhan SDM Ketua komite nakesla, sub komite kredensial/ mitrabestari, Sub komite mutu profesi) melalui kegiatan:
 1. Melakukan rapat identifikasi pembentukan/ penunjukan komite Nakes lain
 2. Mengusulkan Ke direktur
 3. Mengajukan penerbitan SK penunjukan
- B. Melakukan pelaksanaan Kredensial staf tenaga profesional pemberi asuhan lain, melalui kegiatan:
 1. Membuat perencanaan Kredensial .
 2. Membuat jadwal/perencanaan kredensial bersama sub komite kredensial./ mitra bestari.

C. Melakukan Monitor ketersediaan Perijinan Nakesla (STR Dan SIP)

1. Membuat Data Base/ identifikasi Perijinan Nakesla
2. Monitor masa berlaku Perijinan
3. Perpanjang / Pengurusan STR/ SIP yang habis masa berlaku

D. Melaksanakan pengelolaan etik profesi staff Nakesla, melalui kegiatan:

1. Memastikan kepatuhan staff terhadap etika profesi staff tenaga profesional pemberi asuhan lain.
2. Melaksanakan program pembinaan staff tenaga profesional pemberi asuhan lain

V. CARA MELAKSANAKAN KEGIATAN

A. Melakukan pemenuhan SDM Ketua komite nakesla, sub komite kredensial/ mitrabestari, Sub komite mutu profesi) melalui kegiatan:

1. Melakukan rapat identifikasi pembentukan/ penunjukan komite Nakes lain
2. Mengusulkan Ke direktur
3. Mengajukan penerbitan SK penunjukan Ketua komite nakesla, sub komite kredensial/ mitrabestari, Sub komite mutu profesi
4. Membuat program2 kegiatan Nakesla

B. Melakukan pelaksanaan Kredensial staf tenaga profesional pemberi asuhan lain, melalui kegiatan:

1. Identifikasi jumlah staf tenaga profesional pemberi asuhan lain yang akan dilakukan kredensial
2. Melakukan Validasi kelengkapan dokumen proses kredensial staff tenaga profesional pemberi asuhan lain
3. Melakukan verifikasi Ijazah/ pendidikan, STR, SIP, dengan jalan mengecek ke *website* PD Dikti Kemdikbud dan verifikasi STR dengan Skane QR yang ada di STR maupun SIP
4. Melakukan pelaksanaan Kredensial staf tenaga profesional pemberi asuhan lain bersama mitra bestari/ sub komite nakesla
5. Mengajukan ke direktur untuk menerbitkan SPK RKK

C. Melakukan Monitor kelengkapan Perijinan Nakesla (STR Dan SIP)

1. Membuat Data Base Perijinan Nakesla (STR, SIP)
2. Monitor masa berlaku Perijinan
3. Mengingatkan nakesla untuk proses perpanjang ijin (STR, SIP)

D Melaksanakan pengelolaan etik profesi staf tenaga profesional pemberi asuhan lain, melalui kegiatan:

1. Melakukan evaluasi kinerja staf tenaga profesional pemberi asuhan lain berdasar atas partisipasi dengan penilaian OPPE
2. Menyusun jadwal konseling rutin dan pembinaan.
3. Melakukan ronde terkait penampilan, etik perilaku, etik disiplin (kedisiplinan terhadap kehadiran, pengambilan cuti , tukar dinas, berobat).

VI. SASARAN

1. Pembinaan melalui konseling dapat dilakukan terhadap seluruh tenaga tenaga profesional pemberi asuhan lain.
2. Seluruh tenaga tenaga profesional pemberi asuhan lain mendapatkan perizinan yang lengkap dan teregistrasi di organisasi masing-masing sesuai sasaran 100 %.
3. Seluruh tenaga Nakesla mempunyai STR dan SIP dan terverifikasi sasaran 100%
4. Seluruh tenaga Naskela sudah dilakukan kredensial. Mempunyai SPK & RKK (rincian kewenangan klinis) sasaran 100 %.
5. Pengisian OPPE staff tenaga profesional pemberi asuhan lain 100 %

VII. JADWAL KEGIATAN

N O	URAIAN KEGIATAN	BULAN											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1	Melakukan pemenuhan SDM terkait Komite Nakesla a. Rapat pembentukan Ketua komite / sub komite anggota b. Membuat Program Kerja Nakesla c. Mengusulkan ke direktur dan mengajukan SK							√				
2	Melakukan pelaksanaan Kredensial staf tenaga profesional pemberi asuhan lain a. Identifikasi jumlah staf tenaga profesional pemberi asuhan lain yang akan dilakukan kredensial							√	√			
	b. Melakukan Validasi kelengkapan dokumen proses kredensial staff tenaga profesional pemberi asuhan lain							√	√	√	√	√
	c. Melakukan verifikasi Ijazah/ pendidikan, STR, SIP, dengan jalan mengecek ke <i>website</i> PD Dikti Kemdikbud dan verifikasi STR dengan Skane QR yang ada di STR maupun SIP							√	√	√	√	√
	d. Melakukan pelaksanaan Kredensial staf tenaga profesional pemberi asuhan lain bersama mitra bestari/ sub komite nakesla							√	√	√	√	√
	e. Mengajukan ke direktur untuk menerbitkan SPK RKK							√	√	√	√	√
3	Melakukan Monitor kelengkapan Perijinan Nakesla (STR Dan SIP)							√	√	√	√	√
	a. Membuat Data Base Perijinan Nakesla (STR, SIP)							√	√	√	√	√
	b. Monitor masa berlaku Perijinan							√	√	√	√	√

	c. Mengingatnakesla untuk proses perpanjang ijin (STR, SIP)								√	√	√	√	√
4	Melaksanakan pengelolaan etik profesi staf tenaga profesional pemberi asuhan lain, melalui kegiatan:									√			
	a. Melakukan evaluasi kinerja staf tenaga profesional pemberi asuhan lain berdasar atas partisipasi dengan penilaian OPPE												√
	b. Menyusun jadwal konseling rutin dan pembinaan.								√				
	c. Melakukan ronde terkait penampilan, etik prilaku, etik disiplin (kedisiplinan terhadap kehadiran, pengambilan cuti , tukar dinas, berobat).								√	√	√	√	√

VIII. BIAYA

No	Jenis Barang / Kegiatan	Biaya
1	Biaya ATK meliputi : Print kredensial dan RKK = @ Rp 150; x 30 lbr = Rp 4500 x 20 bln Buku Quarto isi 200 = @ Rp 10.500	Rp 90.000,- Rp 10.500,-
2	BiayaRapat meliputi : Rapat Komite :	

Aqua=@Rp 3.000x10 org = Rp 30.000 x 3 (pertemuan) Snack= Rp 8.000 x 10 org = Rp 80.000 x 3 (pertemuan) Rapat Telaah SPO :	Rp 90.000,- Rp 240.000,-
Aqua=@Rp 3.000x 10 org= Rp 30.000 x 3 (pertemuan) Snack=@Rp3.000x 10 org= Rp 30.000 x 3 (pertemuan)	Rp 90.000,- Rp 90.000,-
Total Anggaran 1 tahun	Rp 610.500,-

IX. EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PELAPORAN

1. Terbentuknya komite nakesla ada program dan pelaksanaan kegiatan
2. Tersusunnya data base perijinan Nakesla
3. Tersusunnya data kelengkapan perizinan tenaga tenaga profesional pemberi asuhan lain.
4. Tersusunnya data kelengkapan Verifikasi STR dan SIP seluruh tenaga profesional pemberi asuhan lain
5. Tersusunnya data kelengkapan kredensial .

IX. PENCATATAN, PELAPORAN & EVALUASI KEGIATAN

1. Kegiatan dilakukan evaluasi setiap 3 bulan.
2. Hasil kegiatan program di analisa dan dibicarakan dalam rapat komite seluruh tenaga profesional pemberi asuhan lain.
3. Hasil pembahasan dilaporkan kepada direktur
4. Hasil kegiatan dan upaya tindak lanjut disosialisasikan terhadap seluruh tenaga seluruh tenaga profesional pemberi asuhan lain

Jakarta, 6 Agustus 2023

Penyusun,
Ketua komite nakesla



(Wuri Widayati)

Mengetahui,
Direktur



(drg. Purwanti Aminingsih MARS, PhD)