

---

**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR  
NOMOR: 063/SK-DIR/RSDN/IV/2023**

**TENTANG**

**PENUNJUKAN DAN PENGANGKATAN TIM KOMITE  
TENAGA KESEHATAN LAIN ( NAKESLA)**

**DI RS DHARMA NUGRAHA**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT DHARMA NUGRAHA**

- Menimbang : a. Bahwa dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan Rumah Sakit Dharma Nugraha maka dipandang perlu untuk menunjuk dan mengangkat tim komite tenaga kesehatan lain ( Nakesla);
- b. bahwa agar pelayanan di Rumah Sakit Dharma Nugraha dapat terlaksana dengan baik, perlu adanya tim komite tenaga kesehatan lain;
- c. bahwa nama-nama yang tercantum dalam surat keputusan ini dianggap cakap/mampu sebagai tim komite tenaga kesehatan lain;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan keputusan Direktur Rumah Sakit Dharma Nugraha tentang Penunjukan dan Pengangkatan Tim komite tenaga kesehatan lain di Rumah Sakit Dharma Nugraha;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor tahun 1992 tentang Kesehatan.
2. Keputusan Menteri Kesehatan RI No.983/MENKES/SK/XI/1992 tanggal 12 November 1992 tentang pedoman Organisasi Rumah Sakit.
3. Keputusan Menteri Kesehatan RI No.920/MENKES/PER/XII/1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medis.


## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
KESATU : Keputusan Direktur Tentang Penunjukan Dan Pengangkatan Tim Komite tenaga kesehatan lain RS Dharma Nugraha
- KEDUA : Menunjuk dan Mengangkat Tim Komite Tenaga Kesehatan Lain RS Dharma Nugraha.
- KETIGA : Sebagai Tim Komite Kesehatan Lain bertanggung jawab langsung kepada Direktur dalam melaksanakan tugas berpedoman pada uraian tugas yang ada.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau perubahan dalam surat keputusan ini maka akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di: Jakarta

Pada tanggal: 15 April 2023

**DIREKTUR,**

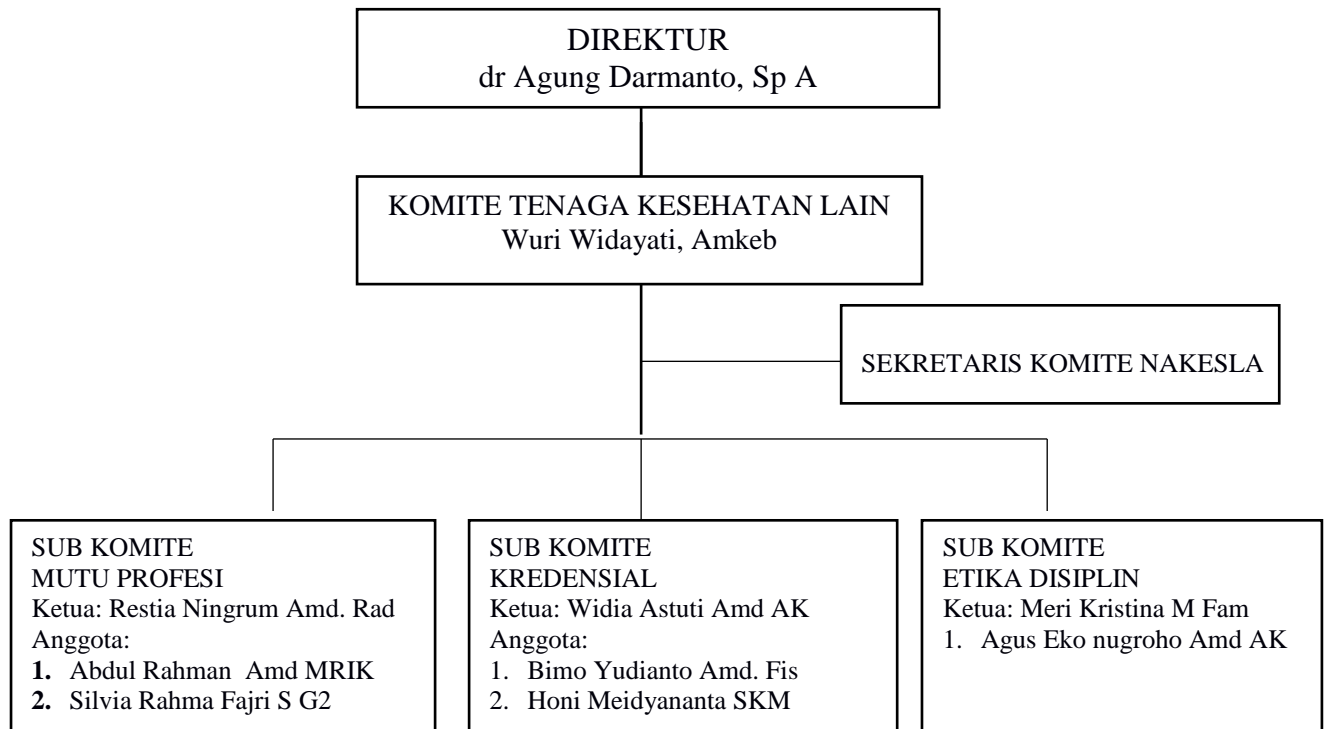


**Dr. Agung Darmanto, Sp A**

LAMPIRAN: 1

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR NOMOR: 063/SK-DIR/RSDN/IV/2023 TENTANG PENUNJUKAN DAN PENGANGKATAN TIM KOMITE TENAGA KESEHATAN LAIN RS DHARMA NUGRAHA

**BADAN ORGANISASI DAN SUSUNAN ANGGOTA  
KOMITE TENAGA KESEHATAN LAIN**



**DIREKTUR  
RS DHARMA NUGRAHA**



dr. Agung Darmanto SpA

**Lampiran: 2**

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR NOMOR; 063/SK-DIR/RSDN/IV/2023 TENTANG PENUNJUKAN DAN PENGANGKATAN TIM MITRA BESTARI STAF KLINIS LAINNYA DI RS DHARMA NUGRAHA

**1. Ketua Komite Tenaga Kesehatan Lain****A. Tanggung Jawab**

- 1). Mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme Nakesla melalui mekanisme kredensial;
- 2). Penjagaan mutu profesi Nakesla;
- 3). Pemeliharaan etika dan disiplin profesi Nakesla.

**B. Tugas Ketua Komite Nakesla, meliputi:**

- 1) Mengkoordinasikan komite Nakesla dalam penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan;
- 2) Mengkoordinasikan dan memastikan bahwa kegiatan dalam rangka meningkatkan profesionalisme Nakesla yang bekerja di RS Dharma Nugraha melalui kegiatan kredensialing, mempertahankan kompetensi dan profesionalisme Nakesla, menjaga etika, dan disiplin, profesi Nakesla dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan setiap sub komite;
- 4) Melakukan koordinasi dengan Bidang/ bagian terkait dan Direktur dalam rangka pelaksanaan kegiatan peningkatan profesionalis mestaf Nakesla yang bekerja di RS Dharma Nugraha
- 5) Melaporkan perkembangan dan atau pelaksanaan kegiatan komite Nakesla secara berkala kepada Direktur RS.

**C. Wewenang**

- 1) Memberikan rekomendasi kepada Direktur rincian kewenangan klinis untuk memperoleh Penugasan klinis:
- 2) Memberikan usulan rencana kebutuhan dan peningkatan kualitas Nakesla;
- 3) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pelayanan yang diberlakukan;
- 4) Membina etika dan disiplin profesi Nakesla;

## **2. Sub Komite Kredensial**

### **A. Tanggung Jawab**

- 1) Melaksanakan proses/ mekanisme kredensial terhadap tenaga kesehatan lain untuk menilai dan merekomendasikan kewenangan klinis
- 2) Membantu mendukung pengelolaan perumahnyasakit melalui tata kelola kerja klinis

### **B. Tugas sub komite Kredensial:**

1. Menyusun daftar rincian Kewenangan Klinis;
  - a. menyusun buku putih (*white paper*) yang merupakan dokumen persyaratan terkait kompetensi yang dibutuhkan melakukan setiap jenis pelayanan profesi Nakesla sesuai dengan standar kompetensinya. Buku putih disusun dengan melibatkan Mitra Bestari.
  - b. Menerima hasil verifikasi persyaratan Kredensial yang meliputi:
    - 1) ijazah;
    - 2) Surat Tanda Registrasi (STR);
    - 3) Sertifikat kompetensi;
    - 4) logbook yang berisi uraian capaian kinerja;
    - 5) surat pernyataan telah menyelesaikan program orientasi Rumah Sakit atau orientasi di unit tertentu bagi Nakesla baru;
    - 6) surat hasil pemeriksaan kesehatan sesuai ketentuan.
  - c. Merekomendasikan tahapan proses Kredensial:
    - 1) Nakesla mengajukan permohonan untuk memperoleh Kewenangan Klinis kepada Ketua Komite Nakesla;
    - 2) Ketua Komite Nakesla menugaskan Sub komite Kredensial untuk melakukan proses Kredensial (dapat dilakukan secara individu atau kelompok);
    - 3) sub komite membentuk panitia *ad hoc* untuk melakukan review, verifikasi dan evaluasi dengan berbagai metode: porto folio, asesmen kompetensi;
    - 4) sub komite memberikan laporan hasil Kredensial sebagai

bahan rapat menentukan Kewenangan Klinis bagi setiap Nakesla.

- d. Merekomendasikan pemulihan Kewenangan Klinis bagi setiap Nakesla.
- e. Melakukan Kredensial ulang secara berkala sesuai waktu yang ditetapkan.
- f. sub komite membuat laporan seluruh proses Kredensial kepada Ketua Komite Nakesla untuk diteruskan ke direktur Rumah Sakit

### **C. Wewenang**

Sub komite Kredensial mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi rincian Kewenangan Klinis untuk memperoleh surat Penugasan Klinis (*clinical appointment*).

## **3. Sub Komite Mutu Profesi**

### **A. Tangung Jawab**

- 1) menyusun data dasar profil Nakesla sesuai area praktik;
- 2) merekomendasikan perencanaan pengembangan profesional berkelanjutan Nakesla;
- 3) melakukan audit asuhan/ pelayanan/ prosedur Nakesla;
- 4) memfasilitasi proses pendampingan sesuai kebutuhan.

### **B. Uraian Tugas sub komite mutu profesi :**

- a. Koordinasi dengan bidang/ bagian untuk memperoleh data dasar tentang profil Nakesla di RS sesuai area praktiknya berdasarkan jenjang karir;
- b. mengidentifikasi kesenjangan kompetensi yang berasal dari data subkomite Kredensial sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan perubahan standar profesi. Hal tersebut menjadi dasar perencanaan pendidikan dan pengembangan profesi berkelanjutan/ CPD (*continuing professional development*)
- c. merekomendasikan perencanaan pendidikan dan pengembangan profesi berkelanjutan/CPD (*continuing professional development*) kepada bidang/ bagian profesi Nakesla.
- d. Koordinasi dengan praktisi Nakesla dalam melakukan pendampingan

sesuai kebutuhan;

e. melakukan audit Pelayanan profesi Nakesla dengan cara:

- 1) pemilihan topik yang akan dilakukan audit;
- 2) penetapan standar dan kriteria;
- 3) penetapan jumlah kasus/sampel yang akan diaudit;
- 4) membandingkan standar/ kriteria dengan pelaksanaan pelayanan;
- 5) melakukan analisis kasus yang tidak sesuai standar dan kriteria;
- 6) menerapkan perbaikan;
- 7) rencana reaudit.

f. Menyusun laporan kegiatan sub komite untuk disampaikan kepada Ketua Komite Nakesla.

### **C. Wewenang**

Sub komite mutu profesi mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi tindak lanjut audit pelayanan/ asuhan/ prosedur Nakesla, pendidikan berkelanjutan serta pendampingan.

## **4. Sub komite Etik Disiplin**

### **A. Tanggung Jawab**

- a. Melakukan sosialisasi kode etik profesi Nakesla;
- b. Melakukan pembinaan etik dan disiplin profesi Nakesla;
- c. melakukan penegakan disiplin profesi Nakesla;
- d. merekomendasikan penyelesaian masalah-masalah pelanggaran disiplin dan masalah-masalah etik dalam kehidupan profesi dan asuhan/ pelayanan dan prosedur;
- e. merekomendasikan pemberian Kewenangan Klinis dan/atau surat Penugasan Klinis (*clinical appointment*);
- f. Memberikan pertimbangan dalam mengambil keputusan etik dalam asuhan/ pelayanan dan prosedur Nakesla.

### **B. Uraian Tugas sub komite etika dan disiplin profesi :**

- a. Melakukan prosedur penegakan disiplin profesi dengan tahapan:
  1. Mengidentifikasi sumber laporan kejadian pelanggaran etik dan disiplin di dalam rumah sakit;

2. Melakukan telaah atas laporan kejadian pelanggaran etik dan disiplin profesi.
- b. Membuat keputusan. Pengambilan keputusan pelanggaran etik profesi dilakukan dengan melibatkan panitia *Adhoc*.
- c. Melakukan tindak lanjut keputusan berupa:
  1. Pelanggaran etik direkomendasikan kepada organisasi profesi Nakesla di Rumah Sakit melalui Ketua Komite;
  2. pelanggaran disiplin profesi diteruskan kepada bidang/ bagian profesi Nakesla melalui Ketua Komite Nakesla;
  3. rekomendasi pencabutan Kewenangan Klinis diusulkan kepada Ketua Komite Nakesla untuk diteruskan kepada direktur Rumah Sakit.
- d. Melakukan pembinaan etik dan disiplin profesi Nakesla, meliputi:
  1. Pembinaan ini dilakukan secara terus menerus melekat dalam pelaksanaan praktik/ pelayanan sehari-hari.
  2. menyusun program pembinaan, mencakup jadwal, materi/ topik dan metode serta evaluasi.
  3. metode pembinaan dapat berupa diskusi, ceramah, lokakarya, “*coaching*”, simposium, “*bedside teaching*”, diskusi refleksi kasus dan lain-lain disesuaikan dengan lingkup pembinaan dan sumber yang tersedia.
- e. Menyusun laporan kegiatan sub komite untuk disampaikan kepada Ketua Komite Nakesla.

### **C. Wewenang**

Sub komite etik dan disiplin profesi mempunyai kewenangan memberikan usul rekomendasi pencabutan Kewenangan Klinis (*clinical privilege*) tertentu, memberikan rekomendasi perubahan/ modifikasi rincian Kewenangan Klinis (*delineation of clinical privilege*), serta memberikan rekomendasi pemberian tindakan disiplin.

## **5. Sekertaris komite**

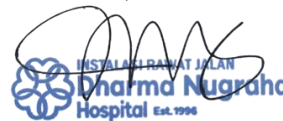
### **Tugas Sekretaris Komite Nakesla meliputi:**

- 1) Melaksanakan tugas kesekretariatan dan administrasi dalam



- pelaksanaan kegiatan komite Nakesla termasuk menyusun, mengumpulkan, menyimpan dan mengendalikandokumen;
- 2) membantu ketua dalam mengkoordinasikan komite Nakesla dalam penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan;
  - 3) membantu ketua dalam mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka meningkatkan profesionalisme Nakesla yang bekerja di RS;
  - 4) membantu ketua dalam memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan setiap sub komite;
  - 5) membantu ketua dalam merencanakan pertemuan koordinasi dengan bidang/ bagian Nakesla dan Direktorat dalam rangka pelaksanaan kegiatan peningkatan profesionalisme Nakesla yang bekerja di RS
  - 6) menyusun laporan perkembangan dan atau pelaksanaan kegiatan komite Nakesla sesuai ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di: Jakarta  
Pada tanggal : 15 April 2023  
**DIREKTUR,**



**dr. Agung Darmanto S pA**