
	KREDENSIAL KEPERAWATAN		
	No. Dokumen DIR.10.0.01.001	No. Revisi 00	Halaman 1 / 4
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 15 Agustus 2023	Ditetapkan Direktur  dr. R. Alief Radhianto, MPH	
Pengertian	Kredensial adalah proses evaluasi terhadap tenaga keperawatan untuk menentukan kelayakan pemberian kewenangan klinis.		
Tujuan	<ul style="list-style-type: none">– Sebagai acuan dalam pelaksanaan kredensial keperawatan.– Melindungi keselamatan klien melalui mekanisme kredensial staf keperawatan dan kebidanan di rumah sakit.– Memberikan panduan bagi Komite Keperawatan untuk menyusun jenis-jenis kewenangan klinis (<i>clivical privilege</i>) bagi setiap staf keperawatan yang melakukan asuhan keperawatan dan kebidanan.– Memberikan panduan bagi Direktur Rumah Sakit untuk menerbitkan kewenangan klinis (<i>clinical privilege</i>) bagi setiap staf keperawatan untuk melakukan asuhan keperawatan dan kebidanan.– Meningkatkan profesionalitas dan akuntabilitas staf keperawatan.– Meningkatkan reputasi dan kredibilitas para staf keperawatan di Rumah Sakit Hamori dihadapan klien dan <i>stake holder</i> Rumah Sakit lainnya.		
Kebijakan	Berdasarkan Peraturan Direktur Rumah Sakit Hamori Nomor : PER-063/DIR/VII/2023 tentang Pedoman Kerja Kredensial Komite Keperawatan Rumah Sakit Hamori.		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Syarat-syarat kredensial :<ol style="list-style-type: none">a. Perawat yang telah diterima oleh Rumah Sakit Hamori atau yang belum pernah dilakukan kredensial melakukan <i>self assesment</i> dengan mengisi kolom yang diminta pada daftar kewenangan klinis (<i>clinical privilege</i>), apabila dapat melakukan kompesensi tersebut dengan mandiri maka diceklis pada kolom mandiri, dan apabila belum dapat melakukan atau perlu pendampingan maka diceklis pada kolom supervisi.		


KREDENSIAL KEPERAWATAN


No. Dokumen
DIR.10.0.01.001

No. Revisi
00

Halaman
2 / 4

- b. Perawat melengkapi berkas kredensial yaitu :
- 1) Surat permohonan untuk dilakukan kredensial
 - 2) Ijazah yang berhubungan profesi keperawatan
 - 3) Surat Tanda Registrasi (STR)
 - 4) Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter Rumah Sakit Hamori
 - 5) Daftar rincian kewenangan klinis atau CP
 - 6) Daftar riwayat hidup
 - 7) Surat pengalaman kerja (bila ada)
 - 8) Surat rekomendasi dari *peer group* NIC
 - 9) Formulir *self assessment*
 - 10) Formulir berita acara dari *peer group*
 - 11) Sertifikat kompetensi sebagai bukti telah mengikuti asesmen kompetensi
 - 12) Sertifikat pelatihan 5 wajib dan pelatihan yang berhubungan dengan tugasnya
- c. Perawat yang pernah mengikuti asesmen kompetensi atau sudah memiliki sertifikat kompetensi dari rumah sakit sebelumnya. Perawat yang telah diterima oleh Rumah Sakit Hamori yang pernah melakukan asesmen kompetensi dan memiliki sertifikat kompetensi dari rumah sakit sebelumnya melakukan *self assesment* dengan mengisi kolom yang diminta pada daftar kewenangan klinis (*clinical privilege*), apabila dapat melakukan kompesensi tersebut dengan mandiri maka diceklis pada kolom mandiri, dan apabila belum dapat melakukan atau perlu pendampingan maka diceklis pada kolom supervisi.
- d. Perawat melengkapi berkas kredensial yaitu :
- 1) Surat permohonan untuk dilakukan rekredensial
 - 2) Ijazah yang berhubungan profesi keperawatan
 - 3) Surat Tanda Registrasi (STR)

	KREDENSIAL KEPERAWATAN		
	No. Dokumen DIR.10.0.01.001	No. Revisi 00	Halaman 3 / 4
	<ol style="list-style-type: none"> 4) Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Hamori 5) Daftar rincian kewenangan klinis/CP 6) Daftar riwayat hidup 7) Surat pengalaman kerja (bila ada) 8) Surat rekomendasi dari <i>peer group</i>/NIC 9) Formulir <i>self assessment</i> 10) Formulir berita acara dari <i>peer group</i> 11) Sertifikat kompetensi dari rumah sakit sebelumnya 12) Sertifikat pelatihan 5 wajib yang berhubungan dengan tugasnya <ol style="list-style-type: none"> 2. Perawat melengkapi dan menyerahkan kepada NIC dengan diketahui oleh Ketua Komite Keperawatan. 3. NIC melaporkan kepada staf SDM data perawat yang akan melakukan kredensial. 4. Staf SDM meminta kepada Ketua Komite Keperawatan untuk melaksanakan kredensial terhadap staf keperawatan. 5. Ketua komite keperawatan meminta kepada pengurus harian sub komite kredensial untuk melakukan kredensial terhadap tenaga keperawatan. 6. Sub komite kredensial melakukan kredensial kepada staf perawat. 7. Sub komite kredensial memberikan laporan hasil kredensial kepada Ketua Komite Keperawatan. 8. Ketua komite keperawatan membuat rekomendasi kepada Direktur Rumah Sakit untuk diusulkan mendapatkan surat penugasan klinis. 9. Direktur membuat Surat Penugasan Klinis (SPK) yang dilampiri dengan Rincian Kewenangan Klinis (RKK). 10. Staf SDM mendistribusikan Surat Penugasan Kewenangan Klinis (SPKK) yang dilampiri dengan uraian tugas sesuai areanya kepada : <ol style="list-style-type: none"> a. Perawat yang bersangkutan b. Komite keperawatan c. Departemen keperawatan 		

	KREDENSIAL KEPERAWATAN		
	No. Dokumen DIR.10.0.01.001	No. Revisi 00	Halaman 4 / 4
	<p>d. Unit terkait</p> <p>e. Staf SDM mendokumentasikan Surat Penugasan Klinis (SPK) pada <i>file</i> dokumen staf keperawatan.</p> <p>11. Perawat yang telah mengikuti kredensial untuk selanjutnya setiap 3 tahun harus melakukan rekredensial ulang</p>		
Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none"> - Departemen Keperawatan - Departemen SDM & Hukum 		