

Edisi 1

Tahun 2019

**PEDOMAN
PENGORGANISASIAN
KOMITE KEPERAWATAN
RS. Mata Undaan Surabaya**

Jl. Undaan Kulon No. 17 - 19 Surabaya
Telp. 031 5343 806, 5319 619
Fax. 031 - 5317 503

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN NOMOR : 661/PER/DIR/RSMU/IV/2019 TANGGAL 18 APRIL 2019 TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN KOMITE KEPERAWATAN RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA	ii
LAMPIRAN PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN NOMOR : 661/PER/DIR/RSMU/IV/2019 TANGGAL 18 APRIL 2019 TENTANG PEDOMAN PENGORGANISASIAN KOMITE KEPERAWATAN RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA.....	1
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT	2
2.1 Sejarah	2
2.2 Identitas Rumah Sakit	2
2.3 Ketenagaan	2
2.4 Jenis Pelayanan	3
BAB III VISI, MISI, NILAI dan MOTTO RUMAH SAKIT	6
BAB IV STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT	7
BAB V STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA	8
BAB VI URAIAN JABATAN	9
BAB VII TATA HUBUNGAN KERJA	12
BAB VIII POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL	13
BAB IX KEGIATAN ORIENTASI	14
BAB X PERTEMUAN/RAPAT	15
BAB XI PELAPORAN	16



RS Mata Undaan

Care and Smile

**PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN
NOMOR : 661/PER/DIR/RSMU/IV/2019
TANGGAL : 18 APRIL 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGORGANISASIAN KOMITE KEPERAWATAN
RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA**

DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan mutu, efisiensi dan efektifitas pengorganisasian dalam pelaksanaan tugas Komite Keperawatan di lingkungan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya perlu adanya pedoman pengorganisasian;
b. Bahwa untuk mewujudkan sumber daya manusia yang terorganisir, kompeten dan sesuai standar di rumah sakit;
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf (a) dan (b) diatas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Direktur.


Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
3. Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan Nomor: 035/P4M/SK/VII/2017 tentang Pengangkatan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya;
4. Peraturan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan Nomor 029/P4MU/IV/2018 Tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya;
5. Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan Nomor : 014/P4M/SK/II/2019 Tentang Berlakunya Struktur Organisasi, *Job Description* dan *Job Spesification* Rumah Sakit Mata Undaan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan Kesatu : Menetapkan dan memberlakukan Pedoman Pengorganisasian Komite Keperawatan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
Kedua : Pedoman Pengorganisasian Komite Keperawatan ini digunakan sebagai acuan dalam tata kelola organisasi Komite Keperawatan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
Ketiga : Pedoman Pengorganisasian Komite Keperawatan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya sesuai pada Lampiran Peraturan Direktur ini.

- Keempat : Peraturan Direktur ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dan akan dievaluasi secara berkala bila diperlukan.
- Kelima : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam peraturan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 18 April 2019
Direktur,



dr. Sudjarno, Sp.M (K)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT MATA UNDAAN
NOMOR : 661/PER/DIR/RSMU/IV/2019
TANGGAL : 18 APRIL 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGORGANISASIAN KOMITE KEPERAWATAN
RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA

BAB I PENDAHULUAN

Rumah sakit sebagai salah satu fasilitas pelayanan kesehatan perorangan merupakan bagian dari sumber daya kesehatan yang sangat diperlukan dalam mendukung penyelenggaraan upaya kesehatan. Rumah sakit menyelenggarakan upaya kesehatan perseorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat. Pelayanan kesehatan paripurna adalah pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif. Dalam menyelenggarakan fungsi rumah sakit, sebuah rumah sakit harus mempunyai sumber daya yang memadai baik dari sisi kuantitatif dan kualitatif. Sumber daya tersebut meliputi sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta peralatan lainnya yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

Peningkatan mutu dan jangkauan pelayanan rumah sakit diperlukan pedoman pengorganisasian untuk mengatur seluruh aspek yang berperan dalam menjalankan rumah sakit. Pengaturan pedoman rumah sakit bertujuan untuk mewujudkan organisasi rumah sakit yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mencapai visi dan misi rumah sakit sesuai tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*)

Pedoman pengorganisasian ini merupakan pedoman dalam mengatur kegiatan di Komite Keperawatan sebagai sebuah organisasi yang profesional yang didalamnya meliputi struktur organisasi beserta uraian jabatan, tata hubungan kerja dan pola ketenagaan serta kegiatan orientasi. Kesemua itu disusun untuk mencapai visi dan misi rumah sakit.

BAB II GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT

2.1 SEJARAH

1. Tanggal 15 Oktober 1915, atas prakarsa dr. A. Deutman lahirlah perhimpunan yang mengelola pengobatan mata untuk pribumi yang tidak mampu diketuai oleh dr. JF. Terburgh dengan lokasi yang sekarang di Panti Asuhan Undaan Jalan Undaan Kulon.
2. Bulan Nopember 1932, dimulainya pembangunan gedung Rumah Sakit Mata tepat bersebelahan dengan gedung panti asuhan undaan
3. Tanggal 29 April 1933, Rumah Sakit Mata Undaan pertama kali dibuka untuk umum di bawah pimpinan dr. A. Deutman sebagai Direktur hingga 1942
4. Tahun 1942 – 1946, semua kegiatan dihentikan dikarenakan situasi keamanan yang tidak memungkinkan pada masa pendudukan Jepang.
5. Tanggal 8 Januari 1946, Rumah Sakit Mata Undaan dibuka kembali yang dipimpin oleh dr. IH Go seorang keturunan Cina berwarganegaraan Belanda dan dibantu oleh dr. J. Ten Doeschate
6. Tahun 1950, Pengelolaan Rumah Sakit Mata Undaan diambil alih oleh Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata (P4M)
7. Tahun 1968, Rumah Sakit Mata Undaan dipimpin oleh putra Indonesia yaitu dr. Moh. Basoeki, Sp.M hingga Tahun 1994
8. Desember 1994, pimpinan Rumah Sakit Mata Undaan diserahkan terimakan dari dr. Moh. Basoeki, Sp.M kepada dr. Moch. Badri, Sp.M

2.2 IDENTITAS RUMAH SAKIT

1. Nama Rumah Sakit : Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya
2. Kelas Rumah Sakit : RS Khusus Kelas B
3. Status Pemilikan : Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan (P4MU)
4. Nomor Surat Ijin : P2T/2/03.23/02/III/2018
5. Jumlah Tempat Tidur : 53 Tempat Tidur
6. Alamat : Jl. Undaan Kulon 17-19, Surabaya
7. Luas Bangunan : 4.905 M²
8. Luas Tanah : 6.919 M²
9. Daya Listrik : PLN : 555 KVA, Diesel : 200 KVA dan 625 KVA
10. Air : PDAM dan Air Tanah

2.3 KETENAGAAN

Sumber daya manusia yang mendukung pelaksanaan pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Mata Undaan yaitu meliputi tenaga medis, perawat, tenaga kesehatan lain dan umum. Adapun jumlah dan jenis sumber daya manusia di Rumah Sakit Mata Undaan di dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1.1 Jumlah dan Jenis Sumber Daya Manusia di Rumah Sakit Mata Undaan

No	Jenis Ketenagaan		Jumlah
1.	Tenaga Medis	Dokter Mata	18
		Dokter Umum	3
		Dokter Penyakit Dalam	2
		Dokter Anestesi	3
2	Keperawatan		74

3.	Tenaga Kesehatan Lain	Farmasi	13
		Refraksionis Optisi	10
		Ahli Gizi	3
		Perekam Medis	6
		Analisis Kesehatan	1
		Teknik Elektromedik	1
		Kesehatan Lingkungan	1
4.	Umum		79
		Total	214

2.4 JENIS PELAYANAN

I. Jenis Pelayanan di RS. Mata Undaan Surabaya, terdiri dari :

- a. Pelayanan Medis;
- b. Pelayanan Umum dan Administrasi;
- c. Pelayanan Keuangan.

II. Pelayanan Medis, terdiri dari :

1. Pelayanan Gawat Darurat 24 Jam

- a. Gawat Darurat Medis
- b. Gawat Darurat PONEK
- c. Gawat Darurat Bedah
- d. Pelayanan *Code Blue*
- e. Pelayanan Ambulans

2. Pelayanan Rawat Jalan

- a. Refraksi
- b. Poliklinik
- c. Rawat Jalan VIP
- d. Konsultasi Spesialistik
 - 1) Spesialistik Retina
 - 2) Spesialistik Glaukoma
 - 3) Spesialistik Katarak dan Bedah Refraktif
 - 4) Spesialistik Infeksi dan Imunologi
 - 5) Spesialistik Onkologi dan Rekonstruksi
 - 6) Spesialistik Strabismus dan Pediatrik
 - 7) Spesialistik Penyakit Dalam

3. Pelayanan Rawat Inap

- a. *One Day Care* (ODC)
- b. Rawat Inap

Tempat Tidur di Pelayanan rawat inap Rumah Sakit Mata Undaan sejumlah 53 TT, meliputi :

Tabel 1.2 Jumlah Tempat Tidur Berdasarkan Kelas Perawatan

Kelas	Jumlah
Kelas VVIP	1 TT
Kelas VIP	4 TT
Kelas I	8 TT
Kelas II	6 TT
Kelas III	32 TT
Isolasi	2 TT

4. Pelayanan Kamar Operasi

a. Bedah dan Diagnostik

Kamar Bedah di Pelayanan Kamar Operasi, meliputi :

Tabel 1.3 Jumlah Kamar Bedah di RS. Mata Undaan Surabaya

Ruang Operasi	Jumlah
Kamar Bedah Besar	4 OK
Kamar Bedah Kecil	2 OK

b. CSSD

c. Anestesi dan Reanimasi

5. Pelayanan Penunjang Medis

a. Diagnostik dan Laser

b. Laboratorium

c. Protesa

d. Optik

6. Pelayanan Lasik

7. Pelayanan Farmasi

a. Pengelolaan Perbekalan Farmasi

b. Farmasi Klinik

III. Pelayanan Umum dan Administrasi, terdiri dari :

1. Perencanaan, Pelaporan, dan Rekam Medis

a. Pelaporan dan Logistik

b. Registrasi dan Admisi

c. Manajemen Rekam Medik

2. Sistem Informasi dan Teknologi

a. Pemrograman

b. Pengelolaan Teknologi Informasi

3. Humas dan Pemasaran

a. Pelayanan Pelanggan

b. Pengelolaan Keluhan

c. Pemasaran dan Pengembangan Usaha

d. Pelayanan Publik

4. Tata Usaha

a. Umum

1) Keamanan

2) Driver

3) Parkir

b. Sekretariat

5. Rumah Tangga

a. Penjahitan

b. Logistik Non Medis

c. Kurir

6. *Human Resources Development (HRD)*

a. Kepegawaian

b. Pendidikan dan Pelatihan

7. Sanitasi Lingkungan

a. Pengendalian Binatang Pengganggu

b. Pengelolaan Limbah

- c. Penyehatan Air
- d. Pengelolaan Linen
- e. Kebersihan Ruang Bangunan dan Lingkungan
- 8. Pemeliharaan Sarana Prasarana
 - a. Pemeliharaan Alat Medis dan Non Medis
 - b. Pemeliharaan Bangunan dan Sarana Prasarana
- 9. Gizi
 - a. Asuhan Gizi
 - b. Penyelenggaraan Makanan
- IV. Keuangan, terdiri dari :
 - 1. Verifikasi dan Akuntansi
 - 2. Pelayanan Keuangan
 - 3. Pengelolaan Jaminan Kesehatan

BAB III

VISI, MISI, NILAI DAN MOTTO RUMAH SAKIT

3.1 VISI

“Menjadi Rumah Sakit Mata Pilihan Utama Masyarakat Dalam Pelayanan Kesehatan”

3.2 MISI

1. Memberikan pelayanan kesehatan mata yang bermutu dan aman.
2. Membentuk sumber daya manusia Rumah Sakit yang profesional.
3. Melakukan pendidikan untuk menunjang pelayanan.
4. Melakukan penelitian guna meningkatkan dan mengembangkan pelayanan
5. Menjalin kemitraan dalam bidang pelayanan, pendidikan dan penelitian.

3.3 NILAI DASAR

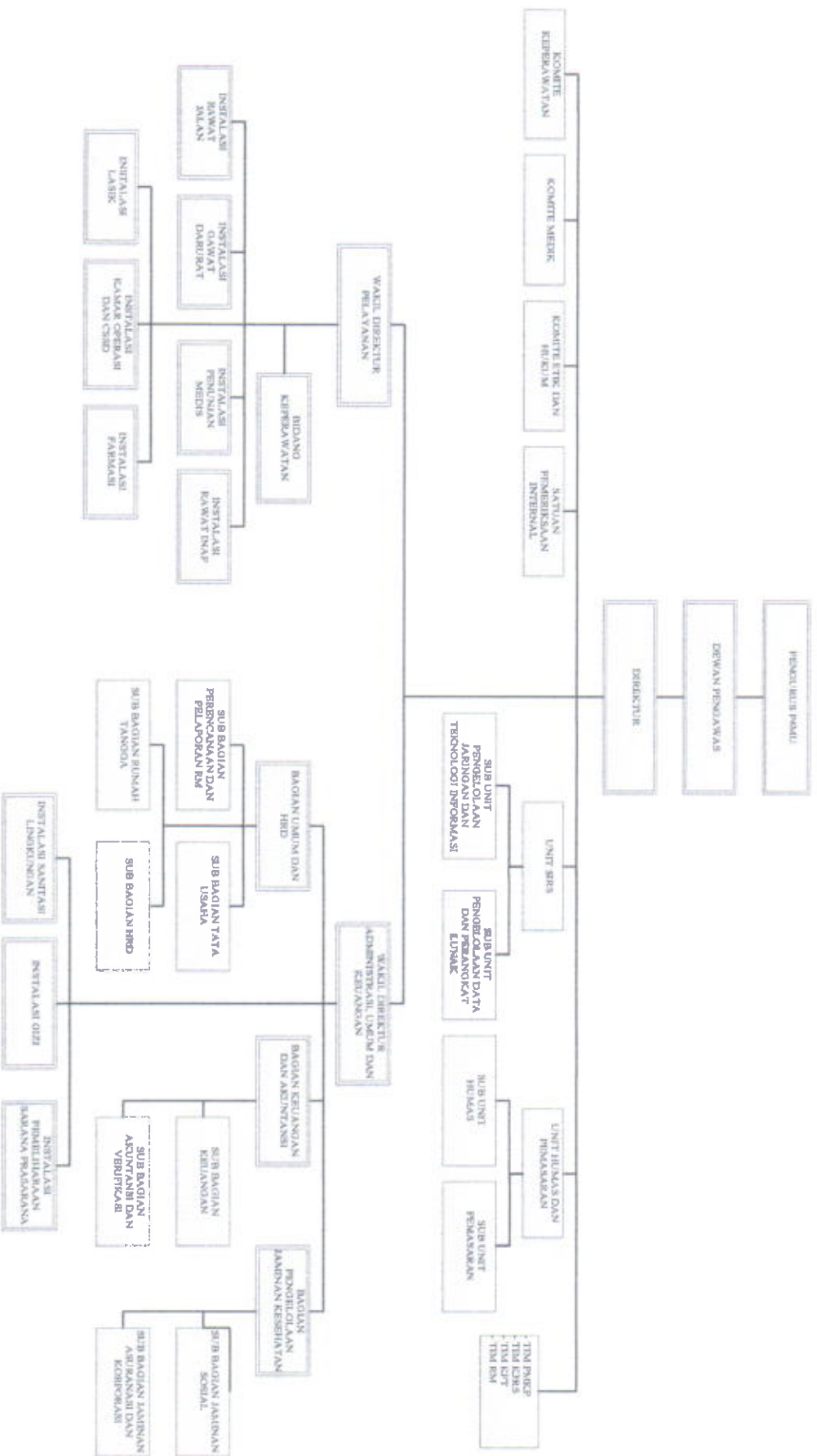
1. Nilai dasar: ” *Professionalism, Responsibility, Team Work* ”
2. *Professionalism* adalah konsisten berkinerja sesuai standar dan bersikap positif
3. *Responsibility* adalah Bertanggung jawab secara etik dan sosial
4. *Team work* adalah Koordinasi kerja

3.4 MOTTO

“*Care and Smile*”

BAB IV STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT

STRUKTUR ORGANISASI RS. MATA UNDAAN SURABAYA



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

**BAB V
STRUKTUR ORGANISASI**



Gambar 5.1 Struktur Organisasi Komite Keperawatan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

BAB VI

URAIAN JABATAN

1. Ketua Komite Keperawatan

a. Uraian Tugas

- 1) Membantu Direktur Rumah Sakit dalam menyusun standar pelayanan keperawatan dan memantau pelaksanaannya
- 2) Mengkoordinasi pengurus komite keperawatan, yang dimaksud pengurus komite keperawatan adalah sub komite kredensial, sub komite mutu dan sub komite etik
- 3) Meningkatkan program pengembangan SDM keperawatan, audit keperawatan dan etik keperawatan
- 4) Mengawasi dan membina pengurus komite keperawatan
- 5) Mendelegasikan tugas kepada pengurus komite keperawatan bila berhalangan

b. Tanggung Jawab

- 1) Meningkatkan mutu pelayanan keperawatan, dikelola oleh sub komite mutu profesi
- 2) Melindungi keselamatan pasien dengan menjamin bahwa tenaga keperawatan yang memberikan asuhan keperawatan memiliki kompetensi dan kewenangan klinis yang jelas. Hal ini dikelola oleh sub komite kredensial melalui penyusunan dan pembentukan daftar rincian kewenangan klinis perawata
- 3) Melakukan pembinaan etik dan disiplin profesi tenaga keperawatan oleh sub komite etik dan disiplin profesi dengan cara memberikan rekomendasi pencabutan kewenangan klinis diusulkan kepada ketua komite keperawatan untuk diteruskan kepada Direktur Rumah Sakit

c. Wewenang

- 1) Mengkoordinasi pengurus komite keperawatan
- 2) Menandatangani surat dan disposisi
- 3) Memimpin rapat komite keperawatan
- 4) Mewakili komite keperawatan dalam rapat ekstern
- 5) Mendelegasikan wewenang kepada pengurus komite keperawatan
- 6) Mengawasi dan membina anggota / pengurus komite keperawatan

2. Sekretaris

a. Uraian Tugas

- 1) Melakukan kegiatan administratif untuk membantu ketua komite keperawatan
- 2) Menyusun undangan dan mengedarkan rapat-rapat serta pertemuan-pertemuan komite keperawatan
- 3) Mencatat hasil pertemuan dan rapat-rapat untuk kemudian dilaporkan kepada Direktur, melalui ketua komite keperawatan
- 4) Menyusun dokumen rincian kewenangan klinis
- 5) Menyusun rekomendasi-rekomendasi yang akan disampaikan dari komite keperawatan kepada Direktur

b. Tanggung Jawab

- 1) Mencatat, merapikan dan melaporkan setiap hasil sidang komite keperawatan, kepada ketua komite keperawatan untuk ditindak lanjuti oleh ketua komite keperawatan dengan segera
- 2) Mendistribusikan hasil keputusan sidang komite keperawatan kepada seluruh anggota komite dan pihak terkait atas persetujuan ketua komite keperawatan

- 3) Menyusun dan merekap hasil kegiatan komite keperawatan untuk ditindak lanjuti oleh ketua komite keperawatan

c. Wewenang

- 1) Memberikan masukan kepada ketua komite keperawatan untuk ditindak lanjuti oleh ketua komite keperawatan
- 2) Meminta data dan laporan sosialisasi program komite kepada semua ketua sub komite keperawatan
- 3) Mengatur dan merencanakan kebutuhan yang menunjang proses kegiatan komite keperawatan

3. Sub Komite Kredensial

a. Uraian Tugas

- 1) Menyusun daftar rincian kewenangan klinis
- 2) Menyusun buku putih (white paper) yang merupakan dokumen persyaratan terkait kompetensi yang dibutuhkan melakukan setiap jenis pelayanan keperawatan sesuai dengan standar kompetensinya. buku putih disusun oleh komite keperawatan dengan melibatkan mitra bestari (peer group) dari berbagai unsur organisasi profesi keperawatan, kolegium keperawatan, unsur pendidikan tinggi keperawatan .
- 3) Menerima hasil verifikasi persyaratan kredensial dari bagian SDM meliputi:
 - a) Ijazah
 - b) Surat Tanda Registrasi (STR)
 - c) Sertifikat kompetensi
 - d) Logbook yang berisi uraian capaian kinerja
 - e) Surat pernyataan telah menyelesaikan program orientasi rumah sakit atau orientasi di unit tertentu bagi tenaga keperawatan baru
 - f) Surat hasil pemeriksaan kesehatan sesuai ketentuan
- 4) Merekomendasikan tahapan proses kredensial:
 - a) Perawat mengajukan permohonan untuk memperoleh kewenangan klinis kepada ketua komite keperawatan
 - b) Ketua komite keperawatan menugaskan subkomite kredensial untuk melakukan proses kredensial (dapat dilakukan secara individu atau kelompok)
 - c) Sub komite membentuk panitia adhoc untuk melakukan review, verifikasi dan evaluasi dengan berbagai metode: porto folio, asesmen kompetensi
 - d) Sub komite memberikan laporan hasil kredensial sebagai bahan rapat menentukan kewenangan klinis bagi setiap tenaga keperawatan
- 5) Merekomendasikan pemulihan kewenangan klinis bagi setiap tenaga keperawatan
- 6) Melakukan kredensial ulang secara berkala sesuai waktu yang telah ditetapkan
- 7) Sub komite membuat laporan seluruh proses kredensial kepada ketua komite keperawatan untuk diteruskan ke kepala / direktur Rumah Sakit.

b. Tanggung Jawab

- 1) Terselenggaranya semua kegiatan kredensial dan rekredensial terhadap staf keperawatan yang melakukan pelayanan di RS.
- 2) Bertanggungjawab kepada Ketua Komite Keperawatan .

c. Wewenang

Sub komite kredensial mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi rincian kewenangan klinis untuk memperoleh surat penugasan klinis (*clinical appointment*).

4. Sub Komite Mutu Profesi

a. Uraian Tugas

- 1) Menyusun data dasar profil tenaga keperawatan sesuai area praktik
- 2) Merekomendasikan perencanaan pengembangan profesional berkelanjutan tenaga keperawatan
- 3) Melakukan audit asuhan keperawatan
- 4) Memfasilitasi proses pendampingan sesuai kebutuhan

b. Tanggung Jawab

- 1) Terselenggaranya semua kegiatan dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu profesi, mempertahankan kompetensi dan profesionalisme staf keperawatan yang melakukan pelayanan di RS.
- 2) Bertanggungjawab kepada ketua komite medik.

c. Wewenang

Sub komite mutu profesi mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi tindak lanjut audit keperawatan, pendidikan keperawatan berkelanjutan serta pendampingan

5. Sub Komite Etik dan Disiplin

a. Uraian Tugas

- 1) Melakukan sosialisasi kode etik profesi tenaga keperawatan
- 2) Melakukan pembinaan etik dan disiplin profesi tenaga keperawatan
- 3) Melakukan penegakan disiplin profesi keperawatan
- 4) Merekomendasikan penyelesaian masalah-masalah pelanggaran disiplin dan masalah-masalah etik dalam kehidupan profesi dan asuhan keperawatan
- 5) Merekomendasikan pencabutan kewenangan klinis dan / surat penugasan klinis (*clinical appointment*)
- 6) Memberikan pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis dalam asuhan keperawatan

b. Tanggung Jawab

Menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf keperawatan.

c. Wewenang

Subkomite etik dan disiplin profesi mempunyai kewenangan memberikan usul rekomendasi pencabutan kewenangan klinis (*clinical privilege*) tertentu, memberikan rekomendasi perubahan / modifikasi rincian kewenangan klinis (*delinieation of clinical privilege*), serta memberikan rekomendasi pemberian tindakan disiplin

BAB VII TATA HUBUNGAN KERJA

Komite Keperawatan bertanggungjawab kepada direktur untuk semua kegiatan yang dilakukan. Komite Keperawatan melakukan kredensial staf perawat dan memberikan rekomendasi tentang staf perawat kepada direktur.

Komite Keperawatan bekerja sama dengan Bidang Keperawatan dalam hal menjaga etika dan meningkatkan mutu dari pada staf perawat Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.

BAB VIII
POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL

NO	NAMA JABATAN	PENDIDIKAN	SERTIFIKASI	JUMLAH TENAGA
1	Ketua Komite Keperawatan	D III Keperawatan		1
2	Sekretaris Komite Keperawatan	S I Profesi Ners		1
3	Sub Komite Kredensial	S I Profesi Ners	Pelatihan Kredensial	1
4	Sub Komite Mutu dan Profesi	D III Keperawatan	Pelatihan Mutu dan Audit Medik	1
5	Sub Komite Etika dan Disiplin Profesi	D III Keperawatan		1

BAB IX KEGIATAN ORIENTASI

Kegiatan orientasi untuk staf Keperawatan baru dilakukan selama 6 bulan masa magang dan 1 tahun masa kontrak, sebagai persyaratan untuk dapat diangkat sebagai staf perawat tetap RS Mata Undaan Surabaya.

BAB X

PERTEMUAN/RAPAT


Pertemuan Komite Keperawatan dilakukan bilamana:

1. Permintaan Kredensial / Rekredensial Staf Keperawatan.
2. Ada kasus yang menyangkut mutu pelayanan Staf Keperawatan.
3. Ada kasus dugaan pelanggaran etik dan disiplin

BAB XI PELAPORAN

Semua kegiatan Komite Keperawatan dibuat laporan untuk arsip dan data evaluasi kegiatan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 18 April 2019
Direktur,



dr. Sudjarno, Sp.M (K)