



RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL
 PROF. DR. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA



NOMOR SOP	: OT.02.02/XXXIX/8785/2022
TGL. PEMBUATAN	: 19/09/2022
REVISI KE	: 00
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 19/09/2022
DISAHKAN OLEH	:  dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K), KIC, MARS NIP 196209131988031002
NAMA SOP	: AUDIT MUTU PROFESI TENAGA KESEHATAN LAIN RSPON PROF. DR. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA

DASAR HUKUM :

1	Undang-Undang No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 57 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta
3	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien;
4	Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta Nomor HK.02.03/XXXIX/6408 /2022 tentang Panduan Sub Komite Mutu Profesi Tenaga Kesehatan Lain.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan audit klinis profesi tenaga kesehatan lain
2	Memahami penerapan standar pelayanan penunjang
3	Memahami Panduan Mutu Profesi Tenaga Kesehehatan Lain
4	Memahami perangkat lunak komputer

KETERKAITAN :

--	--

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1	Komputer yang dilengkapi program microsoft office dan excel
2	Panduan Sub Komite Mutu Profesi Tenaga Kesehatan Lain
3	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN :

1	Apabila SOP AP Audit Mutu Tenaga Kesehatan Lain ini tidak disusun, maka akan berdampak terhadap kualitas mutu Tenaga Kesehatan Lainnya di pelayanan rumah sakit.
---	--

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Penyusunan SOP AP Audit Mutu Tenaga Kesehatan Lain ini disusun oleh Komite Tenaga Kesehatan Lain	
--	--

No.	Aktivitas					Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Utama	Ketua Komite Tenaga Kesehatan Lainnya	Sekretaris	Sub Komite Mutu Tenaga Kesehatan Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Komite Tenaga Kesehatan Lain menginstruksikan sekretaris melakukan audit mutu Tenaga Kesehatan Lain dengan Sub Komite Mutu Tenaga Kesehatan Lainnya					Panduan Sub Komite Mutu	5 Menit	Instruksi verbal	
2	Sekretaris menyusun tools penilaian audit Tenaga Kesehatan Lain					Formulir audit	1 hari	Formulir audit	
3	Sekretaris menyampaikan instruksi Ketua Komite Tenaga Kesehatan Lain kepada Sub Komite Mutu untuk melakukan audit mutu Tenaga Kesehatan Lain					Formulir audit	5 Menit	Laporan	
4	Sub Komite melakukan audit mutu Tenaga Kesehatan Lain dengan tools yang sudah ditetapkan					Catatan pelaporan audit mutu	3 hari	Laporan	
5	Sekretaris membuat laporan hasil audit yang akan dilaporkan ke Ketua Komite Tenaga Kesehatan Lain					Laporan	1 hari	Laporan	
6	Ketua Komite melaporkan hasil audit mutu Tenaga Kesehatan Lain kepada Direktur Utama					Nota dinas	1 Jam	Laporan	
7	Komite Tenaga Kesehatan Lain melaksanakan umpan balik dari Direktur Utama dalam bentuk peningkatan kinerja seluruh anggota					Disposisi	1 hari	Disposisi	