

Standar Akreditasi Pelayanan Kesehatan (Kode: MIK 631)



**Dosen Pengampu:
SISWATI, SKM, MKM**

**Prodi Manajemen Informasi Kesehatan
Universitas Esa Unggul
2018**

MODUL 4

AKREDITASI RUMAH SAKIT DI INDONESIA

Siswati, AMd.PerKes, SKM,MKM

PENGANTAR

Modul 4 merupakan lanjutan dari modul 3 yang sebenarnya merupakan satu rangkaian kewajiban unit kerja dalam memenuhi standar akreditasi rumah sakit. Selain mempunyai tugas pokok dan fungsi masing-masing sesuai peranan tugasnya, unit kerja wajib melakukan pendokumentasian dari setiap kegiatan yang dilaksanakan. Dari sepuluh dokumen dan pembuktian yang wajib dibuat, beberapa telah dibahas pada modul 3. Pada modul 4 berisi tentang program kerja, laporan (bulanan, tahunan), rapat, orientasi dan pelatihan.

Setiap kegiatan wajib dapat dibuktikan secara kronologis dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan hasil. Oleh karena itu, setiap unit kerja hendaknya mencatat dan mendokumentasikan segala kegiatannya dari waktu ke waktu proses yang dilaksanakan. Bagaimana akan dapat mengelola unit kerja dengan baik, jika tidak ada dokumen pembuktiannya. Oleh karena itu dokumen yang harus tersedia dan dibuat oleh unit kerja di rumah sakit menjadi kewajiban dari masing-masing penanggung jawab unit kerja. Dokumen unit kerja termasuk dengan regulasi yang wajib disiapkan yang menjadi acuan penyusunan pedoman, panduan dan standar prosedur operasional (SPO).

Agar dapat memahami materi ini dengan baik, mahasiswa diharapkan mempelajari modul ini tidak hanya berdasarkan teks pada modul tetapi juga mempelajari contoh, mengikuti latihan yang ada. Selain itu mencoba mengerjakan tes yang diberikan sehingga dapat mengetahui seberapa jauh telah memahami. Mahasiswa juga diharapkan tidak hanya berpatokan pada modul semata, tetapi juga dapat mempelajarinya dari sumber-sumber lain seperti yang terdapat dalam daftar pustaka atau buku-buku lain yang berhubungan dengan bahasan ini.

Secara umum, tujuan dari modul ini adalah untuk menjelaskan standar nasional akreditasi rumah sakit di Indonesia. Secara khusus setelah mempelajari modul ini, Anda diharapkan dapat menjelaskan tentang kewajiban unit kerja. Untuk memudahkan Anda mempelajarinya, modul ini hanya terdiri dari 1(satu) topik yang membahas tentang kewajiban unit kerja yang terdiri dari program kerja, laporan, rapat, orientasi dan pelatihan.

Agar Anda berhasil menguasai materi-materi sebagaimana dikemukakan di atas, ikutilah petunjuk belajar berikut ini.

1. Baca pendahuluan dengan cermat sebelum membaca materi topik
2. Baca topik dengan cermat

3. Kerjakan latihan sesuai petunjuk/rambu-rambu yang diberikan. Jika tersedia kunci latihan, janganlah melihat kunci sebelum mengerjakan latihan !
4. Baca rangkuman, kemudian kerjakan tes secara jujur tanpa terlebih dahulu melihat kunci jawaban !
5. Laksanakan tindak lanjut sesuai dengan prestasi yang Anda peroleh dalam mempelajari setiap topik !

Jika petunjuk tersebut Anda ikuti dengan disiplin, Anda akan berhasil.

Selamat belajar !

KEWAJIBAN UNIT KERJA (Lanjutan)

Sebagai unit kerja di institusi pelayanan kesehatan, perlu menyiapkan dokumen sebagai bukti melaksanakan sesuatu kegiatan yang menjadi kewajibannya. Kewajiban merupakan sesuatu yang harus dilakukan dengan penuh rasa tanggung jawab.

1. Program kerja

Dalam Panduan Penyusunan Dokumen Akreditasi (KARS, 2012) ada beberapa pengertian tentang program, diantaranya pengertian program menurut *Collins Cobuild English Language Dictionary*, program adalah rencana berskala besar dan terperinci yang dibuat untuk suatu tujuan tertentu. Dapat juga berarti sebuah rencana kegiatan atau pekerjaan yang akan dilaksanakan termasuk waktu kapan setiap kegiatan itu harus terjadi atau akan dilaksanakan. Menurut Buku Panduan Perencanaan Strategis dan Pengukuran Kinerja yang dikeluarkan oleh Kantor Menteri Negara Riset dan Teknologi, yang dimaksud program adalah penjabaran terperinci tentang strategi dan langkah-langkah yang dipergunakan untuk mencapai tujuan lembaga. KARS menyimpulkan bahwa program berisi rencana kegiatan yang akan dilaksanakan yang disusun secara rinci yang dipergunakan untuk mencapai tujuan lembaga/unit kerja.

Program kerja merupakan suatu rencana kegiatan organisasi yang dibuat untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh pengurus organisasi. Program kerja harus dibuat dengan sistematis, terpadu dan terarah karena program kerja dalam organisasi menjadi pegangan anggota atau unit-unit di dalamnya untuk mewujudkan tujuan dan kegiatan rutin organisasi. Oleh sebab itu program kerja harus diuraikan dalam bentuk kerangka acuan (TOR), tidak hanya berbentuk *time table* dan ditandatangani Kepala Unit Kerja dan Direktur.

Adapun manfaat program kerja antara lain agar pelaksanaan kegiatan lebih efisien dan efektif. Lebih efisien, kegiatan yang dilakukan organisasi tidak terlalu banyak, sehingga waktu kepengurusan dapat dipakai merealisasikan program lain yang sudah dibuat. Lebih efektif, karena semua kegiatan yang sudah direncanakan dapat disinkronkan dengan unit atau devisi kepengurusan yang satu dengan lainnya.

Jenis program kerja dapat disusun berdasarkan waktu perencanaan, sifat program kerja organisasi dan target atau tujuan pencapaian. Program kerja berdasarkan waktu perencanaan adalah program kerja yang dibuat untuk satu periode kepengurusan. Oleh karenanya rapat kerjanya hanya dilakukan satu kali dan evaluasi. Program kerja yang dibuat untuk satu waktu tertentu dapat dibuat triwulan, semester dan tahunan. Program kerja berdasarkan sifat organisasi dapat dibuat terus menerus, insidental dan disesuaikan dengan kondisi organisasi yang akan datang. Program kerja berdasarkan

target adalah program kerja yang dibuat untuk jangka waktu pendek atau jangka waktu panjang.

Berbagai bentuk format program kerja dapat dibuat, namun sebagai panduan dapat disusun format sebagai berikut:

- A. Pendahuluan
- B. Latar Belakang
- C. Tujuan umum dan khusus
- D. Kegiatan pokok dan rincian kegiatan
- E. Cara melaksanakan kegiatan
- F. Sasaran
- G. Jadwal pelaksanaan kegiatan (POA)
- H. Evaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan
- I. Pencatatan, pelaporan dan evaluasi kegiatan

Untuk penyusunan sesuai format program kerja di bawah ini dapat digunakan sebagai acuan menyusun program kerja seperti di tabel sebagai berikut:

Tabel 1:

Acuan Penyusunan Program Kerja

1	Pendahuluan	Berisi hal-hal yang bersifat umum yang masih terkait dengan program
2	Latar Belakang	Merupakan justifikasi mengapa program tersebut disusun. Sebaiknya dilengkapi dengan data-data sehingga alasan dibuat program tersebut lebih kuat
3	Tujuan	Tujuan umum: tujuan secara garis besar Tujuan khusus: tujuan secara rinci
4	Kegiatan pokok dan rincian kegiatan	Langkah-langkah kegiatan yang harus dilakukan sehingga tercapainya program tersebut. Tujuan dan kegiatan harus berkaitan dan sejalan
5	Cara melaksanakan kegiatan	Metode untuk melaksanakan kegiatan pokok dan rincian kegiatan dengan melakukan rapat, melakukan audit, dll
6	Sasaran	Target yang spesifik dan terukur untuk mencapai tujuan-tujuan program. Sasaran program menunjukkan hasil antara yang diperlukan untuk merealisasi tujuan tertentu. Penyusunan sasaran

		<p>program perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:</p> <p>Sasaran yang baik harus memenuhi “SMART” yaitu:</p> <p><i>Specific</i>: sasaran harus menggambarkan hasil spesifik yang diinginkan, bukan cara pencapaiannya. Sasaran harus memberikan arah dan tolok ukur yang jelas sehingga dapat dijadikan landasan untuk penyusunan strategi dan kegiatan yang spesifik pula.</p> <p><i>Measurable</i>: sasaran harus terukur dan dapat dipergunakan untuk memastikan apa dan kapan pencapaiannya. Akuntabilitas harus ditanamkan ke dalam proses perencanaan. Oleh karenanya metodologi untuk mengukur pencapaian sasaran (keberhasilan program) harus ditetapkan sebelum kegiatan yang terkait dengan sasaran tersebut dilaksanakan</p> <p><i>Aggressive but attainable</i>: apabila sasaran harus dijadikan standar keberhasilan, maka sasaran harus menantang , namun tidak boleh mengandung target yang tidak layak. Misalnya dengan menetapkan suatu sasaran “pengurangan kematian di IGD hanya sampai tingkat tertentu” namun “meniadakan kematian” merupakan hal yang tidak dapat dipastikan kelayakannya.</p> <p><i>Result oriented</i>: sedapat mungkin sasaran spesifik dengan hasil yang ingin dicapai. Misalnya mengurangi komplain pasien sebesar 50 %.</p> <p><i>Time bound</i>: sasaran sebaiknya dapat dicapai dalam waktu yang relative pendek., mulai dari beberapa minggu sampai ke beberapa bulan, sebaiknya kurang dari 1 tahun. Apabila ada program 5 (lima) tahun dibuat sasaran antara. Sasaran akan lebih mudah dikelola dan dapat lebih serasi dengan proses anggaran apabila dibuatnya sesuai dengan batas-batas tahun anggaran di rumah sakit.</p> <p>Sasaran yang terbaik adalah sasaran yang dapat mendorong peningkatan kapasitas rumah sakit, namun dalam batas-batas kelayakan. Sebaiknya sasaran dapat menumbuhkan motivasi para pelaksananya.</p>
7	Jadwal pelaksanaan	Perencanaan waktu langkah-langkah melaksanakan langkah-langkah kegiatan program. Lama waktu tergantung rencana program tersebut dilaksanakan.

	kegiatan (POA)	Untuk program tahunan maka jadwal yang dibuat adalah jadwal untuk 1 (satu) tahun, sedangkan untuk program 5(lima) tahun maka jadwal yang harus dibuat adalah 5 tahun. Jadwal dapat berbentuk <i>time table</i> .
8	Evaluasi pelaksanaan kegiatan	Evaluasi jadwal kegiatan. Jadwal tersebut akan dievaluasi setiap berapa bulan ? Pelaporan: bagaimana membuat laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan tersebut dan kapan laporan harus dibuat dan ditujukan kepada siapa.
9	Pencatatan, pelaporan dan evaluasi kegiatan	Catatan kegiatan bagaimana melakukan pencatatan kegiatan atau membuat dokumentasi kegiatan. Pelaporan: bagaimana membuat laporan program dan kurun waktu laporan harus diserahkan serta kepada siapa saja laporan tersebut harus ditujukan. Evaluasi kegiatan: evaluasi pelaksanaan program secara menyeluruh.

Sumber: KARS, 2012

Pentahapan program kerja dapat disusun sesuai kebutuhan unit kerja. Perlu dipertimbangkan secara matang apa yang akan dilakukan untuk masa depan? Penyusunan program kerja tetap harus mengacu pada visi dan misi rumah sakit dan rencana strategis rumah sakit. Di bawah ini tabel contoh pentahapan program kerja unit rekam medis dan informasi kesehatan.

Contoh

Tabel 2:
Pentahapan Program Kerja Unit Rekam Medis dan Informasi Kesehatan
RS "A" Tahun 2018

PROGRAM	2017-2019	2020-2022
I PEMANTAPAN ORGANISASI DAN MANAJEMEN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peninjauan struktur organisasi tata kelola 2. Penyempurnaan kebijakan/ pedoman/ panduan/SPO 3. Peningkatan tata hubungan kerja 	

II PENGEMBANGAN SDM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perhitungan pola ketenagaan 2. Peningkatan profesionalisme SDM 3. Penerapan kredensial profesi PMIK 4. Monitoring dan evaluasi indikator kinerja individu 	
III PENGEMBANGAN SISTEM DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyempurnaan sistem pelaporan intern dan ekstern 2. Peningkatan mutu informasi kesehatan 3. Penyempurnaan sistem RMIK 	
IV PENGEMBANGAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penambahan ruang penyimpanan 2. Pengadaan fasilitas penyimpanan rekam medis 3. Pengembangan komputer untuk pelaporan 	

Contoh

Tabel 3:
Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Unit Rekam Medis dan Informasi Kesehatan
RS "A" Tahun 2018

NO	KEGIATAN	Tahun 2018							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Inventaris dokumen	x							
2	Pemisahan dokumen ganda		x						
3	Koordinasi dengan bagian terkait		x						
4	Melakukan monitoring indikator		x	x	x	x	x	x	x
5	Membuat proposal tentang.....		x						

6	Menyusun pedoman		x	x	x				
7	Merevisi SPO			x	x	x			
8	Sosialisasi SPO			x	x	x			
9	Pertemuan koordinasi dengan			x		x		x	
10	Penyegaran tentang mutu pelayanan rekam medis dan informasi kesehatan				x				x

Setiap pelaksanaan kegiatan perlu dibuat evaluasi dan pelaporan sebagai gambaran keberhasilan program. Kegiatan yang sudah dilaksanakan dan mana kegiatan yang belum selesai atau perlu perbaikan dan pengawasan lebih. Di bawah ini contoh format evaluasi program kerja di unit rekam medis dan informasi kesehatan.

Tabel 4:
Evaluasi Program Kerja Unit Rekam Medis dan Informasi Kesehatan
RS "A" Tahun 2018

NO	PROGRAM	WAKTU EVALUASI	HASIL EVALUASI	REKOMENDASI	RTL

2. Laporan (bulanan, tahunan)

Sebagai unit kerja dalam suatu organisasi mempunyai kewajiban menyusun laporan hasil kerja selama periode tertentu. Unit rekam medis dan informasi kesehatan wajib membuat laporan rutin dan tidak rutin. Laporan rutin adalah pelaksanaan kegiatan yang terjadwal setiap hari, bulanan atau tahunan. Laporan tidak rutin dibuat jika ada hal-hal insidental yang wajib dilaporkan kepada atasan.

Laporan merupakan suatu bentuk penyampaian berita dan penyajian hasil, keterangan, pemberitahuan atas pertanggungjawaban segala sesuatu yang dilaporkan. Pengertian lain dari laporan adalah suatu bentuk penyampaian dan penyajian hasil angka, baik secara lisan maupun tertulis atas dokumen berupa fakta tertentu yang disimpulkan guna mengambil sebuah keputusan atau tindak lanjut bagi seseorang atau institusi tertentu.

Laporan adalah suatu bentuk penyampaian berita, keterangan, pemberitahuan ataupun pertanggungjawaban baik secara lisan maupun secara tertulis dari bawahan kepada atasan sesuai dengan hubungan wewenang. Dapat juga diartikan sebagai salah satu cara pelaksanaan komunikasi dari pihak yang satu kepada pihak yang lainnya.

Ada beberapa jenis laporan yaitu:

- Laporan berkala
- Laporan administrasi
 - Laporan kegiatan
 - Laporan hasil kunjungan

Dalam membuat laporan harus jelas dan singkat yang berisi apa yang terjadi (what), kapan terjadi (when), dimana terjadi (where), mengapa terjadi (why), siapa saja yang terlibat (who) dan bagaimana kejadiannya (how). Setiap pembuatan laporan harus sesuai fakta dengan dilengkapi data dan pembuktian lain.

Setiap pengiriman laporan yang disampaikan kepada pihak internal maupun eksternal wajib didokumentasikan. Kepada siapa saja disampaikan, kapan dikirim, siapa yang menerima dibuktikan dengan tanda tangan penerima, nama jelas penerima dan tanggal diterima.

3. Rapat

Rapat adalah suatu bentuk media komunikasi kelompok resmi yang bersifat tatap muka, yang diselenggarakan oleh sebuah organisasi. Rapat dapat bersifat rutin atau insidental. Pembuktian kegiatan rapat dilengkapi dengan undangan rapat, daftar hadir rapat, topik yang dibahas, dan notulen rapat. Dalam notulen rapat berisi: topik yang dibahas, hasil pembahasan, kesimpulan dan rencana tindak lanjut. Setiap rapat harus terdokumentasi baik rapat rutin maupun insidental.

4. Orientasi

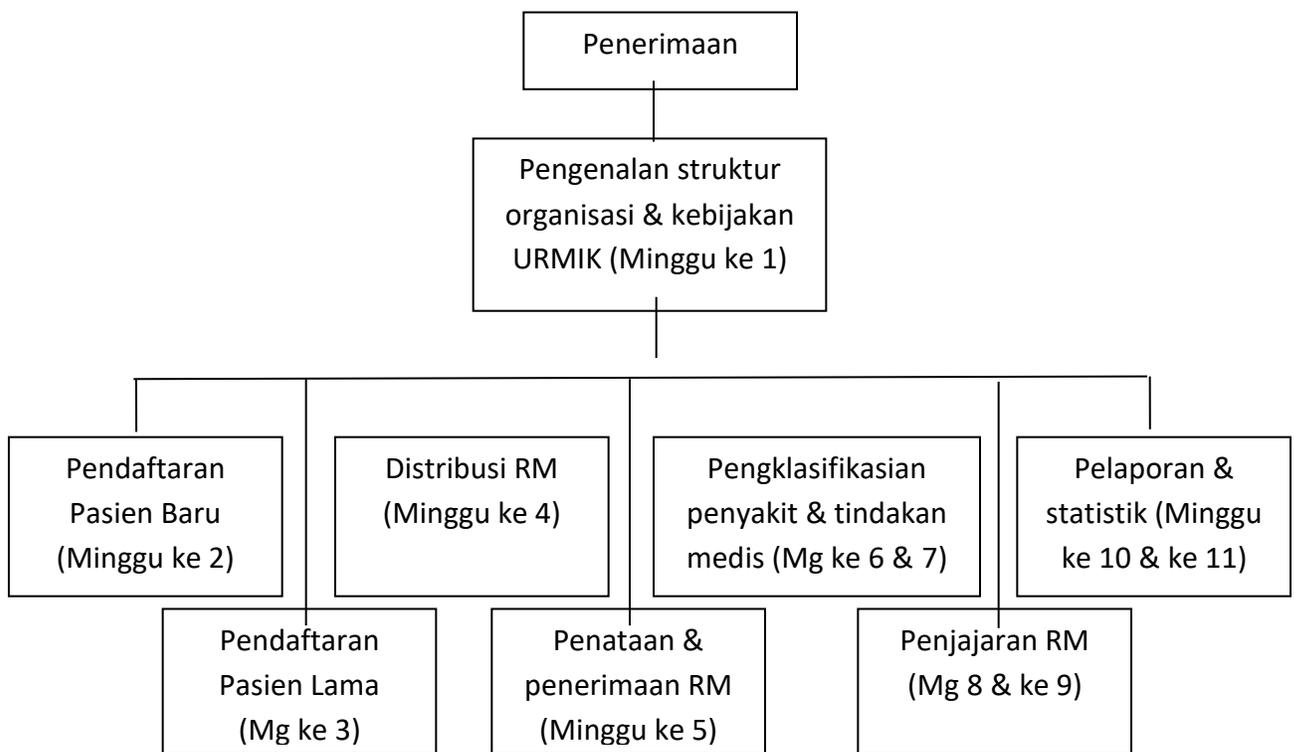
Setiap pegawai baru di rumah sakit atau institusi kesehatan wajib diikutsertakan dalam kegiatan orientasi. Orientasi ada 2(dua) macam, yaitu:

orientasi umum dan khusus. Orientasi umum dilakukan untuk mengenalkan situasi dan kondisi rumah sakit secara umum. Orientasi khusus diberikan untuk mengenalkan organisasi dan sistem kerja di unit kerja dimana pegawai tersebut akan bertugas. Apabila pegawai baru telah mengikuti orientasi umum, dokumentasi bukti pelaksanaan harus disiapkan. Undangan, daftar hadir, materi orientasi, dan jadwal orientasi serta sertifikat orientasi.

Program orientasi khusus sebaiknya dibuat secara berurutan agar pegawai selama masa orientasi dapat mengenal dan menyesuaikan sistem kerja di masing-masing unit. Berdasarkan rangkaian sistem yang ada di unit rekam medis dan informasi kesehatan, sebaiknya semua sistem pelayanan dikenalkan ke setiap pegawai baru. Selama masa orientasi di unit rekam medis dan informasi kesehatan dapat diatur seperti pada gambar di bawah ini.

Contoh

Gambar: Tahap program orientasi di unit rekam medis dan informasi kesehatan.



Pada gambar di atas ditampilkan dengan jelas tahap-tahap orientasi sistem rekam medis dan informasi kesehatan secara berurutan. Semua kegiatan orientasi dicatat sebagai bukti pelaksanaan telah selesai. Panduan orientasi disesuaikan dengan ketrampilan pegawai baru yang diharapkan.

5. Pelatihan

Untuk pengembangan kompetensi dan ketrampilan pegawai di unit rekam medis dan informasi kesehatan secara periodik diikuti dalam pelatihan. Apabila pegawai mengikuti pelatihan baik di dalam rumah sakit maupun di luar, harus dapat dibuktikan dengan dokumentasi. Untuk pelatihan di dalam rumah sakit, wajib dibuktikan dengan proposal, undangan, daftar hadir, hasil pre-post tes, materi pelatihan, jadwal pelatihan, sertifikat pelatihan. Jika pelatihan dari luar rumah sakit wajib dapat dibuktikan dengan sertifikat peserta mengikuti pelatihan tersebut.

LATIHAN

Untuk dapat memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Setiap akhir tahun, unit rekam medis dan informasi kesehatan diwajibkan menyusun program kerja. Apa yang Saudara ketahui tentang program kerja ?
- 2) Jelaskan dengan singkat mengapa unit rekam medis dan informasi kesehatan wajib membuat program kerja ?
- 3) Dalam menyusun program kerja sasaran harus jelas dapat diukur sebagai evaluasi. Apa syarat sasaran yang baik dalam program kerja ?
- 4) Sebutkan 4(empat) pembuktian bahwa seseorang telah mengikuti pelatihan di rumah sakit (*in house training*) ?
- 5) Jelaskan dengan singkat mengapa sertifikat pelatihan penting ?

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) Baca topik 1 tentang program kerja
- 2) Baca topik 1 tentang program kerja
- 3) Baca topik 1 tentang penyusunan program kerja
- 4) Baca topik 1 tentang pelatihan/inhouse training
- 5) Baca topik 1 tentang pelatihan/inhouse training

RINGKASAN

- 1) Setiap unit kerja di rumah sakit termasuk unit rekam medis dan informasi kesehatan wajib membuat program kerja
- 2) Program kerja merupakan suatu rencana kegiatan organisasi yang dibuat untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh pengurus organisasi.
- 3) Sasaran program menunjukkan hasil antara yang diperlukan untuk merealisasi tujuan tertentu, oleh karena itu target yang spesifik dan terukur penting dirumuskan untuk mencapai tujuan-tujuan program.
- 4) Laporan merupakan suatu bentuk penyampaian berita dan penyajian hasil, keterangan, pemberitahuan atas pertanggungjawaban segala sesuatu yang dilaporkan.
- 5) Untuk pelatihan di dalam rumah sakit, wajib dibuktikan dengan proposal, undangan, daftar hadir, hasil pre-post tes, materi pelatihan, jadwal pelatihan, sertifikat pelatihan.

TES

1. Program kerja harus dibuat dengan sistematis, terpadu dan terarah karena program kerja dalam organisasi menjadi pegangan unit rekam medis dan informasi kesehatan untuk mewujudkan tujuan dan kegiatan rutin organisasi. Untuk menguraikan rincian kegiatan, dimanakah rincian tersebut dibuat ?
 - A. *Time less*
 - B. *Time table*
 - C. *Time bound*
 - D. *Time motion*
2. Sasaran program kerja harus terukur dan dapat dipergunakan untuk memastikan apa dan kapan pencapaiannya. Oleh karenanya metodologi untuk mengukur pencapaian sasaran (keberhasilan program) harus ditetapkan sebelum kegiatan yang terkait dengan sasaran tersebut dilaksanakan. Apa yang dimaksud dalam kalimat tersebut ?
 - A. *Specific*
 - B. *Measurable*
 - C. *Aggressive but attainable*
 - D. *Result oriented*
3. Setiap pegawai baru di unit rekam medis dan informasi kesehatan wajib mengikuti program orientasi. Disebut apakah orientasi yang dilakukan di unit kerja ?
 - A. Orientasi umum
 - B. Orientasi khusus
 - C. Orientasi program
 - D. Orientasi pengenalan
4. Pada periode tertentu sudah menjadi kewajiban unit rekam medis dan informasi kesehatan membuat laporan kepada pimpinan. Dokumen apa saja sebagai bukti bahwa unit kerja membuat laporan ?
 - A. Bukti pengiriman, tanda tangan penerima laporan, nama jelas.
 - B. Bukti kepada siapa dikirim, tanda tangan penerima laporan, nama jelas
 - C. Bukti pengiriman, kepada siapa dikirim, tanda tangan penerima laporan.
 - D. Bukti pengiriman, kepada siapa dikirim, tanda tangan penerima laporan, nama jelas, tanggal penerimaan
5. Saudara telah mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh organisasi luar rumah sakit. Dokumen apakah yang wajib disiapkan untuk memenuhi standar akreditasi ?
 - A. Sertifikat
 - B. Proposal
 - C. Daftar hadir
 - D. Pre-post test

KEPUSTAKAAN:

Undang-Undang RI No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan, Bandung: Citra Umbara.

Undang-Undang RI No. 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit, Bandung: Citra Umbara.

Kementerian Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 147 Tahun 2010 Tentang Perizinan Rumah Sakit

Kementerian Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 340 Tahun 2010 Tentang Klasifikasi Rumah Sakit

Kerjasama Direktorat Jenderal Bina Upaya Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Dengan Komisi Akreditasi Rumah Sakit, Standar Akreditasi Rumah Sakit, September 2011

Kementerian Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Akreditasi Rumah Sakit

Kementerian Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Keselamatan Pasien

Komisi Akreditasi Rumah Sakit, Dokumen Rekam Medis Dalam Konteks Akreditasi Rumah Sakit Versi 2012, Edisi 1 Tahun 2016

Kementerian Kesehatan RI, Standar Nasional Akreditasi Rumah Sakit, Edisi 1 Tahun 2017