



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIAKUR

JL. Tiakur – Maluku Barat Daya
Tlp +628114793006 Email : rsbkabmbd001@yahoo.com, kode Pos : 97454

**KEPUTUSAN DIREKTUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIAKUR
NOMOR : 445 / / RSUD / XII / 2018**

**TENTANG
PENETAPAN PEDOMAN PENGORGANISASIAN INSTALASI REKAM MEDIS
RSUD TIAKUR**

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIAKUR

- Menimbang:
- a. Bahwa untuk dapat memberikan pelayanan yang bermutu, bukan hanya dari pelayanan medis tetapi juga dari informasi kesehatan, yang dapat berguna sebagai alat informasi dasar dalam upaya perencanaan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan di rumah sakit serta untuk perencanaan masa depan diperlukan kebijakan yang mengatur tentang Pedoman Pengorganisasian Instalasi rekam Medis.
 - b. bahwa Pedoman Pengorganisasian Instalasi rekam Medis perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur RSUD Tiakur.

- Mengingat
1. Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1960, kepada semua petugas kesehatan diwajibkan untuk menyimpan rahasia kedokteran, termasuk berkas rekam medis.
 2. Surat Keputusan Menteri Kesehatan RI No.034 /Birhup /1972, ada kejelasan bagi rumah sakit menyangkut kewajiban untuk menyelenggarakan *medical record*.

3. Permenkes No.749A /Menkes/ Per/XII/1989 tentang rekam medis yang merupakan landasan hukum bagi semua tenaga medis dan para medis.
4. SK Dir Jen Yan Medik No.78/Yan.Med.RS.Um.Dik./YMU/I/1991 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Rekam Medis / Medical Record di rumah sakit.

Memperhatikan : Pedoman Pengelolaan Rekam Medik Rumah Sakit di Indonesia, Revisi I Departemen Kesehatan RI Direktorat Jenderal Pelayanan Medik.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Pedoman pengorganisasian Instalasi Rekam Medis RSUD Tiakur
- Kedua : Keputusan ini berlaku terhitung mulai Tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Tiakur

Pada tanggal : 16 Des 2018

DIREKTUR RSUD TIAKUR



dr. JIMMY SINDAHANIS

NIP. 19770719 200304 1 001

**PENGOORGANISASIAN
INSTALASI REKAM MEDIK
RSUD TIAKUR**

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Rumah Sakit merupakan institusi kesehatan yang dituntut untuk dapat memberikan pelayanan yang bermutu, bukan hanya dari pelayanan medis tetapi juga dari informasi kesehatan, yang dapat berguna sebagai alat informasi dasar dalam upaya perencanaan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan di rumah sakit untuk perencanaan masa depan.

Rekam medis berdasarkan sejarahnya selalu berkembang mengikuti kemajuan ilmu kesehatan dan kedokteran. Sejak masa pra kemerdekaan rumah sakit di Indonesia sudah melakukan pencatatan kegiatan medis, namun belum dilaksanakan dengan baik atau belum mengikuti penataan sistem informasi yang benar.

Dengan adanya Peraturan Pemerintah No.10 tahun 1966 tentang Wajib Simpan Rahasia Kedokteran, maka kepada semua petugas kesehatan diwajibkan untuk menyimpan rahasia kedokteran termasuk berkas rekam medis. Kemudian pada tahun 1972 melalui SK. MenKes RI.No.034/BIRHUP/1972 ada kejelasan bagi rumah sakit mengenai kewajiban rumah sakit untuk menyelenggarakan rekam medis.

Disebutkan maksud dan tujuan dari peraturan-peraturan tersebut dibuat agar institusi pelayanan kesehatan termasuk rumah sakit, dapat menyelenggarakan rekam medis dengan sebaik-baiknya. Demikian juga dengan diberlakukannya Permenkes No.749A/Menkes/Per/XII/1989 tentang rekam medis yang merupakan landasan hukum bagi semua tenaga medis dan para medis dan SK Dir Jen Yan Medik No.78/Yan.Med.RS.Um.Dik./YMU/I/1991 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Rekam Medis / Medical Record di rumah sakit.

Rekam medis merupakan salah satu sumber data yang sangat vital dalam penyelenggaraan sistem informasi manajemen di rumah sakit dan sangat penting dalam proses pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen.

Agar penyelenggaraan rekam medis dapat dilaksanakan dengan baik maka harus dilengkapi dengan pedoman organisasi maupun pedoman pelayanan rekam medis tentang tata cara penyelenggaraan rekam medis yang harus dilaksanakan dan dipatuhi oleh seluruh tenaga kesehatan baik medis, para medis maupun non medis yang bertugas di Rumah Sakit Umum Daerah Tiakur.

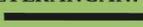
BAB II
STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA

STRUKTUR ORGANISASI REKAM MEDIS



TIAKUR, 2019
MENGETAHUI
DIREKTUR RSUD TIAKUR

KETERANGAN:

1.  Garis Komando

dr. JIMMY SINDAHANIS
NIP. 19770719 200304 1 001

BAB III

URAIAN JABATAN

A. Kepala Instalasi Rekam Medis

1. Tanggung Jawab

Membantu Direktur dengan tugas pokok mengkoordinir kegiatan pelaksanaan pelayanan rekam medis untuk RSUD Tiakur yang efektif dan efisien.

2. Uraian tugas

a. Melaksanakan fungsi perencanaan

- Merencanakan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan rekam medis
- Merencanakan kegiatan administratif untuk lingkup kewenangan pelayanan rekam medis
- Merencanakan membuat, menyusun serta merumuskan program kerja rekam medis
- Membuat Prosedur kerja

b. Melaksanakan fungsi penggerakan tenaga pelaksana

- Mengatur dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan di pelayanan rekam medis
- Melaksanakan program orientasi tenaga pelaksana yang akan bekerja di rekam medis
- Mengkoordinasikan sistem manajemen rekam medis meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengembangan dalam kegiatan di bidang rekam medis
- Mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang ada dengan cara bekerjasama dengan berbagai pihak yang terlibat dalam pelayanan rekam medis
- Memberikan pengarahan dan motivasi kepada seluruh tenaga pelaksana yang ada di bawah tanggungjawabnya untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan standar
- Mengadakan pertemuan berkala dengan pelaksana yang berada di bawah tanggungjawabnya

- Memelihara dan mengembangkan sistem pencatatan dan pelaporan dalam kegiatan rekam medis secara tepat dan benar
 - Bekerjasama dengan unit kerja terkait di dalam RS Dinda.
 - Membina kerjasama dengan unit rekam medis rumah sakit lain
- c. Melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian dan penilaian
- Melaksanakan pengawasan terhadap mutu pelayanan di unit rekam medis
 - Melaksanakan penilaian terhadap kinerja pelaksana yang menjadi tanggungjawabnya
 - Melaksanakan penilaian terhadap tenaga pelaksana rekam medis.
 - Mengevaluasi dan mengendalikan pendayagunaan arsip rekam medis secara efektif dan efisien
 - Mengevaluasi dan mengendalikan sistem pencatatan dan pelaporan kegiatan rekam medis
- d. Melaksanakan Tugas Lain Yang Diberikan Atasan.
3. Jam Kerja
- a. Hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis & Sabtu : pukul 08.00 s/d 14.00 wit
 - b. Hari Jum'at : pukul 08.00 s/d 13.00 wit

B. Pengendalian Data Dan Pelaporan

1. Tanggung Jawab

Mengurus kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan program dan pelaporan baik untuk intern dan ekstern Rumah Sakit.

2. Uraian Tugas

a. Melaksanakan Fungsi perencanaan

- Membuat perencanaan mengenai segala kegiatan pelaporan dan kegiatan yang akan dilakukan di unit rekam medis dengan berkoordinasi dengan koordinator rekam medis.
- Membuat perencanaan tentang kebenaran dan keakuratan data dengan berkoordinasi dengan unit kerja terkait
- Membuat perencanaan tentang perubahan format untuk laporan intern rumah sakit dengan berkoordinasi dengan manajemen rumah sakit.

- Membuat perencanaan terhadap laporan-laporan yang dikirimkan keluar dengan selalu berkoordinasi dengan pihak terkait (Dinkes Provinsi Maluku, Dinkes Kabupaten Maluku Barat Daya, dan instansi lainnya).

b. Melaksanakan fungsi penggerakan Tenaga Pelaksana

- Melaksanakan kegiatan-kegiatan pengumpulan data dari setiap unit-unit pelayanan (rawat jalan, rawat inap, UGD dan bagian yang lain).
- Melaksanakan rekapitulasi data yang telah terkumpul dari setiap unit.
- Melakukan pengolahan data dan membuat laporan baik untuk laporan intern RSUD Tiakur maupun laporan ekstern RSUD Tiakur.
- Mendistribusikan laporan yang telah selesai sesuai tujuan laporan (untuk manajemen RSUD Tiakur dan untuk pihak terkait (Dinkes Provinsi Maluku, Dinkes Kabupaten Maluku Barat Daya, dan instansi lainnya).

c. Melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian dan penilaian

- Melakukan koordinasi dengan unit lain (keperawatan, keuangan) apabila terjadi ketidakakuratan data (dilaksanakan sebelum data diolah)
- Melakukan koordinasi dengan pihak (Dinkes Provinsi Maluku, Dinkes Kabupaten Maluku Barat Daya, dan instansi lainnya) terhadap laporan yang telah dikirimkan.

3. Jam Kerja

- a. Hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis & Sabtu : pukul 08.00 s/d 14.00 wit
- b. Hari Jum'at : pukul 08.00 s/d 13.00 wit

C. Penyimpanan Data dan Pengcodingan

1. Tanggung Jawab

- a. Memelihara, menyimpan, dan mendistribusikan berkas rekam medis
- b. Mengurus pengolahan berkas rekam medis
- c. Mengkoding berkas rekam medis pasien

2. Uraian Tugas

a. Melaksanakan fungsi perencanaan

- Merencanakan sistim penyimpanan, tempat penyimpanan, dan sistim pendistribusian
- Merencanakan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pendistribusian berkas rekam medis

- Merencanakan solusi tentang hilangnya berkas rekam medis atau keamanan berkas rekam medis yang keluar dari rak penyimpanan rekam medis.
- Merencanakan penyusutan berkas rekam medis (penginaktifan berkas rekam medis)
- Merencanakan dan mewujudkan diagnosis yang tepat serta dapat dipergunakan yang berkoordinasi dengan pihak terkait dalam pengisian dan pelengkapan isi data medis.
- Membuat perencanaan format- format data atau laporan yang lebih baik sehingga mempermudah dalam pengolahan dan penyajian data

b. Melaksanakan fungsi penggerakan tenaga pelaksana

- Melayani peminjaman berkas rekam medis untuk pasien berobat di UGD, Rawat Jalan maupun Rawat Inap berdasarkan tracer order yang diberikan secara online oleh pendaftaran rawat jalan, pendaftaran rawat Inap.
- Mendistribusikan berkas rekam medis tersebut sesuai tujuan berobat.
- Melayani peminjaman berkas rekam medis oleh unit lain (dokter, perawat, keuangan).
- Melakukan pendataan atau pengecekan kembali terhadap berkas rekam medis yang telah selesai digunakan untuk berobat dengan menggunakan laporan pasien harian rawat jalan dan tracer order dengan cara memberikan tanda chek list pada buku ekspedisi Sedangkan untuk berkas rekam medis rawat inap menggunakan laporan pasien pulang rawat inap dan mencatat di buku ekspedisi pemulangan berkas rekam medis pasien rawat inap.
- Membantu menyiapkan data dan pelaporan rekam medis untuk pihak intern dan ekstern RSUD Tiakur.
- Melakukan pengolahan data untuk membuat laporan morbiditas penyakit rawat jalan, rawat inap dengan cara melakukan entry data pengkodean dan pengindeksan terhadap diagnosis penyakit yang ada di berkas rekam medis setiap hari ke komputer.

c. Melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian dan penilaian

- Memelihara dan menjaga keamanan dan kerahasiaan berkas rekam medis
- Melakukan pengambilan dan penyimpanan berkas rekam medis kedalam rak penyimpanan secara cepat dan tepat menggunakan sistem terminal digit

- Melakukan pendistribusian dan pengembalian berkas rekam medis (rawat jalan, rawat inap, dan UGD) serta mengkoordinasikannya dengan unit keperawatan ruangan tentang keamanan berkas karena sering terjadi tertinggalnya berkas lama diruangan perawatan setelah pasien tersebut dipindahkan keruangan lain.
- Memonitor berkas rekam medis yang keluar dan masuk untuk menghindari hilangnya berkas rekam medis dan adanya penomoran ganda
- Melakukan penilaian terhadap kelengkapan dan kejelasan diagnosa yang ada pada resume medis (untuk berkas rawat inap) yang dibuat dalam laporan kelengkapan resume medis yang dilaporkan setiap bulan dan diagnosa kerja (yang ada pada berkas rawat jalan dan UGD)
- Melakukan evaluasi terhadap pengkodean

3. Jam Kerja

- a. Hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis & Sabtu : pukul 08.00 s/d 14.00 wit
- b. Hari Jum'at : pukul 08.00 s/d 13.00 wit

D. Penerima Pasien

1. Tanggung jawab :

- Bertanggung jawab atas kebenaran data identitas sosial yang di *entry*.
- Bertanggung jawab atas informasi yang diberikan.
- Bertanggung jawab atas pelayanan pendaftaran pasien rawat jalan, Rawat Inap maupun UGD
- Bertanggung jawab atas perangkat kerja.

2. Uraian Tugas:

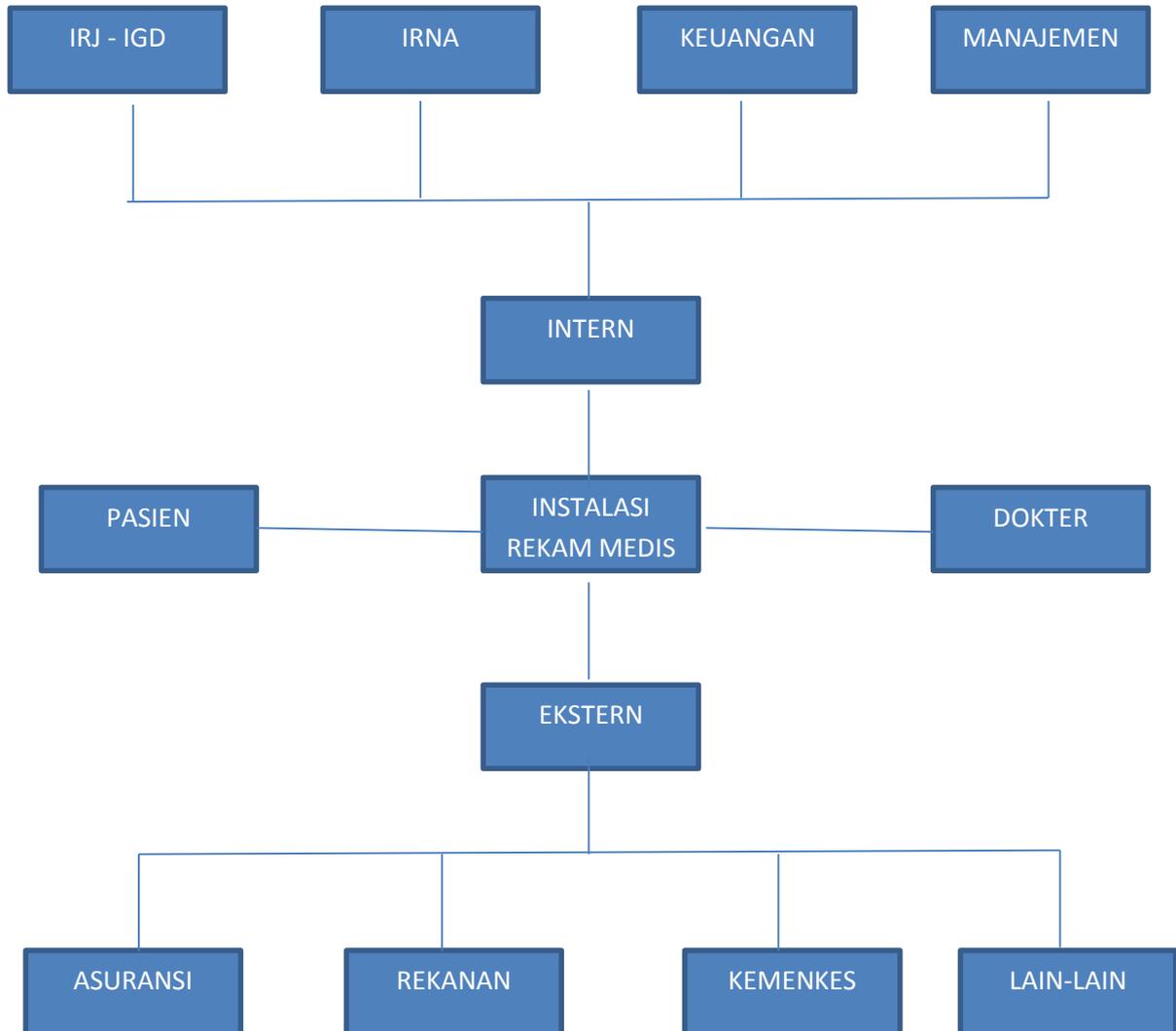
- Memastikan kegiatan pendaftaran berjalan sesuai SOP dan jadwal
- Menjelaskan kepada pasien tentang pelayanan rawat jalan atau rawat inap atau UGD, Memberikan masukan kepada atasan langsung
- Melaksanakan kegiatan pendaftaran rawat jalan atau rawat inap ata UGD.
- Melaporkan kegiatan harian dan permasalahan di lapangan serta tindakan yang sudah dilaksanakan kepada Kepala Instalasi Rekam Medis
- Menghadiri rapat rutin di lingkungan Instalasi Rekam Medis

3. Jam Kerja

- a. Hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis & Sabtu : pukul 08.00 s/d 14.00 wit
- b. Hari Jum'at : pukul 08.00 s/d 13.00 wit

BAB VII TATA HUBUNGAN KERJA

A. Skema Hubungan Kerja



Hubungan tata kerja di unit rekam medis bersifat garis komunikasi, koordinasi dan informasi dalam pelaksanaan kegiatan. Dilakukan melalui pertemuan dan atau surat dinas.

1. Hubungan Intern :

- a. Instalasi rekam medis menyediakan data-data sebagai bahan komunikasi, koordinasi dan informasi yang dibutuhkan IRJ, IGD, IRNA, Keuangan dan Manajemen dalam mengambil keputusan.
- b. Antara pasien dan dokter rekam medis berfungsi sebagai mediator dalam penyediaan rekam medis. IRJ-IGD IRNA Keuangan Manajemen INTERN PASIEN INSTALASI, DOKTER, REKAM MEDIS EKSTERN, ASURANSI REKANAN, Kemenkes LAIN-LAIN.

2. Hubungan Ekstern:

- a. Instalasi Rekam Medis merupakan penyedia informasi kepada pihak ketiga yaitu Asuransi, Rekanan dan pihak lain.
- b. Instalasi Rekam Medis juga berkewajiban memberikan laporan kepada Kemenkes, Dinkes baik provinsi maupun daerah.

BAB VIII

POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL

A. Pola Ketenagaan Unit Rekam Medis

Dalam upaya mempersiapkan tenaga rekam medis yang handal, perlu kiranya melakukan kegiatan menyediakan, mempertahankan sumber daya manusia yang tepat bagi organisasi.

Atas dasar tersebut perlu adanya perencanaan SDM, yaitu proses mengantisipasi dan menyiapkan perputaran orang ke dalam, di dalam dan ke luar organisasi. Tujuannya adalah mendayagunakan sumber-sumber tersebut seefektif mungkin sehingga pada waktu yang tepat dapat disediakan sejumlah orang yang sesuai dengan persyaratan jabatan.

Perencanaan bertujuan untuk mempertahankan dan meningkatkan kemampuan organisasi dalam mencapai sasarannya melalui strategi pengembangan kontribusi.

Adapun pola ketenagaan dan kualifikasi sumber daya manusia di unit rekam medis RSUD Tiakur adalah sebagai berikut :

Nama Jabatan	Kualifikasi Formal & Informal	Tenaga yang ada
Ka. Instalasi Rekam Medis	S1 atau D III Rekam Medis	1
Staf Pengendalian Data dan Pelaporan	S1 atau D3	2
Staf Penyimpan dan Pengkodean RM	D3 atau SMA	1
Staf Penerima Pasien	SMA	0
Jumlah		4

B. Kualifikasi Penarikan Calon (*Recruitment*) dan Seleksi Karyawan

1. Penarikan Calon (Recruitment) Karyawan

Penarikan calon adalah aktivitas atau usaha yang dilakukan untuk mengundang para pelamar sebanyak mungkin sehingga Instalasi Rekam Medis memiliki kesempatan yang luas untuk menemukan calon yang paling sesuai dengan tuntutan jabatan yang diinginkan.

Penarikan calon dilakukan karena berdasarkan analisa kebutuhan tenaga, ditemukan jumlah pasien dan kegiatan tidak seimbang dengan jumlah tenaga yang ada. Dilihat dari sumbernya penarikan calon dapat dibagi dua yaitu:

a. Dari dalam RSUD Tiakur (*internal resources*)

Menarik calon dari dalam RSUD Tiakur sendiri (*Internal resources*) memiliki keuntungan lebih yaitu calon sudah dikenal dan proses dapat dilakukan dengan lebih cepat dibanding menarik calon dari luar RSUD Tiakur. Calon nantinya masuk ke Instalasi Rekam Medis akibat *mutasi* atau *promosi*.

Untuk mendapatkan calon pelamar dapat melalui :

- Informasi dari mulut ke mulut
- Berkas-berkas pelamar yang datang sendiri.
- Pengiriman surat pemberitahuan ke seluruh unit kerja akan adanya kebutuhan tenaga di Unit Rekam Medis.

b. Dari luar RSUD Tiakur (*external resources*)

Proses penarikan calon dari luar RSUD Tiakur ini dapat dilakukan dengan cara :

- Dari mulut ke mulut.
- Iklan media cetak.
- Lembaga-lembaga pendidikan

2. Penyaringan / Seleksi Calon (*selection*) Karyawan

Seleksi adalah proses menyeleksi pelamar, sehingga Instalasi Rekam Medis dapat memperoleh karyawan yang paling sesuai dengan tuntutan jabatan yang diinginkan. Tahapan seleksi terdiri dari :

a. Umum.

Para pelamar harus melalui proses seleksi umum yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Maluku Barat Daya

b. Khusus

Setelah para pelamar lulus proses seleksi secara umum maka para pelamar diseleksi secara khusus oleh Instalasi Rekam Medis. Proses seleksi yang dilakukan oleh Instalasi Rekam Medis ini menyangkut pengetahuan dan kemampuan dalam menjalankan fungsi rekam medis. Kompetensi yang harus dimiliki perekam medis adalah :

- Pengetahuan tentang manajemen umum dan kepemimpinan meliputi:
 - Peranan sebagai anggota organisasi dalam Institusi Pelayanan Kesehatan.
 - Proses Problem solving
 - Proses Pengambilan Keputusan
- Pengetahuan tentang manajemen rekam medis meliputi :
 - Perencanaan dan evaluasi manajemen rumah sakit
 - Prosedur Dokumentasi Rekam Medis
 - Sistem Pelaporan Rekam Medis
- Pengetahuan Hukum kesehatan dan medicolegal Adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh teknisi rekam medis kaitannya dengan :
 - Rahasia jabatan, terutama rahasia pasien.
 - Informed consent.
 - Keterangan Medis untuk asuransi.
 - Visum et repertum.
 - Batasan informasi untuk pihak ke III / security informasi.
 - Kode etik profesi.
- Statistik Kesehatan
 - Dasar-dasar statistik kesehatan.
 - Menyajikan data dan informasi untuk berbagai keperluan laporan.
- Pengetahuan tentang Klasifikasi penyakit.

- Sistem informasi kesehatan
 - Penggunaan komputer untuk analisis data menjadi bahan informasi dan pelaporan
 - Menggunakan program-program statistik untuk mempersiapkan display informasi (tabel-tabel, diagramdiagram)
 - Menjalankan jaringan informasi dan aksesnya.

- Menjaga keamanan data dan informasi
- Melaksanakan pengaturan indeks pasien dan informasi untuk pengunjung
- Memasukkan ringkasan pasca pulang, komunikasi home care.
- Menyiapkan sertifikat penting seperti sertifikat kelahiran, sertifikat kematian, register handi cap.
- Sumber daya pelayanan kesehatan
 - Berkomunikasi dengan tenaga kesehatan dari berbagai profesi
 - Mengetahui kriteria dan jenis tenaga kesehatan serta pengembangan karirnya
 - Mengetahui penggunaan informasi kesehatan untuk rencana anggaran.
- Manajemen mutu pelayanan
 - Penyusunan dan penyajian indikator
 - Meneliti kelengkapan rekam medis sebagai upaya menjaga mutu.
 - Menyiapkan data-data untuk keperluan audit
 - Menjamin terjaganya rekam medis baik dari keamanan kelembapan, kebakaran maupun kehilangan.
 - Mengambil kembali rekam medis secara cepat untuk berbagai pelayanan.
 - Melaksanakan proses rekam medis sesuai standar pelayanan rekam medis.
- Teknologi informasi
 - Kemampuan jalankan komputer
 - Internet dan berbagai akses LAN
 - Gunakan multi media

3. Bentuk tes yang dilakukan terdiri atas :

a. Tes Tertulis

Tes tertulis diberikan dalam bentuk esai (isian), dengan materi soal sesuai dengan kompetensi yang harus dimiliki teknisi rekam medis seperti yang sudah disebutkan sebelumnya.

b. Tes Kesehatan

Standar yang harus dimiliki oleh teknisi rekam medis :

- Sehat, tidak buta warna.
- Berpenampilan rapi dan menarik (khususnya untuk *admission* dan registrasi).

c. Tes Wawancara

Tes ini dilakukan untuk mengetahui peminatan terhadap penyelenggaraan rekam medis, pandangan terhadap penyelenggaraan rekam medis yang berorientasi terhadap kepuasan pelanggan.

BAB IX

KEGIATAN ORIENTASI

A. PROGRAM ORIENTASI

Program orientasi dilakukan pada seluruh pegawai yang masuk ke unit rekam medis selama 1 minggu atau lebih jika dibutuhkan. Adapun jadwal orientasi pegawai unit rekam medis adalah sebagai berikut :

- 1.** Hospital tour/ Pengenalan personil
- 2.** Orientasi ruangan dan kegiatan rekam medis
- 3.** Sosialisasi misi, visi dan struktur organisasi RSUD Tiakur
- 4.** Sosialisasi misi, visi dan struktur organisasi rekam medis
- 5.** Sosialisasi peraturan dan kebijakan unit rekam medis
- 6.** Sosialisasi pencarian rekam medis
- 7.** Sosialisasi sistem pendistribusian berkas rekam medis
- 8.** Sosialisasi sistem penyimpanan dan penjajaran
- 9.** Coding rawat jalan dan rawat inap
- 10.** Pengolahan Data rekam medis
- 11.** Pengarsipan rekam medis
- 12.** Pengolahan data rekam medis : assembling, coding rawat inap dan rawat jalan, sensus harian, pelaporan rekam medis.

BAB X

PERTEMUAN/RAPAT

A. Rapat Rutin

Rapat Rutin diselenggarakan setiap seminggu sekali Waktu : Setiap hari senin

Jam : 14.00 s.d selesai

Tempat : Ruang unit rekam medis

Peserta : Ka. Unit RM dan seluruh staf RM

Materi :

1. Evaluasi kinerja Instalasi Rekam Medis
2. Evaluasi SDM Instalasi Rekam Medis
3. Evaluasi terhadap materi dan pelaksanaan pelayanan Rekam Medis
4. Perencanaan dan upaya peningkatan kinerja SDM di Instalasi Rekam Medis.
5. Rekomendasi dan usulan untuk peningkatan kinerja pelayanan Instalasi Rekam Medis.
6. Sosialisasi kebijakan RS

B. Rapat Insidentil

Rapat Insidentil diselenggarakan pada : Waktu : Sewaktu-waktu bila ada masalah atau sesuatu hal yang perlu dibahas dan diselesaikan segera.

Jam : Sesuai undangan

Tempat : Sesuai undangan

Peserta : Ka. Instalasi dan staf terkait

Materi : Sesuai dengan masalah yang perlu dibahas.

Kelengkapan rapat : Notulen rapat

BAB XI PELAPORAN

A. Laporan Harian

Laporan harian instalasi rekam medis adalah sebagai berikut :

1. Laporan jumlah kunjungan pasien rawat jalan
2. Laporan jumlah kunjungan berdasarkan jenis spesialis
3. Laporan jumlah kunjungan farmasi
4. Sensus harian rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat

B. Laporan Mingguan

Laporan mingguan unit rekam medis berbentuk laporan eksternal yang ditujukan kepada dinas kesehatan propinsi (DKP), dinas kabupaten Maluku Barat Daya, dan instansi kesehatan lain yang membutuhkan informasi. Adapun laporan mingguan adalah laporan kegiatan surveilans penyakit (W2)

C. Laporan Bulanan

1. Laporan Bulanan Data Morbiditas Pasien Rawat Inap Surveilans Terpadu Rumah Sakit (RL2a1) / STPRS ke DKP
2. Laporan Bulanan Data Morbiditas Pasien Rawat Jalan Surveilans Terpadu Rumah Sakit (RL2b1) / STPRS ke DKP
3. Laporan morbiditas persalinan, kunjungan keluarga berencana (KB), imunisasi, ANC, Resiko kematian (RISTI), Laporan Hemoglobin (Hb), laporan morbiditas neonatal ke instansi kesehatan lain (Puskesmas)
4. Laporan kesehatan ibu dan anak (KIA), kunjungan keluarga berencana (KB), laporan pemberian vitamin A pada ibu persalinan, laporan morbiditas persalinan, resiko kemaian (RISTI) ke instansi kesehatan lain (BINKESMAS)
5. Laporan morbiditas pasien rawat jalan dan rawat inap jaminan kesehatan Kabupaten Maluku Barat Daya.

D. Laporan Tahunan

1. Laporan Tahunan Data Dasar Rumah Sakit
2. Laporan Tahunan Data Ketenagaan Rumah Sakit

3. Laporan Tahunan Data morbiditas dan mortalitas berdasarkan golongan umur dan jenis kelamin