

UNIT KERJA REKAM MEDIS BAGIAN PENDAFTARAN

- Menyiapkan peralatan kerja
- Mendaftarkan pasien baru
- Mendaftarkan pasien lama
- Memberikan informasi layanan yang akan diterima pasien
- Merakit lembar rekam medis baru
- Mengentry sensus harian ke komputer
- Merapihkan peralatan kerja

UNIT KERJA REKAM MEDIS BAGIAN PENYIMPANAN (FILLING)

- Menerima dan mengecek berkas rekam medis
- Mengecek lembar rekam medis dan menata di rak penyimpanan
- Mencatat dokumen rekam medis yang keluar atau sedang dipinjam
- Mendistribusikan berkas rekam medis ke poliklinik
- Memilah berkas rekam medis inaktif

UNIT KERJA REKAM MEDIS BAGIAN KODING

- Mencatat dan meneliti kode penyakit dari diagnosa yang ditulis dokter, kode operasi dari tindakan medis yang ditulis dokter atau petugas kesehatan lainnya
- Mencatat dan meneliti kode sebab kematian yang ditulis oleh dokter
- Mencatat hasil pelayanan kedalam formulir indeks penyakit sesuai dengan ketentuan mencatat indeks
- Menyimpan indeks tersebut sesuai dengan ketentuan menyimpan indeks
- Membuat laporan penyakit (Morbiditas) dan laporan kematian (Mortalitas) berdasarkan indeks penyakit, indeks operasi dan indeks kematian

UNIT KERJA REKAM MEDIS BAGIAN PELAPORAN

- Membuat laporan harian kunjungan pasien rawat inap
- Melaporkan data rutin 10 besar penyakit
- Membuat laporan sensus harian rawat inap dari tiap ruangan
- Membuat laporan internal dan eksternal
- Membuat laporan indicator pelayanan fasyankes