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)

* Menyiapkan peralatan kerja
* 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
* Merapihkan peralatan kerja

UNIT KERJA REKAM MEDIS BAGIAN KODING

* Menyiapkan peralatan kerja
* 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
* Merapihkan peralatan kerja

UNIT KERJA REKAM MEDIS BAGIAN PELAPORAN

* Menyiapkan peralatan kerja
* 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
* Merapihkan peralatan kerja

Buat keterangan:

Langkah 1

Menetapkan Unit Kerja dan Kategori Jabatan

Langkah 2

Menetapkan Waktu Kerja Efektif (Tersedia)

Waktu yang dipergunakan oleh SDMK untuk melaksanakan tugas dan kegiatannya dalam kurun waktu satu tahun, hitung jumlah hari kerja setahun perkirakan jumlah libur umum, cuti tahunan dan ketidakhadiran dalam setahun, kurangkan hari kerja setahun dengan jumlah hari masuk kerja

•Sumber: kalender, kebijakan tentang hari dan jam kerja

Langkah 3

Menetapkan Komponen Beban Kerja

Lakukan identifikasi kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh jabatan yang sedang dihitung, komponen beban kerja dikelompokkan menjadi tugas pokok dan tugas penunjang, komponen beban kerja adalah jenis tugas dan uraian tugas yang secara nyata dilaksanakan oleh SDMK tertentu sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan.

Langkah 4

Menetapkan Norma Waktu Komponen Beban Kerja

Norma waktu adalah rata-rata waktu yang dibutuhkan oleh seorang SDMK yang terdidik, terampil, terlatih dan berdedikasi untuk melaksanakan suatu kegiatan secara normal sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku di fasyankes bersangkutan

Langkah 5

Menetapkan Standar Beban Kerja

Standar Beban Kerja adalah banyaknya kerja (dalam satu kegiatan pelayanan utama) yang dapat dilakukan oleh seorang tenaga kesehatan dalam setahun

Langkah 6

Menetapkan Standar Tugas Penunjang

Tugas Penunjang adalah tugas untuk menyelesaikan kegiatan yang tidak terkait langsung dengan tugas pokok dan fungsinya yang dilakukan oleh seluruh jenis SDMK

Langkah 7

Menetapkan Kebutuhan Tenaga