



<div>RUMAH SAKIT SITI KHODIJAH PEKALONGAN</div> <div></div>	MENJAGA KEHILANGAN DAN KERUSAKAN DOKUMEN REKAM MEDIS		
	No. Dokumen 0001/SPO/16/I/2015	Revisi 1	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit : 31 Januari 2015	Ditetapkan Direktur Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan drg. Said Hassan, M.Kes	
PENGERTIAN	Proses pemeliharaan dokumen rekam medis yang dilakukan secara terus menerus agar dokumen rekam medis terlindung dan terjaga keamanannya.		
TUJUAN	1. Untuk melindungi dokumen rekam medis dari pihak-pihak yang tidak berhak. 2. Untuk memelihara dokumen rekam medis dari kerusakan.		
KEBIJAKAN	Surat Keputusan Direktur Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan Nomor 1186/RSSK/SK/XII/2014 Tentang Penyelenggaraan Rekam Medis Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan.		
PROSEDUR	1. Dokumen rekam medis harus tersimpan rak di rak penyimpanan dokumen rekam medis. 2. Hanya petugas rekam medis bagian <i>filing</i> yang memiliki akses ke ruang penyimpanan dokumen rekam medis. 3. Selain petugas rekam medis bagian <i>filing</i> tidak diperkenankan masuk ke ruangan penyimpanan dokumen rekam medis. 4. Dokumen rekam medis tidak boleh keluar dari rak penyimpanan tanpa diketahui oleh petugas <i>filing</i> . 5. Terkait peminjaman dokumen rekam medis harus mengisi buku peminjaman dokumen rekam medis. 6. Dokumen rekam medis yang masih dalam pengolahan diletakkan dimeja petugas terkait, tidak diperbolehkan diletakkan dilantai. 7. Petugas <i>Filing</i> mengganti map folder dokumen rekam medis yang telah rusak dengan yang baru. 8. Petugas <i>Filing</i> menjadikan dua atau tiga jilid map folder dokumen rekam medis jika dokumen rekam medis pasien		

<div>RUMAH SAKIT SITI KHODIJAH PEKALONGAN</div> <div></div>	<div>MENJAGA KEHILANGAN DAN KERUSAKAN DOKUMEN REKAM MEDIS</div>		
	<div>No. Dokumen</div> <div>0001/SPO/16/I/2015</div>	<div>Revisi</div> <div>1</div>	<div>Halaman</div> <div>2/2</div>
	<div>sudah tebal (berulang melakukan perawatan rawat inap).</div> <div>9. Petugas <i>filing</i> melakukan retensi/penyisiran dokumen rekam medis di rak <i>filing</i>.</div> <div>10. Kelembapan / suhu ruang penyimpanan dokumen rekam medis diatur dengan <i>Air Condition</i> (AC).</div> <div>11. Penyediaan APAR diruang penyimpanan dokumen rekam medis.</div>		
<div>UNIT TERKAIT</div>	<div>1. Unit Rekam medis.</div> <div>2. Panitia Rekam Medis.</div>		