



**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT  
NOMOR: 511/SK/DIR/RSIH/XI/2022**

**TENTANG  
PENUGASAN KLINIS (*CLINICAL APPOINTMENT*) PEREKAM MEDIS**

**a.n Nur Resma Islamiati, Amd. RMIK  
DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,**

**Menimbang**

- : a. bahwa praktik tenaga kesehatan lainnya di Rumah Sakit Intan Husada harus dilaksanakan oleh perekam medis yang mempunyai Kewenangan Klinis (*Clinical Privilege*);
- b. bahwa Kewenangan Klinis (*Clinical Privilege*) perekam medis ditetapkan melalui proses kredensial oleh Komite Tenaga Kesehatan Lainnya berdasarkan kompetensi yang mengacu kepada norma keprofesian yang ditetapkan oleh profesi masing-masing;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a dan huruf b di atas, maka setiap perekam medis yang melaksanakan praktik tenaga kesehatan lainnya di Rumah Sakit Intan Husada, perlu diberikan Penugasan Klinis (*Clinical Appointment*) yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit Intan Husada;

**Mengingat**

- : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2013 tentang Komite Tenaga Kesehatan Lainnya Rumah Sakit;
- 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 269/MENKES/PER/III/2008 Tahun 2008 Tentang Rekam Medis;
- 4. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Garut Nomor 503/244/02-IORS.SOS/DPMPT/2021 Tentang Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C kepada Rumah Sakit Intan Husada;
- 5. Surat Keputusan Direktur PT Rumah Sakit Intan Husada Nomor 34/PT-RSIH/XI/2021-S2 Tentang Pengangkatan drg. Muhammad Hasan, MARS sebagai Direktur Rumah Sakit Intan Husada;
- 6. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit;
- 7. Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 113/PER/DIR/RSIH/X/2022 Tentang Panduan Pemberian Kewenangan Klinis Tenaga Kesehatan Lainnya;



**Memperhatikan** : Surat dari Komite Tenaga Kesehatan Lainnya Rumah Sakit Intan Husada Nomor 017/A600/RSIH/XI/2022 perihal Rekomendasi Surat Penugasan Klinis a.n Nur Resma Islamiati, Amd. RMIK

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : **KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA TENTANG PENUGASAN KLINIS (CLINICAL APPOINTMENT) PEREKAM MEDIS a.n Nur Resma Islamiati, Amd. RMIK DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

**KESATU** : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 511/SK/DIR/RSIH/XI/2022 tentang Penugasan Klinis (*Clinical Appointment*) Perekam Medis a.n Nur Resma Islamiati, Amd. RMIK di RS Intan Husada.

**KEDUA** : Menugaskan kepada a.n Nur Resma Islamiati, Amd. RMIK untuk memberikan pelayanan kesehatan di RS Intan Husada sesuai dengan kewenangan klinis sebagai mana terlampir dalam keputusan ini

**KETIGA** : Surat penugasan klinis perekam medis ini memiliki masa berlaku 3 (tiga) tahun dan menyesuaikan masa berlaku Surat Izin Praktik (SIP) perekam medis yang bersangkutan

**KEEMPAT** : Lampiran dalam keputusan ini menjadi kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

**KELIMA** : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat perubahan atau penambahan maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Garut  
Pada Tanggal 17 November 2022  
Direktur,



**drg. Muhammad Hasan, MARS**



Nomor : 511/SK/DIR/RSIH/XI/2022  
Tentang : Penugasan Klinis (*Clinical Appointment*) Perekam Medis  
a.n Nur Resma Islamiati, Amd. RMIK Di Rumah Sakit Intan Husada  
Tanggal Berlaku : 17 November 2022  
Nama : Nur Resma Islamiati, Amd. RMIK  
Unit : Unit Rekam Medis

#### PEREKAM MEDIS

No	Rincian Kewenangan Klinis
<b>KLASIFIKASI DAN KODIFIKASI PENYAKIT</b>	
1	Menentukan nomor kode diagnosis pasien sesuai petunjuk dan peraturan pada pedoman buku ICD yang berlaku (ICD – 10 volume 2)
2	Mengumpulkan kode diagnosis pasien untuk memenuhi system pengolahan, penyimpanan data pelaporan untuk kebutuhan analisis
3	Mengklasifikasikan data kode diagnosis yang akurat bagi kepentingan informasi morbiditas dan system pelaporan morbiditas yang diharuskan
4	Menyajikan informasi morbiditas dengan akurat dan tepat waktu bagi kepentingan KLB epidemiologi dan lainnya
5	Mengelola indeks penyakit dan tindakan guna kepentingan laporan medis dan statistic serta permintaan informasi pasien secara cepat dan terperinci
6	Mengembangkan dan mengimplementasikan petunjuk standar coding
<b>ASPEK HUKUM</b>	
1	Memfasilitasi pelepasan informasi kesehatan kepada pasien maupun pihak ketiga
2	Menyiapkan informasi pasien kepada pihak yang berhak
3	Menjaga keamanan alur permintaan informasi kesehatan pasien
4	Memelihara kerahasiaan informasi pasien
5	Membuat peraturan dan prosedur terkait dengan informasi pelayanan pasien
<b>MANAJEMEN REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN</b>	
1	Merigtrasi atas semua kunjungan yang ada di fasilitas pelayanan kesehatan (registrasi pendaftaran pasien rawat jalan dan rawat inap)
2	Memberikan nomor rekam medis secara berurutan dan sistematis berdasarkan system yang digunakan (penomoran seri, unit, seri unit)
3	Menulis nama pasien dengan baik dan benar susai dengan system yang digunakan



4	Membuat indeks pasien (kartu atau media lainnya)
5	Menyusun (assembling) rekam medis dengan baik dan benar berdasarkan SOP yang ada
6	Menganalisis rekam medis secara kuantitatif dengan tepat meliputi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kebenaran indentifikasi</li> <li>b. Adanya laporan-laporan yang penting</li> <li>c. Pendokumentasian yang baik</li> </ul>
7	Menganalisis rekam medis secara kualitatif guna konsistensi isi dan mutu rekam medis
8	Menyimpan/menjajarkan rekam medis berdasarkan system yang digunakan (straight numerical, middle digit dan terminal digit filling system)
9	Mengambil kembali (retrieval) dengan cepat rekam medis yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan asuhan pasien dan berbagai kebutuhan lainnya
10	Melakukan penyusutan (retensi) rekam medis berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku
11	Mendiskusikan formulir rekam medis
<b>MENJAGA MUTU REKAM MEDIS</b>	
1	Melakukan penilaian dan memeberikan solusi terhadap sistem komputerisasi pelayanan MIK/RM
2	Mempersiapkan laporan untuk badan akreditasi, lisensi dan sertifikasi dalam memenuhi standar akreditasi dan kebijakan yang terkait dengan perekam medis
3	Memonitor kesesuaian kebijakan dan prosedur agar tetap relevan dengan manajemen data klinis
4	Meningkatkan kualitas data klinis dalam proses menjaga mutu MIK/rekam medis
<b>STATISTIK KESEHATAN</b>	
1	Mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan sebagai dasar pengamnilan keputusan
2	Mendesain formulir untuk tahap pengumpulan data kesehatan
3	Mengelola data untuk penyusunan laporan efisiensi pelayananpada sarana pelayanan kesehatan
4	Melakukan analisis statistik sederhana
5	Menggunakan aplikasi computer untuk pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kesehatan
6	Mengumpulkan dan menganalisa data untuk (kebutuhan khusus) proyek riset klinik
7	Mengelola kualitas data di sarana yankes

## MANAJEMEN UNIT KERJA INFORMASI KESEHATAN/ REKAM MEDIS

1	Memprediksi kebutuhan informasi dan teknik dalam sistem pelayanan kesehatan dimasa yang akan datang
2	Melaksanakan rencana strategis, goal, dan objektif untuk area tanggung jawabnya
3	Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana unit kerja MIK/RM untuk memenuhi kebutuhan kerja
4	Menyusun kebijakan dan prosedur tentang sistem MIK/RM yang sesuai hukum, sertifikasi, akreditasi, dan kebutuhan setempat
5	Mengimplementasikan kebijakan dan prosedur tentang sistem MIK/RM yang sesuai hukum, sertifikasi, akreditasi, dan kebutuhan setempat
6	Mengevaluasi kebijakan dan prosedur tentang sistem MIK/RM yang sesuai hukum, sertifikasi, akreditasi, dan kebutuhan setempat
7	Menyusun analisa jabatan dan uraian tugas perekam medis
8	Mengembangkan sistem MIK/RM sebagai bagian dari perencanaan sistem informasi dalam sistem pelayanan kesehatan
9	Memecahkan masalah pengembangan, solusi, pembuatan keputusan dan rencana strategi unit kerja MIK/RM
10	Menyajikan informasi hasil kerja penyelenggaraan MIK/RM guna evaluasi kinerja unitnya
11	Melaksanakan dokumentasi unit kerja MIK/RM
12	Mengoperasikan komputer guna penyelenggaraan sistem MIK/RM
<b>KEMITRAAN PROFESI</b>	
1	Melaksanakan komunikasi efektif dengan semua tingkatan
2	Mengikuti berbagai kegiatan sosialisasi antar profesi kesehatan, non kesehatan dan antar organisasi yang berkaitan dengan profesi
3	Memberikan informasi database MIK dengan efisien dan efektif
4	Melaksanakan komunikasi dengan teknologi mutakhir (internet, e-mail, fax, dll)
5	Memberikan konsultasi dalam pengelolaan informasi kesehatan sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya
6	Menjalin kerjasama dengan bagian sistem informasi RS dalam pengembangan teknologi baru