



**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT  
NOMOR: 128/SK/DIR/RSIH/VII/2023**

**TENTANG  
PENUGASAN KLINIS (*CLINICAL APPOINTMENT*) PEREKAM MEDIS  
a.n Rifhaldy Dwiki Astary, A.Md.RMIK  
DI RS 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/DPMPPT/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 Rumah Sakit 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 057/A600/RSIH/VII/2023 perihal Rekomendasi Penerbitan Surat Penugasan Klinis a.n Rifhaldy Dwiki Astary, A.Md.RMIK.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA TENTANG PENUGASAN KLINIS (*CLINICAL APPOINTMENT*) PEREKAM MEDIS a.n Rifhaldy Dwiki Astary, A.Md.RMIK DI RS INTAN HUSADA**
- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 128/SK/DIR/RSIH/VII/2023 tentang Penugasan Klinis (*Clinical Appointment*) Perekam Medis a.n Rifhaldy Dwiki Astary, A.Md.RMIK di RS Intan Husada.
- Kedua : Menugaskan kepada a.n Rifhaldy Dwiki Astary, A.Md.RMIK untuk memberikan pelayanan kesehatan di RS Intan Husada sesuai dengan kewenangan klinis sebagaimana 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 dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam ketetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut  
Pada Tanggal : 11 Juli 2023  
Direktur,



**drg. Muhammad Hasan, MARS**  
**NIP. 21110183633**



Nomor : 128/SK/DIR/RSIH/VII/2023  
 Tentang : Penugasan Klinis (*Clinical Appointment*) Perekam medis  
 a.n Rifhaldy Dwiki Astary, A.Md.RMIK di RS Intan Husada  
 Tanggal Berlaku : 11 Juli 2023  
 Nama : Rifhaldy Dwiki Astary, A.Md.RMIK  
 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 – 1 volume )
2	Mengumpulkan kode diagnosis pasien untuk memenuhi sistem pengolahan, penyimpanan data pelaporan untuk kebutuhan analisis
3	Mengklasifikasikan data kode diagnosis yang akurat bagi kepentingan informasi morbiditas dan sistem 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 statistik serta permintaan informasi pasien secara cepat dan terperinci
6	Mengembangkan dan mengimplementasikan petunjuk standar koding
<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	Merigrasi 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 sistem yang digunakan (penomoran seri, unit, seri unit)
3	Menulis nama pasien dengan baik dan benar sesuai dengan sistem yang digunakan
4	Membuat indeks pasien (kartu atau media lainnya)
5	Menyusun ( <i>assembling</i> ) 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 sistem yang digunakan ( <i>straight numerical, middle digit dan terminal digit filling system</i> )
9	Mengambil kembali ( <i>retrieval</i> ) dengan cepat rekam medis yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan asuhan pasien dan berbagai kebutuhan lainnya
10	Melakukan penyusutan ( <i>retensi</i> ) rekam medis berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku



<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 komputer 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
<b>Manajemen Unit Kerja Informasi Kesehatan/ Rekam Medis</b>	
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 unti 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