



KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT

Nomor : 098/SK/DIR/RSIH/V/2023

TENTANG

PENGANGKATAN KOORDINATOR PENDAFTARAN UNIT REKAM MEDIS

a.n Mentari Rahmadita, S.Kep

DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA

DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,

Menimbang :

- a. bahwa dalam upaya peningkatan mutu pelayanan di rumah sakit maka perlu ditunjuk Koordinator Pendaftaran di Rumah Sakit Intan Husada.
- b. bahwa untuk melaksanakan seperti dimaksud pada butir a di atas, perlu ditetapkan Keputusan Direktur Tentang Pengangkatan Koordinator Pendaftaran di Rumah Sakit Intan Husada.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1045/MENKES/PER/XI/2006 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 120/Menkes/SK/II/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;
7. Peraturan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur dan Tata Kerja RS Intan Husada;
8. Keputusan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 34/PT-RSIH/XI/2021-S2 Tentang Pengangkatan drg. Muhammad Hasan, MARS Sebagai Direktur Rumah Sakit Intan Husada;
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen RS;
10. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3661/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Rekam Medis;



MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA TENTANG PENGANGKATAN KOORDINATOR PENDAFTARAN UNIT REKAM MEDIS a.n Mentari Rahmadita, S.Kep DI RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**
- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 098/SK/DIR/RSIH/V/2023 Tentang Pengangkatan Koordinator Pendaftaran Unit Rekam Medis a.n Mentari Rahmadita, S.Kep di Rumah Sakit Intan Husada.
- Kedua : Pengangkatan Koordinator Pendaftaran Unit Rekam Medis Rumah Sakit Intan Husada dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam ketetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

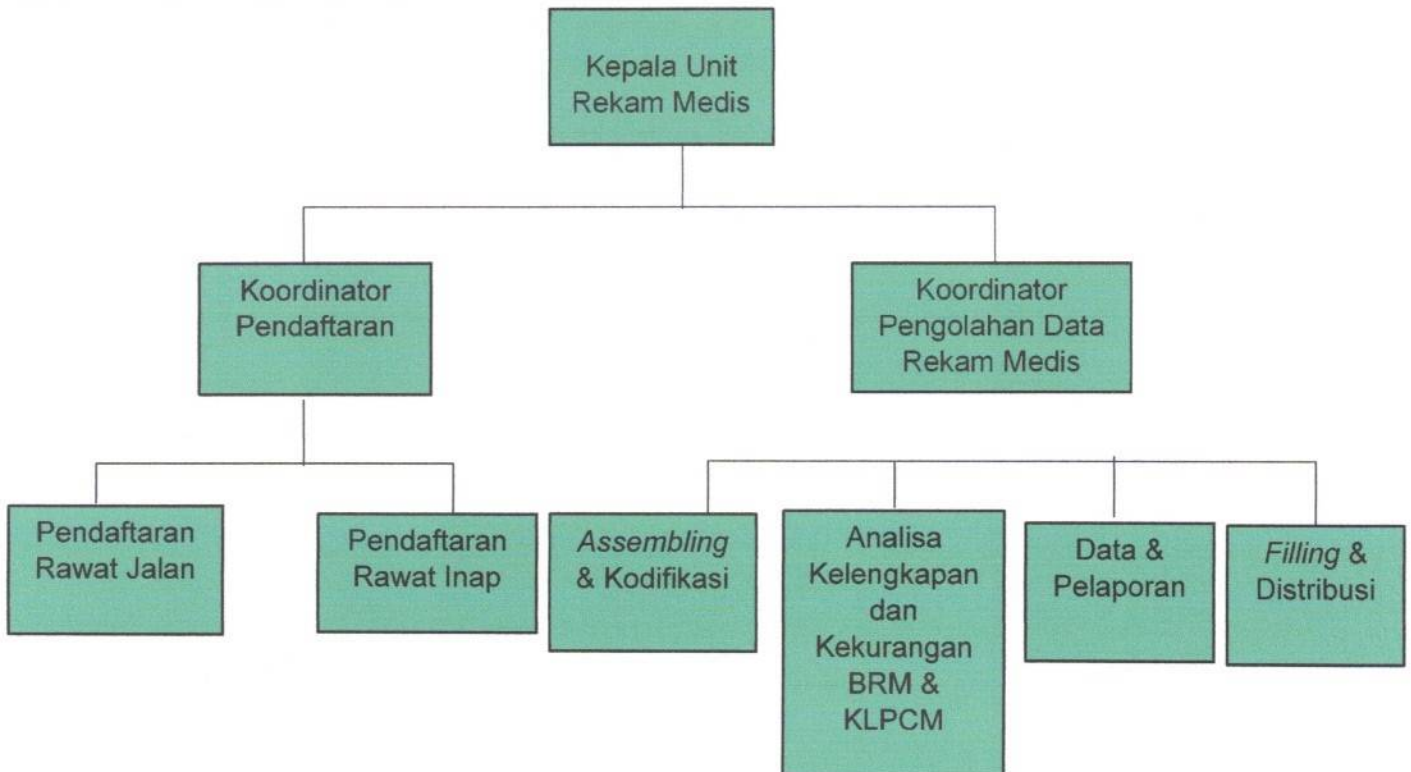
Ditetapkan di : Garut
Pada Tanggal : 02 Mei 2023
Direktur,


drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633

Lampiran Keputusan Direktur
Rumah Sakit Intan Husada
Nomor : 098/SK/DIR/RSIH/V/2023
Tentang : Pengangkatan Koordinator Pendaftaran
Unit Rekam Medis RS Intan Husada

**PENGANGKATAN KOORDINATOR PENDAFTARAN UNIT REKAM MEDIS
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

A. STRUKTUR ORGANISASI





B. URAIAN TUGAS KOORDINATOR PENDAFTARAN

1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Rekam Medis

Yang bertanggung jawab kepadanya :

- a) Staf Pendaftaran Rawat Jalan
- b) Staf Pendaftaran UGD dan Rawat Inap

2. Tugas Pokok

Mengkoordinasikan, mengawasi dan membagi tugas pelayanan di bagian pendaftaran, serta membuat laporan kunjungan pasien asuransi Rawat Jalan dan Rawat Inap.

3. Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas:

a) Fungsi Perencanaan

- 1) Membuat usulan kebijakan dan SPO mengenai Pendaftaran pasien umum dan asuransi;
- 2) Mengorganisasikan semua kegiatan agar bisa bersinergi dengan unit lain;
- 3) Merencanakan perubahan sistem dan prosedur kerja dalam rangka peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
- 4) Merencanakan kebutuhan sumber daya manusia dari segi jumlah, kualifikasi dan pengembangannya;

b) Fungsi Pengorganisasian

- 1) Mengatur semua kegiatan operasional agar berjalan sesuai dengan rencana kerja secara efektif dan efisien;
- 2) Mengorganisasikan semua kegiatan agar bisa bersinergi dengan unit lain;
- 3) Mengatur tugas, fungsi dan wewenang Staf Pendaftaran;
- 4) Menyelesaikan setiap permasalahan dan keluhan pelanggan secara sistematis;
- 5) Mengarahkan staf kerja agar dapat memenuhi persyaratan akreditasi pada tingkat nasional dan internasional;
- 6) Membina hubungan kerja yang profesional antara internal dan eksternal.

c) Fungsi Penggerak

- 1) Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengembangan keahlian di Bagian Pendaftaran;
- 2) Melaksanakan dan memimpin setiap pertemuan berkala maupun insidental;
- 3) Membangun dan melaksanakan kerjasama yang baik dengan pihak internal dan eksternal;
- 4) Menyusun dan menindaklanjuti setiap kerjasama dengan pihak lain dalam penyelenggaraan pengembangan;
- 5) Mengarahkan agar mematuhi peraturan, kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan;
- 6) Mengusulkan penggantian/penambahan/pengurangan peralatan dan inventaris.

d) Fungsi Pengawasan dan Pengendalian

- 1) Memastikan semua kebijakan dan prosedur berjalan sebagaimana mestinya;
- 2) Mengawasi dan mengendalikan setiap pemakaian sarana, prasarana;

- 3) Mengawasi dan mengendalikan kinerja serta peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
 - 4) Mengawasi dan mengendalikan setia masalah dan keluhan pasien serta melakukan tindak lanjut sehingga masalah terselesaikan dengan baik.
- e) Fungsi Evaluasi
- 1) Mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu dan keselamatan pasien serta kinerja sumber daya manusia;
 - 2) Mengevaluasi pelaksanaan prosedur tetap dan standar pelayanan;
 - 3) Mengevaluasi mutu pelayanan dari indikator mutu pelayanan yang telah ditetapkan;
 - 4) Mengevaluasi dan menganalisa laporan kegiatan.
- f) Fungsi Lainnya:
- 1) Menegur staf yang melakukan penyimpangan SPO;
 - 2) Menilai pelaksanaan dan hasil kinerja staf;
 - 3) Mengatur cuti dan kerja lembur staf.

Wewenang:

Mengkoordinir pelayanan di bagian pendaftaran dan mengatur sumber daya yang ada.

4. Hubungan Kerja Organisasi

Internal

- a) Kepala Unit Rekam Medis
- b) Unit - Unit

Eksternal

- a) Pihak Asuransi

Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633