**KERANGKA ACUAN PROGRAM**

**PENGADAAN RAK UNTUK DOKUMEN NON AKTIF**

**DI BAGIAN FILING**

1. **PENDAHULUAN**

Pelayanan rekam medis adalah mengorganisasikan formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan manajemen rumah sakit guna memudahkan pengelolaan rumah sakit.

1. **LATAR BELAKANG**

Fasilitas dan peralatan yang cukup harus disediakan agar tercapai pelayanan yang efisien. Dokumen rekam medis termasuk dokumen penting sehubungan dengan hal itu maka ruang penyimpanan dokumen harus cukup menjamin bahwa rekam medis aktif dan non aktif tidak hilang, rusak atau diambil oleh yang tidak berhak. Fungsi yang penting lainnya adalah penyortiran dokumen RM menjadi dokumen yang aktif dan non.aktif berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pelayanan Medik Departemen Kesehatan RI Nomor: YM. 00.03.2.2 1296. Oleh karena itu diperlukan rak penyimpanan untuk menyimpan dokumen rekam medis yang telah non aktif.

1. **TUJUAN**

Umum : Mendukung terciptanya proses pelayanan rekam medis yang optimal.

Khusus : Terciptanya kualitas mutu pelayanan yang berkesinambungan.

1. **KEGIATAN POKOK DAN RINCIAN KEGIATAN**

Perencanaan pengadaan rak untuk dokumen non aktif.

1. **CARA MELAKSANAKAN KEGIATAN**

Rapat koordinasi Intalasi Rekam Medis untuk membahas pengadaan rak untuk dokumen non aktif.

1. **SASARAN**

Ruang kerja di Bagian Filing

1. **JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN**

Program pengadaan rak untuk dokumen non aktif dibagian filling dilaksanakan pada bulan Juli 2016.

1. **PENCATATAN, PELAPORAN DAN EVALUASI KEGIATAN**

Evaluasi dan pelaporan dilaksanakan oleh Kepala Instalasi Rekam Medis dilaporkan kepada Direktur dan Bagian Perencanaan Rumah Sakit Jiwa Mutiara Sukma Provinsi NTB.

**KERANGKA ACUAN PROGRAM**

**PENAMBAHAN RAK PENYIMPANAN UNTUK**

**DOKUMEN REKAM MEDIS AKTIF**

**DI BAGIAN FILING**

1. **PENDAHULUAN**

Pelayanan rekam medis adalah mengorganisasikan formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan manajemen rumah sakit guna memudahkan pengelolaan rumah sakit.

1. **LATAR BELAKANG**

Fasilitas dan peralatan yang cukup harus disediakan agar tercapai pelayanan yang efisien. Seiring dengan bertambahnya jumlah pasien RSJ Mutiara Sukma dari tahun ke tahun maka diperlukan penambahan tempat penyimpanan dokumen rekam medis pasien aktif. Oleh karena itu diperlukan penambahan rak untuk menyimpan dokumen rekam medis pasien aktif.

1. **TUJUAN**

Umum : Mendukung terciptanya proses pelayanan rekam medis yang optimal.

Khusus : Terciptanya kualitas mutu pelayanan yang berkesinambungan.

1. **KEGIATAN POKOK DAN RINCIAN KEGIATAN**

Perencanaan penambahan rak penyimpanan dokumen rekam medis aktif.

1. **CARA MELAKSANAKAN KEGIATAN**

Rapat koordinasi Intalasi rekam Medis untuk membahas penambahan rak tempat penyimpanan dokumen rekam medis aktif.

1. **SASARAN**

Ruang kerja di Bagian Filing.

1. **JADWAL PELAKSANAAN**

Program penambahan rak penyimpanan dokumen rekam medis aktif dibagian filing dilaksanakan pada bulan Juli 2016.

1. **PENCATATAN EVALUASI DAN PELAPORAN**

Evaluasi dan pelaporan dilaksanakan oleh Kepala Instalasi Rekam Medis dilaporkan kepada Direktur dan Bagian Perencanaan Rumah Sakit Jiwa Mutiara Sukma Provinsi Nusa Tenggara Barat.

**KERANGKA ACUAN**

**PROGRAM PENAMBAHAN SUMBERDAYA MANUSIA**

**DI BAGIAN FILLING DI INSTALASI REKAM MEDIS**

1. **PENDAHULUAN**

Rumah Sakit merupakan suatu wadah organisasi, dimana di dalam suatu organisasi produksi sumber daya manusia merupakan faktor yang dominan. Dalam pelayanan kesehatan, masalah sumber daya manusia menjadi lebih kompleks, berhubung dalam manajemenpelayanankesehatan tidak saja terkait beberapa kelompok manusia, tetapi juga sifat yang khusus dari pelayanan kesehatan itu sendiri.

Dalam pelayanan kesehatan khususnya dalam bidang pelayanan rekam medis di rumah sakit dituntut untuk memberikan informasi kesehatan yang akurat dan berkesinambungan, untuk itu perlu adanya sumber daya manusia yang mencukupi demi tercapainya mutu pelayanan di rumah sakit.

1. **LATAR BELAKANG**

Dalam rangka optimalisasi pelayanan kesehatan kepada masyarakat perlu ditunjang dengan ketersediaan Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi, efisiensi, baik jumlah maupun mutu Sumber Daya Manusia. Pelayanan rekam medis adalah mengorganisasikan formulir, catatan daln laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan management rumah sakit guna memudahkan pengelolaan rumah sakitsehingga jumlah Sumber Daya Manusia pada bagian rekam medis harus sesuai dengan beban kerja pada rumah sakit.

1. **TUJUAN**

Tujuan Umum : Meningkatkan mutu efisiensi pelayanan rekam medis.

Tujuan Khusus :

1. Meningkatkan pelayanan rekam medis di rumah sakit.
2. Menyesuaikan jumlah tenaga rekam medis sesuai dengan beban kerja
3. **KEGIATAN POKOK DAN RINCIAN KEGIATAN**
4. Kegiatan pokok

Penambahan jumlah tenaga rekam medis sesuai dengan pola ketenagaan

1. Rincian Kegiatan
2. Penghitungan jumlah tenaga rekam medis berdasarkan beban kerja yang dilakukan setiap tahun oleh Instalasi Rekam Medis
3. Penerimaan tenaga rekam medis berdasarkan pedoman penerimaan pegawai baru.
4. **CARA MELAKSANAKAN KEGIATAN**
5. Pengusulan penambahan pegawai oleh kepala Instalasi Rekam Medis kepada Direktur Rumah Sakit.
6. Direktur melimpahkan tugas ke Subbag Kepegawaian dan Diklat.
7. Pembukaan lowongan pekerjaan oleh Subbag kepegawaian dan Diklat.
8. Penyeleksian surat lamaran pekerjaan oleh Subbag kepegawaian dan Diklat
9. Pemanggilan pelamar pekerjaan yang lulus seleksi oleh Subbag kepegawaian dan Diklat
10. Tes tertulis dan tes wawancara oleh tim penerimaan.
11. Pengumuman hasil tes oleh Subbag kepegawaian dan Diklat.
12. Orientasi klasikal dan ruangan dibawah pengawasan kepala ruang masing-masing.
13. **SASARAN**

Subbag kepegawaian dan Diklat, Tim penerimaan pegawai, Instalasi Rekam Medis.

1. **JADWAL PELAKSANAAN**

Programpenambahan SDM pada Instalasi Rekam Medis lakukan setiap awal tahun berdasarkan pada pola ketenagaan Petugas Rekam Medis yang dibutuhkan oleh Instalasi Rekam Medis.

1. **EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PELAPORANNYA**

Evaluasi pelaksanaan kegiatan meliputi:

1. Berkas tes tertulis dan wawancara
2. Data kepegawaian rumah sakit setiap tahun

**KERANGKA ACUAN PROGRAM**

**PENGADAAN DUA UNIT KOMPUTER**

**UNTUK PENDAFTARAN DAN PELAPORAN**

1. **PENDAHULUAN**

Berkembangnya teknologi dewasa ini membuka akses kemudahan bagi banyak pihak salah satunya adalah rumah sakit dan khususnya pelayanan rekam medis. Dengan adanya suatu sistem informasi pengelolaan rekam medis dengan komputerisasi pada rekam medis dapat membantu terselenggaranya manajemen pelayanan yang lebih baik, efektif dan efisien. Peran rekam medis akan menjadi lebih penting lagi karena posisinya sebagai ujung tombak pelayanan rumah sakit.

1. **LATAR BELAKANG**

Bahwa untuk mempermudah pengelolaan rekam medis khususnya dalam pendaftaran pasien dan pembuatan laporan maka diperlukan adanya dua unit komputer. Untuk itu harus ada fasisilitas (alat) yaitu unit komputer sebagai penunjang sistem tersebut.

1. **TUJUAN**

Umum : Untuk mengoptimalkan sistem pendaftaran dan pelaporan rumah sakit.

Khusus :

1. Agar proses pendaftaran pasien dapat berjalan lancar dan dapat mendukung sistem informasi pengelolaan rekam medis.
2. Agar informasi yang dihasilkan dapat berkesinambungan.
3. Untuk menunjang pelayanan rekam medis yang optimal.
4. **KEGIATAN POKOK DAN RINCIAN KEGIATAN**

Pengusulan ke Bagian Perlengkapan untuk dilaporkan ke Direktur RS.

1. **CARA MELAKSANAKAN KEGIATAN**
   * + 1. Rapat koordinasi Instalasi rekam Medis untuk membahas pengadaan 2 (dua) unit komputer khusus untuk pendaftaran dan pelaporan.
       2. Pengusulan kepada direktur dan Bagian Perencanaan oleh Kepala Instalasi Rekam Medis.
2. **SASARAN**

Memperlancar dalam pekerjaan

1. **JADWAL PELAKSANAAN**

Program Penambahan Unit Komputer untuk pendaftaran dan pelaporan dilaksanakan pada bulan Juli 2016.

1. **PENCATATAN EVALUASI DAN PELAPORAN**

Evaluasi dan pelaporan dilaksanakan oleh Kepala Instalasi Rekam Medis dilaporkan kepada Direktur dan Bagian Perencanaan Rumah Sakit Jiwa Mutiara Sukma Provinsi Nusa Tenggara Barat.

**PENGADAAN SATU UNIT AC DI RUANG AKTIF**

1. **PENDAHULUAN**

Untuk menjaga dokumen rekam medis dari kerusakan maka perlu diperhatikan pengaturan suhu ruangan, kelembaban, pencegahan debu dan pencegahan bahaya kebakaran. Ruangan penyimpanan arsip jangan terlalu lembab, harus dijaga supaya tetap kering. Supaya ruangan tidak terlalu lembab perlu diatur suhunya berkisar 650F sampai 75F dan kelembaban udara sekitar 50% sampai 65%. untuk dihidupkan selama 24 jam terus menerus. Perhatikan AC juga bisa mengurangi banyaknya debu.

1. **LATAR BELAKANG**

Bahwa untuk menjaga dokumen rekam medis dari kerusakan maka perlu diperhatikan suhu ruang penyimpanan dokumen aktif sehingga dapat meminimalisir kerusakan berkas dan mencegah tumpukan debu. Hal ini dapat membantu memelihara serta mendorong kegairahan kerja dan produktivitas pegawai.

1. **TUJUAN**

Umum : Mendukung terciptanya proses pelayanan rekam medis yang optimal.

Khusus :

Agar dokumen rekam medis terjaga dari kerusakan.

Terwujudnya suasana kerja yang nyaman

Terciptanya kualitas mutu pelayanan yang berkesinambungan

1. **KEGIATAN POKOK DAN RINCIAN KEGIATAN**

Pengusulan ke Bagian Perencanaan untuk dilaporkan ke Direktur RS.

1. **CARA MELAKSANAKAN KEGIATAN**
2. Rapat koordinasi Instalasi Rekam Medis untuk membahas pengadaan 1 (satu) unit AC di ruang filling aktif.
3. Pengusulan kepada direktur dan bagian Perlengkapan oleh Kepala Instalasi Rekam Medis.
4. **SASARAN**

Menjaga dokumen rekam medis dari kerusakan dan memperlancar dalam pekerjaan.

1. **JADWAL PELAKSANAAN**

Program Penambahan Unit AC untuk di ruang pendaftaran dilaksanakan pada bulan Juli 2016.

1. **PENCATATAN EVALUASI DAN PELAPORAN**

Evaluasi dan pelaporan dilaksanakan oleh Kepala Instalasi Rekam Medis dilaporkan kepada Direktur dan Bagian Perencanaan Rumah Sakit Jiwa Mutiara Sukma Provinsi Nusa Tenggara Barat.

**KERANGKA ACUAN PROGRAM**

**PENDIDIKAN & PELATIHAN PETUGAS REKAM MEDIS**

**RUMAH SAKIT**

1. **PENDAHULUAN**

Menghadapi pasar global, persaingan industri pelayanan kesehatan khususnya rumah sakit semakin ketat. Oleh karenanya rumah sakit harus mampu merubah paradigma lama dari pelayanan yang modern. Upaya memenuhi tuntutan terhadap pelayanan modern maka rumah sakit sebagai penyedia pelayanan kesehatan harus selalu berupaya untuk meningkatkan mutu layanannya. Disadari atau tidak mutu sangat erat kaitannya dengan kondisi dan nilai-nilai yang dianut baik oleh rumah sakit sebagai penyedia jasa layanan maupun pasien sebagai penerima jasa layanan.

Untuk dapat mempertahankan dan meningkatkan nilai- nilai yang baik dan konsisten Rumah Sakit mengadakan suatu program pengembangan Sumber Daya Manusia secara jelas dan terarah.

1. **LATAR BELAKANG**

Kelancaran pelayanan kesehatan antara lain tergantung pada dukungan prasarana yang memadai, yaitu Sumber Daya Manusia yang profesional, sarana dan program yang lengkap sesuai dengan kebutuhan.

Demikian pentingnya dukungan personil, sarana dan prasarana untuk kelancaran pelayanan catatan medis maka harus selalu dilakukan evaluasi karena dengan adanya evaluasi diharapkan dapat diketahui kekurangannya sehingga dapat segera dilakukan penyempurnaan.

1. **TUJUAN**

Umum : Meningkatkan mutu pelayanan instalasi rekam medis

Khusus : Meningkatakan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia di instalasi rekam medis

1. **SASARAN**

Kepala Instalasi Rekam Medis atau Staf Rekam Medis yang ditunjuk mengikuti pelatihan

1. **KEGIATAN**
2. Pelayanan Rekam Medis Dasar
3. Statistik Rumah Sakit
4. Manajemen pengelolaan arsip / dokumen medical records ( Rekam Medis )
5. Pengkodean penyakit pada ICD-10 dan kode tindakan pada ICD-9 CM
6. **CARA MELAKSANAKAN KEGIATAN**
7. Mengajukan permintaan pelatihan petugas rekam medis kepada unit Diklat RS.
8. Menentukan siapa petugas yang akan mengikuti pelatihan tersebut.
9. Melaksanakan pelatihan manajemen rekam medis sesuai dengan waktu dan tempat yang telah ditentukan.
10. Melakukan presentasi atau melaporkan hasil pelatihan kepada Ka. Sie Pelayanan Medis.
11. **JADWAL PELAKSANAAN**

Program Pendidikan dan Pelatihan Petugas Rekam Medis Rumah Sakit Jiwa Mutiara Sukma dilaksanakan pada tahun 2016.

1. **PENCATATAN EVALUASI DAN PELAPORAN**

Evaluasi dan pelaporan dilaksanakan oleh Kepala Instalasi Rekam Medis dilaporkan kepada Direktur dan Bagian Perencanaan Rumah Sakit Jiwa Mutiara Sukma Provinsi Nusa Tenggara Barat.

**KERANGKA ACUAN**

**Program Pembuatan LAPORAN**

1. **PENDAHULUAN**

Rekam medis adalah berkas yang berisikan catatan dan dokumen tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan dan pelayanan lain kepada pasien di unit-unit rawat jalan termasuk unit gawat darurat dan unit rawat inap pada rumah sakit.

1. **LATAR BELAKANG**

Agar pelayanan rekam medik berjalan dengan baik, maka diperlukan suatu pedoman sebagai acuan dalam melaksanakan setiap pelayanan rekam medis di rumah sakit.

1. **TUJUAN**

Umum : Untuk pedoman pelayanan rekam medis di rumah sakit.

Khusus :

1. Sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan pelayanan rekam medis.
2. Sebagai dasar pengelolaan rekam medis di rumah sakit.
3. **KEGIATAN POKOK DAN RINCIAN KEGIATAN**
4. Membuat Buku Pedoman Penyelenggaraan Rekam Medis (BPPRM) sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan dengan mengacu pada Buku Petunjuk Penyelenggaraan Rekam Medis Rumah Sakit yang ditetapkan oleh DepKes pada bulan Januari 1997 .
5. Memberlakukan Buku Pedoman Penyelenggaraan Rekam Medis (BPPRM) tersebut
6. **CARA MELAKSANAKAN KEGIATAN**
7. Instalasi Rekam Medis mengadakan pertemuanuntuk penyusunan BPPRM revisi-1
8. Penyusunan BPPRM dengan mengacu pada Buku Petunjuk Penyelenggaraan Rekam Medis Rumah Sakit yang ditetapkan oleh DepKes pada bulan Januari 1997.
9. Pembuatan setiap Standar Operasional Prosedur pelayanan rekam medis yang ada di RSJ Provinsi NTB.
10. Memberlakukan BPPRM dengan SK Direktur.
11. **SASARAN**

Untuk pedoman operasional dalam setiap pelayanan pada Instalasi Rekam Medis.

1. **JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA KEGIATAN** | **WAKTU PELAKSANAAN** | | | | | | | | | | | |
| **01** | **02** | **03** | **04** | **05** | **06** | **07** | **08** | **09** | **10** | **11** | **12** |
| 1  2  3  4 | Pertemuan untuk penyusunan BPPRM revisi – 2  Penyusunan BPPRM dengan acuan Buku Petunjuk Penyelenggaraan Rekam Medis Rumah Sakit yang ditetapkan oleh DepKes pada bulan Januari 1997.  Pembuatan setiap Standar Operasional Prosedur pelayanan rekam medis yang ada di RSJ Provinsi NTB  Memberlakukan BPPRM dengan SK Direktur. | √  √  √ | √  √ | √  √ | √  √ | √  √ | √  √ | √  √ | √  √ | √  √ | √  √ | √  √ | √  √ |

1. **PENCATATAN EVALUASI DAN PELAPORAN**

Pencatatan meliputi:

* Daftar hadir pertemuan Instalasi RM
* Penyusunan BPPRM dan SK Direktur tentang pemberlakuan BPPRM

Evaluasi dan pelaporan dilaksanakan oleh oleh Sub Komite Rekam Medis untuk dilaporkan kepada direktur