|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **RSIA CATHERINE BOOTH**  Jl. Arifrate No 15  Makassar – Sulawesi Selatan  Telp. (0411) 873803, 852344 | | |
| **Standar Prosedur Operasional** | | No. Dokumen : | |
| Tanggal Dibuat : | Tanggal Berlaku : | Nama Bagian :  REKAM MEDIS | |
| Judul :  **PENYIMPANAN BERKAS REKAM MEDIS** | | No. Revisi : | Hal :1 Dari : 1 |
| Dibuat oleh :  TIM REKAM MEDSIS | | Ditetapkan oleh :    **dr. Rita Gaby Samahati, AAK**  Direktur Rumah Sakit | |
| √ Dokumen Baru Perubahan Besar Perubahan kecil Tidak ada perubahan Pembatalan | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pengertian | Penyimpanan dokumen Rekam Medis adalah Penyimpanan dokumen Rekam Medis pasien yang telah selesai berobat atau dirawat | |
| Tujuan | * Menyediakan Rekam Medis secara utuh atau lengkap apabila sewaktu-waktu diperlukan * Menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam penemuan kembali Rekam Medis | |
| Kebijakan | Memanfaatkan tempat atau sarana penyimpanan Pedoman Pengelolaan Rekam Medis Rumah Sakit di Indonesia | |
| Prosedur | 1. Petugas menerima, dan mencek kelengkapan, kebenaran nomor Rekam Medis. 2. Petugas mensortir Rekam Medis sesuai dengan nomor Rekam Medis. 3. Petugas menyimpan dokumen Rekam Medis yang sudah lengkap, setelah melalui proses assembling, indexing, dan koding, mencatat tanggal keluar KIUP. 4. Penyimpanan Rekam Medis berdasarkan system Terminal digit Filing. 5. Petugas penyimpanan mengambil kembali kartu kembali serta mengganti kembali dengan dokumen Rekam Medis 6. Triser petunjuk arah dikeluarkan setelah berkas Rekam Medis kembali pada posisinya 7. lama penyimapan Rekam Medis aktif 5 tahun, RekamMedis non aktif 2 Tahun 8. Petuga srumah sakit tidak dibenarkan menyimpan Rekam Medis di luar tempat penyimpanan Rekam Medis baik milik pribadi maupun pasien | |
| Unit Terkait | | - Staf Rekam Medis  - Petugas Poliklinik  - Petugas Ruangan Rawat Inap |