|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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 :  MKI | |
| Judul :  PEMINJAMAN FILE REKAM MEDIS | | No. Revisi : 00 | Hal : 1 Dari : 3 |
| Dibuat oleh :  TIM MKI | | Ditetapkan oleh :    **dr. Rita Gaby Samahati, AAK**  Direktur Rumah Sakit | |
| √ Dokumen Baru Perubahan Besar Perubahan kecil Tidak ada perubahan Pembatalan | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Pengertian | Adalah file rekam medis yang dipinjam oleh Dokter, perawat atau petugas lainnya untuk membuat riset mengenai kesehatan, pengurusan klaim asuransi atau keperluan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| Tujuan | Sebagai acuan penerapan langkah – langkah peminjaman file rekam medis |
| Kebijakan | 1. Acuan   Berdasarkan Surat Keputusan Direktur RSIA Catherine Booth Makassar Nomor …………….. tentang Kebijakan Pelayanan Rekam Medis Rumah sakit   1. Penanggung Jawab   Prosedur ini dilakukan oleh Instalasi Rekam Medis di Rumah sakit   1. Kebijakan 2. Rekam medis tidak boleh dibawa keluar rumah sakit untuk pasien yang akan berobat kerumah sakit lain, hanya akan dibuatkan ringkasan (resume) akhir pelayanan oleh dokter yang merawat pasien 3. Untuk kepentingan riset/penelitian hanya dilakukan diruang Rekam Medis yang telah disediakan 4. Untuk tertibnya pelayanan Rekam Medis guna keperluan riset/penelitian dapat menghubungi bagian Rekam Medis dengan mengajukan surat permohonan peminjaman/bon peminjaman rekam medis |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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 :  MKI | |
| Judul :  PEMINJAMAN FILE REKAM MEDIS | | No. Revisi : 00 | Hal : 2 Dari : 3 |
| Dibuat oleh :  TIM MKI | | Ditetapkan oleh :    **dr. Rita Gaby Samahati, AAK**  Direktur Rumah Sakit | |
| √ Dokumen Baru Perubahan Besar Perubahan kecil Tidak ada perubahan Pembatalan | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Untuk memudahkan memonitor berkas yang dipinjam perlu dibuatkan buku Ekspedisi Peminjaman, ditandatangani oleh peminjam 2. Setiap peminjaman berkas Rekam Medis harus diketahui oelh Kepala Istalasi Rekam Medis, kecuali jika berhibungan dengan badan hukum dan berkas Rekam Medis harus sepengetahuan dan seijin Direktur Rumah Sakit 3. Bagi pasien yang memerlukan data rekam medis, dapat diberikan resume atau ringkasan perawatan pasien, hasil pemeriksaan dan riwayat pelayanan telah diberikan |
| Prosedur | 1. Peminjaman datang ke bagian rekam medis untuk mengambilkan file rekam medis yang akan dipinjam 2. Peminjamana harus menjelaskan keperluannya dalam meminjam file rekam medis 3. Petugas rekam medis menyerahkan bon peminjaman yang harus diisi oleh peminjam, data yang harus diisi adal;ah sbb : 4. No. Rekam Medis/No. Badge 5. Nama pasien 6. Tanggal peminjaman 7. Tanggal dikembalikan 8. Nama peminjkam 9. Instalasi/unit 10. Keperluan meminjam 11. Tanda tangan peminjam 12. Tanda tangan petugas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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 :  MKI | |
| Judul :  PEMINJAMAN FILE REKAM MEDIS | | No. Revisi : 00 | Hal : 3 Dari : 3 |
| Dibuat oleh :  TIM MKI | | Ditetapkan oleh :    **dr. Rita Gaby Samahati, AAK**  Direktur Rumah Sakit | |
| √ Dokumen Baru Perubahan Besar Perubahan kecil Tidak ada perubahan Pembatalan | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Prosedur | 1. Petugas Rekam Medis mencatat file yang dipinjam ke buku peminjaman file Rekam Medis 2. Peminjam mengambilkan file Rekam Medis sesuai dengan waktu yang telah ditentukan |
| Unit Terkait | 1. Instalasi Rawat Jalan 2. Ruang Rawat Inap 3. Instalasi Gawat Darurat 4. Instalasi Rekam Medis |