**BAB I**

**PENDAHULUAN**

Rekam medis berdasarkan sejarahnya selalu berkembang mengikuti kemajuan ilmu kesehatan dan kedokteran. Sejak masa pra kemerdekaan rumah sakit di Indonesia sudah melakukan pencatatan kegiatan medis, namun belum dilaksanakan dengan baik atau belum mengikuti penataan system informasi yang benar.

Dengan adanya peraturan pemerintah No.10 tahun 1966 tentang Wajib Simpan Rahasia Kedokteran, maka kepada semua petugas kesehatan diwajibkan untuk menyimpan rahasia kedokteran termasuk berkas rekam medis. Kemudian pada tahun 1972 melalui SK Menkes RI.No.034/BIRHUB/1972 ada kejelasan bagi rumah sakit mengenai kewajiban rumah sakit untuk menyelenggarakan rekam medis.

Disebutkan maksud dan tujuan dari peraturan peraturan tersebut dibuat agar institusi pelayanan kesehatan termasuk rumah sakit dapat menyelenggarakan rekam medis dengan sebaik-baiknya. Demikian juga dengan diberlakukannya Permenkes No.749A/Menkes/Per/XII/1989 tentang rekam medis yang merupakan landasan hukum bagi semua tenaga medis dan para medis dan SK Dir Yan Medik No.78/Yan.Med.RS.Um.Dik.YMU/I/1991 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan rekam medis/Medical Record di rumah sakit.

Rekam medis merupakan salah satu sumber data yang sangat vital dalam penyelenggaraan system informasi mangemen di rumah sakit dan sangat penting dalam proses pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen.

Agar penyelenggaraan rekam medis dapat dilaksanakan dengan baik maka harus dilengkapi dengan pedoman organisasi maupun pedoman pelayanan rekam medis tentang tata cara penyelenggaraan rekam medis yang harus dilaksanakan dan dipatuhi oleh seluruh tenaga kesehatan baik medis, para medis maupun non medis yang bertugas di Rumah Sakit Ibu & Anak Catherine Booth Makassar

**BAB II**

**GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT IBU DAN ANAK**

**CATHERINE BOOTH**

1. **DATA UMUM**
2. Nama rumah sakit : Rumah Sakit Ibu Dan Anak

Catherine Booth

1. Kategori : Rumah Sakit Khusus
2. Alamat
3. Nomor telepon : (0411) 873803-852344
4. Fax : (0411) 858607
5. Kotamadya : Makassar
6. Propinsi : Sulawesi Selatan
7. Izin rumah sakit
8. No : 8458/DK-II/Yan-3/XII/2005
9. Tanggal : 14 Desember 2005
10. Nomor kode rumah sakit : 7371223
11. Pemilik/pengelola : Gereja Bala Keselamatan
12. Kapasitas T.T : 72 tempat tidur
13. Opsir pembina : Mayor Ny Selviana H Saptenno
14. Direktur : dr. Rita Gaby Samahati, AAK

KL,M.Kes

1. Ketua Komite Medik : dr. Irmigard MS. Murah

Manoe, Sp.OG

1. **SEJARAH**

Bala keselamatan (Lager Des Heils) suatu organisasi kristen yang bergerak di empat bidang pelayanan yaitu : rohani, sosial, medis dan pendidikan. Di propinsi Sulawesi Selatan (Celebes) dan kota Makassar pda khususnya, pada sekitar tahun 1930 sangat membutuhkan tenaga kesehatan sementara keadaan sosial ekonomi masyarakat saat itu dalam keadaan yang memprihatinkan.

Kota Makassar hanya memiliki sebuah rumah sakit tentara yang melayani kalangan tertentu. Selain itu sekelompok wanita yang ada di Makassar meminta kepada Bala Keselamatan untuk mengirimkan seorang opsir untuk merintis pelayanan di bidang kesehatan.

Pada tanggal 23 November 1931 Bala Keselamatan mulai membuka pelayanan kesehatan dengan mendirikan Klinik Bersalin yang lokasinya berdampingan dengan Bala Prajurit (Pangkalan Angkatan Laut), ketika Pangkalan Angkata Laut ditutup, Klinik Bersalin Bala Keselamatan tetap melaksanakan pelayanannya. Namun karena tempat yang tidak memadai maka dipindahkan ke sebuah rumah di Hospitealweg No. 40 (sekarang Jl. Gunung Lompobattang).

Dengan semakin banyaknya orang yang dilayani, maka pada tahun 1935, Gubernur Sulawesi Mr. L. J. J. Caron meresmikan Klinik Bersalin Bala Keselamatan yang lebih besar yang bertempat di General Van Dalenweg No. 5 (sekarang Jl. Sultan Hasanuddin). Di tempat itu pelayanan agak terganggu ketika tentara jepang menduduki indonesia dan menawan para opsir Belanda yang melayani, hanya seorang opsir dari Jerman yang diperkenankan melanjutkan pelayanan di Klinik Bersalin sampai perang berakhir 1945.

Akibat peperangan maka gedung yang ditempati klinik bersalin tidak bisa dipakai lagi, sehingga dipindahkan ke Koningslaan No. 10 (sekarang jl. Dr. Sutomo No. 10).

Dari tahun ke tahun rumah sakit bersalin banyak mendapat perhatian dan memberi pelayanan kepada masyaratkan, sehingga klinik bersalin tersebut tidak memadai lagi untuk melayani lebih banyak penderita dan ibu-ibu. Karena itu bala keselamatan mendirikan rumah sakit bersalin yang lebih representatif i jl. Sambung Jawa (sekarang jl. Arief Rate No. 15 Makassar).

Rumah sakit bersalin ini diberi nama “Catherina Booth” dan diselenggarakan untuk mencapai usaha dan tujuan bala keselamatan di bidang kesehatan.

Dengan berkembangnya pelayanan medis, rumah sakit bersalin Catherina Booth Makassar, maka Departemen Kesehatan dengan Nomor : 138/DK-I/SK/PK-I/V/89, memberi izin kepada Gereja Bala Keselamatan Makassar untuk mendirikan dan menyelenggarakan rumah sakit khusus sebagai Rumah Sakit Ibu Dan Anak Catherina Booth Makassar pada tahun 1989.

1. **SARANA**
2. **Gedung (luas 2.964 M2)**
3. Luas Bangunan Unit Rawat Jalan : 140 M2
4. Luar Bangunan Perawatan : 764 M2
5. Luar Bangunan Unit Gawat Darurat : 64 M2
6. Luas Bangunan Administrasi : 30 M2
7. Luas Bangunan Laboratorium : 40 M2
8. Luas Bangunan Radiologi : 24 M2
9. Luas Bangunan Farmasi : 24 M2
10. Luas bangunan Operasi : 64 M2
11. Luas Bangunan Kamar Bersalin dan Kamar Bayi : 98 M2
12. Luas Bangunan Dapur dan Cucian : 160 M2
13. Luas Bangunangedung Jenazah : 15 M2
14. Luas Bangunan Asrama : 701 M2
15. Luas Bangunan Gudang : 48 M2
16. Luas Garasi dan Kamar Jenazah : 28 M2
17. Kamar Operasi : 360 M2
18. Aula : 480 M2
19. **Prasarana**
20. Listrik PLN
21. Generator
22. Air PAM
23. Air sumur
24. Telepon
25. Lift
26. **Sarana Medik**
27. Kamar operasi
28. Kamar bedah : 2 ruangan
29. Kamar sadar : 1 ruangan
30. Jumlah general surgical set dan spesifik surgical set :
31. Bedah Orthopedi : 1 set
32. Bedah Obgin : 4 set
33. Bedah Umum : 1 set
34. Bedah THT : 1 set
35. Bedah Mata : 1 set
36. Anestesi : 2 set
37. Peralatan penunjang medik
38. Radiologi
39. Laboratorium

* Fotometer
* Hbmeter
* Mikrobilirubunmeter
* Kamar hitung
* Sentrifus mikrohematokri
* Mikroskop
* Westegren
* Clinetek status
* Pen lanset
* Sysmex
* Climipette
* Gukometer
* Uricacidmeter
* USG
* EKG
* Alat monitor

1. **Jenis Pelayanan**
2. **Pelayanan poliklinik spesialis dan umum**
3. Klinik kebidanan dan penyakit kandungan (buka tiap hari jam 08.00-12.00)

* Keluarga berencana (KB).
* Kesehatan reproduksi wanita remaja.
* Kesehatan wanita lansia/monopause.
* Pemeriksaan papsmear.

1. Klinik kesehatan anak (buka tiap hari jam 08.00-12.00)

* Imunisasi
* Perinatologi
* Gizi
* Kardiologi

1. Klinik umum
2. Check up kesehatan
3. Klinik THT
4. **Pemeriksaan ibu hamil oleh bidan (buka tiap hari jam 09.00-12.00)**
5. **Pelayanan penunjang**
6. Radiologi dan USG (buka tiap hari jam 08.00-14.00)
7. Laboratorium klinik (buka tiap hari jam 24 Jam)
8. **IRD/Dokter jaga 24 jam tiap hari**

**LUAS TANAH: -** Hak Guna Bangunan 1.897 M2

- Hak Milik     795 M2

Total 2.692 M2

**LUAS BANGUNAN** : 4.903,25M2

Dengan rincian sebagai berikut :

1. Luas bangunan lantai 1 :1.660 M2
2. 43 m x 39 m : 1677 m

29,5 m x 10 m : 295 m

: 1972 m

1. Taman I 8 m x 14 m : 112 m

Taman II 9 m x 14,5 : 130,5 m

Depan K. Makan 6 m x 11,5 m : 69 m

: 1972 m

a-b =1.660

1. Luas bangunan lantai II : 3.051,5 M2

9,5 m x 38,5 : 365 m

30 m x 9 m : 270 m

8 m x 14 m : 112 m

10,5 m x m 29 m : 304,5 m

10 m x 10 m : 100 m

1. x 40 m : 400 m
2. Luas bangunan lantai III : 3.243,25 M2
3. Luas bangunan lantai IV : 3.051,5 M2
4. Luas bangunan lantai V : 3.051,5 M2

**BAB III**

**VISI, MISI, FALSAFAH DAN TUJUAN**

1. **RUMAH SAKIT IBU DAN ANAK CATHERINE BOOTH**

Rumah Sakit Ibu dan Anak Catherine Booth adalah rumah sakit khusus yang bergerak dalam bidang pelayanan kesehatan ibu dan anak dan melayani berdasarkan “kasih” dengan.

1. Visi

Menjadi salah satu rumah sakit wanita dan anak terkemuka di Indonesia.

1. Misi
2. Melayani kebutuhan kesehatan wanita dan anak berdasarkan kasih
3. Menggunakan Iptek Dok dengan memperhatikan etika dan moral
4. Melayani dengan konsep holistic
5. Falsafah

Rumah Sakit Ibu dan Anak Catherine Booth memiliki falsafah :

1. Menjadikan Rumah Sakit Ibu dan Anak Catherine Booth pilihan utama masyarakat Sulawesi Selatan
2. Hak pasien untuk mendapatkan pelayanan kesehatan yang bermutu
3. Sebagai tempat tenaga kesehatan mengabdi dan mengembangkan profesionalisme
4. Secara berkesinambungan meningkatkatkan kemampuan dan keterampilan dalam berkarya
5. Bekerja secara tim berdasarkan kebersamaan dan saling menghargai antar profesi
6. Memiliki komitmen untuk mencapai tujuan rumah sakit
7. Keselarasan dalam melaksanakan tugas
8. Tujuan

Berpartisipasi dalam pembangunan kesehatan masyarakat demi peningkatan kualitas sumber daya manusia Indonesia secara rohani dan jasmani

1. Motto

Senyum, Sapa, Salam

1. **INSTALASI REKAM MEDIS**
2. **Visi**

Rekam Medis sebagai pusat informasi data untuk mengembangkan pelayanan yang bermutu.

1. **Misi**

Menyelenggarakan rekam medis yang efisien dan akurat

1. **Motto**

Kecil, akurat, kreatif

1. **Strategi :**

Melaksanakan kegiatan rekam medis sesuai buku petunjuk teknis penyelenggaraan rekam medis dan buku pedoman rekam medis yang akurat

Meningkatkan kualitas sumber daya manusia rekam medis.

**BAB IV**

**STRUKTUR ORGANISASI**

**RSIA CATHERINE BOOTH MAKASSAR**

**YPKBK**

**Yayasan Pelayanan Kesehatan**

**Bala Keselamatan**

**OPSIR PENGURUS YPKBK**

**DIREKTUR**

**Komite Medik**

**Satuan Pengawas Internal**

**Komite Kep**

**Sub K. Kredential**

**Sub K Mutu**

**Sub K. Etika & Profesi**

**Sub K. Kredential**

**Sub K Mutu**

**Sub K. Etika & Profesi**

**WADIR UMUM/KEU**

**WADIR PELAYANAN**

**Bagian SDM**

**Bagian Keuangan &Umum**

**Bagian YanMed**

**Bagian Penunjang Medik**

**Bagian Keperawatan**

Unit Diklat

Instalasi IGD

KARU RI Anak

Unit Administrasi dan Keuangan

Instalasi Laboratorium

Unit Pastoral

Instalasi Rawat Jalan

KARU RI Kebidanan/ Kandungan

Instalasi Radiologi

Instalasi Rawat Inap

Unit Humas dan Pemasaran

Unit Rumah Tangga

Instalasi Gizi

KARU IGD

Instalasi Bedah

KARU IRJ

Instalasi Farmasi

Instalasi Rawat Intensif

KARU KAMAR OPERASI

Instalasi Rekam Medis

Instalasi Pemulasaran Jenasah

**BAB V**

**STRUKTUR ORGANISASI INSTALASI REKAM MEDIS**

**RSIA CATHERINE BOOTH MAKASSAR**

PENUNJANG MEDIK

KEPALA INSTALASI

REKAM MEDIS

PENDAFTARAN RAWAT JALAN

PENGOLAHAN REKAM MEDIS

PELAPORAN DAN STATISTIK

PENDAFTARAN RAWAT INAP/IGD

PENGOLAHAN SENSUS HARIAN

PENYIMPANAN

**BAB VI**

**URAIAN JABATAN**

1. **Kepala Instalasi Rekam Medis**

**Tugas  Pokok :**

Merencanakan, mengorganisasi dan menyelenggarakan kegiatanpelayanan   rekam medis di rumah sakit sesuai dengan standart pelayanan yang ada, agar berjalan lancar, efektif dan berkesinambungan.

**Uraian Tugas :**

* 1. Merencanakan sistem dan prosedur yang akan digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan rekam medis di rumah sakit.
  2. Merencanakan tata ruang yang dinamis, efektif dan efisien serta menginventarisasi peralatan yang dibutuhkan guna menunjang pelayanan rekam medis yang efektif, efisien dan berkesinambungan.
  3. Mengevaluasi sistem dan prosedur yang sedang berjalan untuk mengetahui apakah masih sesuai dengan kondisi yang ada.
  4. Memberi contoh dan petunjuk tentang penerapan tugas dan pekerjaan di lapangan sesuai uraian tugas dari staf yang bersangkutan.
  5. Menganalisa, mengelola, dan mengolah data dan laporan sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.
  6. Merencanakan, mengembangkan, dan membina SDM yang ada, agar kinerja dan prestasi kerja dapat terjaga dan lebih ditingkatkan.
  7. Merencanakan kebutuhan tenaga, peralatan dan anggaran yang dibutuhkan untuk membantu dan menunjang dalam penyelenggaraan rekam medis di rumah sakit.
  8. Menerapkan dan mengevaluasi sistem, prosedur dan kebijakan yang telah dibuat dan ditetapkan dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan dilapangan.
  9. Mengadakan koordinasi dengan staf rekam medis dalam rapat rutin yang diadakan minimal 1 kali dalam sebulan.
  10. Menghadiri rapat-rapat di rumah sakit yang berkaitan dengan pelayanan rekam medis.
  11. Membina kerja sama dengan unit-unit terkait yang ada di rumah sakit agar terjalin hubungan yang harmonis dan saling membantu.
  12. Membina kerjasama dengan organisasi di luar rumah sakit yang berkaitan dengan pelayanan rekam medis.

**Koordinator Pendaftaran**

**Tugas  Pokok :**Melakukan pelayanan di  pendaftaran.

**Uraian Tugas :**

1. Bertanggung jawab terhadap pelayanan pendaftaran pasien.
2. Mengusulkan pengadaan alat dan barang untuk kebutuhan kelancaran pelayanan penerimaan pasien.
3. Memberi usulan/masukan yang bertujuan untuk perbaikan pelayanan  di pendaftaran
4. Membantu tugas-tugas Kepala Rekam Medis dalam pelaksanaan harian bila dibutuhkan.
5. **Tugas  Pokok Staf Penerimaan Pasien Rawat Jalan**
6. Melaksanakan  proses  pelaksanakan penerimaan pasien rawat jalan.
7. Melaksanakan proses pelayanan asuransi
8. Membuat KIB pasien rawat jalan
9. **Uraian Tugas Penerimaan Pasien Rawat Inap**

Petugas Penerimaan Pasien rawat Inap

1. Menyiapkan bahan dan alat kerja kerja ;  ATK, formulir dll.
2. Melakukan pendaftaran pasien rawat inap pasien lama maupun pasien baru.
3. Menerbitkan nomor rekam medis baru.
4. Memasukan data pasien ke billing system.
5. Menyerahkan  formulir ke pelaksana filing dokumen rekam medis.
6. Menyerahkan slip untuk pembuatan KIB (kartu identitas berobat) kepada pasien yang

**Koordinator Pengolahan Data**

**Tugas  Pokok :**Melakukan pengolahan data rekam medis

**Uraian Tugas :**

* 1. Bertanggung jawab terhadap semua proses pengolahan rekam medis
  2. Mengusulkan pengadaan alat dan barang untuk kebutuhan kelancaran pelayanan penerimaan pasien.
  3. Memberi usulan/masukan yang bertujuan untuk perbaikan pelayanan  di pengolahan data rekam medis
  4. Membantu tugas-tugas Kepala Rekam Medis dalam pelaksanaan harian bila dibutuhkan.

**Pelaksana  Koding  & Indeksing**

**Tugas  Pokok.**

1. Mencari dan menentukan kode diagnosa /penyakit  pasien  berdasarkan kode ICD-10 dan menuliskannya dalam dokumen rekam medis.
2. Mengindeks  kode diagnosa dan kode lain dalam komputer, serta membuat print out-nya.

**Uraian Tugas**

1. Membuat daftar penyakit yang sering ditulis dokter serta menentukan kode ICD-nya.
2. Daftar penyakit tersebut dibuat sebagai buku bantu ICD.
3. Mencari dan menentukan kode diagnosa /penyakit  pasien  berdasarkan kode ICD-10 dan menuliskannya dalam dokumen rekam medis.
4. Mengindeks  kode diagnosa dan kode lain dalam komputer.
5. Menyediakan indeks-indeks dalam bentuk print out.
6. Kerja sama dengan Pelaksana Pelaporan dalam penyediaan data dan informasi.

**Pelaksana  Asembling**

**Tugas  Pokok :**

1. Menyusun /merakit ulang dokumen rekam medis pasien pulang  rawat inap sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Mengelola  dokumen rekam medis  yang  belum  lengkap.
3. Mengambil sensus harian pasien rawat inap (SHRI) di nurse station.

**Uraian Tugas :**

1. Menyiapkan bahan dan peralatan kerja ;  ATK, formulir dll.
2. Setiap hari menerima /mengambil dokumen rekam medis pasien pulang rawat inap.
3. Mengambil sensus harian pasien rawat inap di setiap nurse station.
4. Mencocokan jumlah dokumen rekam medis dengan jumlah pasien yang tercatat pada sensus harian masing-masing nurse station.
5. Menyerahkan sensus harian pasien rawat inap ke pelaksana pelaporan.
6. Menyusun ulang lembar /formulir rekam medis sesuai aturan yang berlaku.
7. Meneliti kelengkapan isi rekam medis dan apabila ada yang belum lengkap maka harus dimintakan kelengkapannya ke dokter yang bertanggung jawab.
8. Menyerahkan dokumen rekam medis yang sudah lengkap ke pelaksana filing.

**Pelaksana  Filing**

**Tugas  Pokok :**

1. Bertanggung jawab dalam pengelolaan penyimpanan dokumen rekam medis.
2. Membuat balasan konsul /rujukan.

**Uraian Tugas :**

1. Menyiapkan bahan dan peralatan kerja ; ATK, dok. RM, tracer, formulir rujukan dll.
2. Menerima dokumen rekam medis yang sudah lengkap dari pelaksana asembling.
3. Menyimpan dokumen rekam medis dalam rak /almari filing sesuai sistim yang berlaku.
4. Mengambil dokumen rekam medis dengan cara menyelipkan tracer terlebih dahulu pada posisi yang sama.
5. Melayani peminjaman dan mencatatnya dalam buku peminjaman.
6. Melaksanakan proses pemusnahan dengan tahapan ; menyortir, memindah, merentensi, membuat daftar pertelaan dan memusnahkan dokumen rekam medis berdasarkan aturan Depkes. yang berlaku.
7. Membuat balasan konsul dan mengirimkannya kembali ke perujuk.

**Koordinator Laporan**

**Tugas  Pokok :**

1. Bertanggung jawab dalam pengelolaan pelaporan dan analisanya.
2. Melayani permintaan data dan informasi dari unit /lembaga lain yang membutuhkan.

**Uraian  Tugas :**

1. Menyiapkan bahan dan peralatan kerja ; ATK, formulir dll.
2. Mengumpulkan hasil pelayanan dari unit-unit pelayanan pasien dan unit lain yang terkait.
3. Mengolah data hasil pelayanan dalam komputer dan atau manual sampai dihasilkannya suatu informasi yang siap digunakan.
4. Menerima sensus harian rawat inap dan mengolahnya menjadi informasi.
5. Membuat dan melaporkan hasil pelayanannya baik intern maupun ekstern secara periodik /sesuai jadwal yang telah ditentukan.
6. Menganalisa hasil pelayanan sebagai materi perencanaan  dan tindak lanjut kebijakan.
7. Melayani permintaan data secara insidential.
8. Menyajikan hasil pelayanan di papan informasi.

### Hasil Kerja :

* SPO, Juknis kegiatan penerimaan, pencatatan, pengelolaan data medis, penyimpanan dan pengambilan data medis.
* Uraian tugas bawahan
* Jadwal dinas shift, daftar cuti, libur
* Petunjuk kerja bawahan
* Supervisi pelaksanaan tugas bawahan
* Rencana kerja dan anggaran kebutuhan Instalasi Rekam Medis.
* Program kerja, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan rekam medis

### Bahan Kerja :

1. Kebijakan, pedoman
2. Kebijakan pengelolaan SDM RS Mulia Insani
3. Informasi langsung/tidak langsung tentang kegiatan bawahan.
4. Rekapitulasi seluruh kegiatan rawat jalan dan rawat inap.
5. Surat tugas dari manajemen.
6. Informasi pengajuan usulan, jadwal dinas dan cuti di Instalasi Rekam Medis.
7. Laporan kasus yang menyangkut pelayanan terhadap pasien dari bawahan.

### Perangkat Kerja :

1. Komputer & ATK.
2. Telepon

**Sifat Jabatan :**

Jabatan fungsional yang dikerjakan pada jam kerja rumah sakit, yaitu :

Senin – Sabtu : jam 07.00 - 21.00

**Tanggung jawab :**

1. Ketepatan dan kesesuaian rencana dan tata kerja di Instalasi Rekam Medis
2. Ketepatan dan kebenaran pelaksanaan kegiatan sesuai dengan SPO, Juknis yang ditetapkan:
   * Pendaftaran Pasien, baik rawat jalan, IGD dan rawat inap
   * Pelayanan Berkas rekam medis

meliputi penyediaan, pendistribusian, penyimpanan dan peminjaman berkas rekam medis

* + Pengolahan data rekam medis

Meliputi Assembling, Coding dan Pelaporan pelayanan rumah sakit

1. 3. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebutuhan sumber daya dengan realisasi.
2. 4. Kebenaran dan ketepatan laporan kepada managemen.

**Wewenang :**

1. Menilai, menegur dan memotivasi bawahan di Instalasi Rekam Medis.
2. Mengatur rencana kegiatan penyelenggaraan Instalasi Rekam Medis.
3. Meminta arahan dari atasan.
4. Meminta masukan dari bawahan dan unit kerja lain yang terkait.
5. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan.

**Nama Bawahan Langsung :**

* 1. Koordinator Pelayanan Rekam Medis dan Staf
  2. Koordinator Pengolahan Data Rekam Medis danStaf

**Kondisi Lingkungan Kerja :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | ASPEK | FAKTOR |
| 1 | Tempat kerja : Ruang pengolahan data rekam medis | Diruang tertutup dan berventilasi |
| 2 | Tempat kerja : Pendaftaran Pasien | Diruang tertutup, strategis dan berventilasi |
| 3 | Tempat kerja : Arsip Rekam Medis | Diruang tertutup dan berventilasi |

**Resiko Bahaya :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | ASPEK | FAKTOR |
| 1 | Stress manajerial | Tanggung jawab dan beban pelaksanaan tugas |

**Syarat Jabatan :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | JENIS PENDIDIKAN | PELATIHAN | PENGALAMAN |
| 1 | Minimal DIII Rekam Medis. | * Pelatihan manajemen rekam medis * Pelatihan Pelaporan Rumah Sakit | - Pengalaman di Rekam Medis min 5 tahun. |

**Upaya Fisik :**

1. Duduk : sering
2. Berdiri : sering
3. Berjalan : sering
4. Memegang : sering

**Kondisi Fisik :**

1. Jenis Kelamin: laki-laki/wanita
2. Berbadan : sehat jasmani dan rohani
3. Umur minimal: 22 tahun
4. **Koordinator Pelayanan Rekam Medis**

### Nama Jabatan : Koordinator Pelayanan Rekam Medis.

### Unit Kerja : Instalasi Rekam Medis

### Uraian Tugas :

* Mengkoordinir pelayanan rekam medis yang meliputi Pendaftaran Rawat Jalan, Pendaftaran IGD dan Pendaftaran Rawat Inap dan Pelayanan Berkas Rekam Medis
* Menyampaikan data kinerja pelayanan rekam medis yang meliputi: pendaftaran rawat jalan, pendaftaran IGD/rawat inap dan pelayanan berkas RM
* Membantu Ka.Instalasi Rekam Medis dalam memantau kinerja petugas pelayanan rekam medis yang meliputi: petugas pendaftaran rawat jalan, pendaftaran IGD/rawat inap dan pelayanan berkas RM
* Membantu Ka.Instalasi Rekam Medis dalam memastikan pelayanan rekam medis berjalan sesuai SOP dan jadwal yang ditetapkan
* Membuat Jadwal Jaga RM IGD dengan persetujuan Kepala Instalasi Rekam Medis
* Melaksanakan kegiatan pelayanan rekam medis
* Melaksanakan koordinasi yang diperlukan terhadap pihak lain dalam hal pelayanan rekam medis
* Menghadiri rapat rutin di lingkungan Instalasi Rekam Medis
* Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Ka.Inst.RM dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas rumah sakit

### Hasil Kerja :

1. Koordinator Pelayanan Rekam Medis bekerja sesuai dengan Juknis, Juklak dan SPO.
2. Pasien terdaftar di masing-masing unit pelayanan sesuai urutan.
3. Pasien terdaftar diruang rawat inap sesuai dengan kesepakatan pasien/ keluarga dan kasus penyakitnya.
4. Data pasien terdata pada SIMRS
5. Berkas rekam medis tersedia dan siap di unit pelayanan/ poliklinik sebelum pasien diperiksa.
6. Uraian tugas, petunjuk tugas
7. Laporan kunjungan pasien
8. Hasil kerja lainnya sesuai tugas yang diberikan kepala instalasi

### Bahan Kerja :

1. Susunan langkah kegiatan pendaftaran pasien.
2. Jadwal praktek dokter, kapasitas tempat tidur rawat inap dan pelayanan penunjang.
3. Daftar tarif yang berlaku.
4. Ketentuan yang berkaitan untuk penerimaan pasien rekanan.
5. Formulir permintaan libur, cuti, dari petugas pendaftaran.

### Perangkat Kerja :

1. Komputer dan ATK.
2. Telepon.

### Tanggung Jawab :

1. Kelancaran dan ketepatan waktu pendaftaran pasien.
2. Ketepatan dan kebenaran berkas rekam medis dengan pasien yang akan diperiksa.
3. Kelancaran pelayanan penerimaan pasien.
4. Ketepatan dan kesesuaian pasien rawat inap dengan kasus, hak kelas, dan kesepakatan pasien / keluarga dengan rumah sakit.
5. Kebenaran laporan kegiatan Pendaftaran pasien.

### Wewenang :

1. Memotivasi petugas Pendaftaran Pasien.
2. Mengatur rencana kegiatan Pendaftaran Pasien.
3. Meminta arahan dari atasan.
4. Meminta masukan dari petugas Pendaftaran Pasien dan unit kerja yang terkait.
5. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan.

### Nama Bawahan Langsung :

* 1. Pelaksana Pendaftaran Pasien Rawat Jalan, IGD dan Rawat Inap
  2. Pelaksana Pelayanan Berkas Rekam Medis

### Korelasi Jabatan :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | JABATAN | UNIT ORGANISASI | DALAM HAL |
| 1 | Ka. Instalasi Rekam Medis | Penunjang Medis | Pelaporan  Pengarahan |
| 2 | Koordinator Pengolahan Data Rekam Medis | Instalasi Rekam Medis | Pengkoordinasian kegiatan |

### Kondisi Lingkungan Kerja :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | ASPEK | FAKTOR |
| 1 | Tempat kerja : Ruang pengolahan data rekam medis | Diruang tertutup dan berventilasi |
| 2 | Tempat kerja : Pendaftaran Pasien | Diruang terbuka, umum dan berventilasi |
| 3 | Tempat kerja : Arsip Rekam Medis | Diruang tertutup dan berventilasi |

### Resiko Bahaya :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | ASPEK | FAKTOR |
| 1 | Stress manajerial | Tanggung jawab dan beban pelaksanaan tugas |

### Syarat Jabatan :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | JENIS PENDIDIKAN | PELATIHAN | PENGALAMAN |
| 1 | DIII Rekam Medis | - Pelatihan Rekam Medis | -Pengalaman di rekam medis min 2 tahun. |

1. **Koordinator Pengolahan Data Rekam Medis**

### Nama Jabatan : Koordinator Pengolahan Data Rekam Medis

### Unit Kerja : Instalasi Rekam Medis

### Uraian Tugas :

* Mengkoordinir kegiatan pengolahan data rekam medis yang meliputi kegiatan Assembling, Coding, Sensus Harian, Evaluasi Pengembalian RM Rawat Inap, Pelaporan dan Korespondensi medis
* Menyampaikan data kinerja kegiatan pengolahan data rekam medis yang meliputi : Assembling, Coding, Sensus Harian, Evaluasi Pengembalian RM Rawat Inap, Pelaporan dan Korespondensi Medis
* Membantu Ka.Instalasi Rekam Medis dalam memantau kinerja petugas pengolahan data rekam medis yang meliputi : petugas Assembling, Coding, Sensus Harian, Evaluasi Pengembalian RM Rawat Inap, Pelaporan dan Korespondensi Medis
* Membantu Ka.Instalasi Rekam Medis dalam memastikan pelayanan rekam medis berjalan sesuai SOP dan jadwal yang ditetapkan
* Melaksanakan kegiatan pengolahan data rekam medis
* Melaksanakan koordinasi yang diperlukan terhadap pihak lain dalam pengolahan data rekam medis
* Menghadiri rapat rutin di lingkungan Instalasi Rekam Medis
* Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Ka.Inst.RM dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas rumah sakit

### Hasil Kerja :

* 1. Petugas rekam medis bekerja sesuai dengan Juknis, Juklak dan SPO.
  2. Penyediaan laporan pelayanan RSPG Cisarua
  3. Pengkodingan dan indeks penyakit sesuai dengan SPO.
  4. Tersedianya data pasien untuk kebutuhan asuransi sesuai dengan SPO
  5. Hasil evaluasi kelengkapan rekam medis pasca rawat
  6. Uraian tugas.

### Bahan Kerja :

* 1. Susunan langkah kegiatan penyelenggaraan rekam medis.
  2. Buku pedoman penyelenggaraan rekam medis
  3. Buku sistem pelaporan rumah sakit
  4. ICD-10 dan ICD 9-CM

### Perangkat Kerja :

* 1. Komputer dan ATK.
  2. Telepon.

### Sifat Jabatan :

Jabatan fungsional yang dikerjakan pada jam kerja rumah sakit, yaitu :

Senin – Sabtu :Jam 07.00 - jam 21.00

### Tanggung Jawab :

* + 1. Kelancaran dan ketepatan waktu penyelenggaraan rekam medis.
    2. Ketepatan dan kebenaran assembling, koding, indeksing dan pelaporan rekam medis.
    3. Kelancaran pengolahan data rekam medis.
    4. Kebenaranketepatan waktu laporan pelayanan rumah sakit.

### Wewenang :

1. Memotivasi petugas rekam medis.
2. Mengatur rencana kegiatan managemen rekam medis.
3. Meminta arahan dari atasan.
4. Meminta masukan dari petugas rekam medis dan unit kerja lain yang terkait.
5. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan.

### Nama Bawahan Langsung :

* + 1. PelaksanaAnalisis Kelengkapan Rekam Medis/Assembling
    2. PelaksanaCoding
    3. Pelaksana Sensus Harian
    4. Pelaksana Pelaporan
    5. Pelaksana Korespondensi Rekam Medis

1. **Penanggung Jawab Pendaftaran Rawat Jalan**

### Nama Jabatan : Penanggung Jawab Pendaftaran Rawat Jalan

### Unit Kerja : Instalasi Rekam Medis

### Uraian Tugas :

* Memastikan kegiatan pendaftaran berjalan sesuai SOP dan jadwal
* Melaksanakan kegiatan pendaftaran rawat jalan baik tunai maupun jaminan
* Melaporkan kegiatan harian dan permasalahan di lapangan serta tindakan yang sudah dilaksanakan kepada Koordinator Pelayanan Rekam Medis
* Menghadiri rapat rutin di lingkungan Instalasi Rekam Medis

### Hasil Kerja :

* 1. Pasien terdaftar di poliklinik sesuai dengan tujuan pasien berobat/keluhan pasien.
  2. Data pasien terdata pada SIMRS.
  3. Pasien mendapatkan layanan informasi tentang keberadaan dokter di poliklinik.

### Bahan Kerja :

1. Susunan langkah kegiatan pendaftaran pasien rawat jalan
2. Jadwal praktek dokter dan daftar fasilitas Rumah Sakit Rumah Sakit Paru Dr. M. Goenawan Partowidigdo.
3. Formulir isian pasien.
4. Daftar tarif yang berlaku.
5. Ketentuan yang berkaitan untuk penerimaan pasien umum dan jaminan

### Perangkat Kerja :

1. Komputer dan ATK
2. Telepon

### Sifat Jabatan :

Fungsional yang dikerjakan pada jam kerja rumah sakit, yaitu :

Senin – Jumat : Jam 07.00 - jam 21.00

### Tanggung jawab :

1. Bertanggung jawab atas kebenaran data identitas sosial yang di *entry*.
2. Bertanggung jawab atas informasi yang diberikan.
3. Bertanggung jawab atas pelayanan pendaftaran pasien rawat jalan.
4. Bertanggung jawab atas perangkat kerja.

### Wewenang :

1. Menjelaskan kepada pasien tentang pelayanan rawat jalan.
2. Memberikan masukan kepada atasan langsung

### Korelasi Jabatan :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | JABATAN | UNIT ORGANISASI | DALAM HAL |
| 1 | Ka. Instalasi Rekam Medis | Penunjang Medis | Pelaporan  Pengarahan |
| 2 | Pelaksana Pendaftaran Rawat Jalan | Instalasi Rekam Medis | Penugasan  Pengkoordinasian kegiatan |

### Kondisi Lingkungan Kerja :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | ASPEK | FAKTOR |
| 1 | Tempat kerja : Pendaftaran pasien | Diruang tertutup dan berventilasi |

### Resiko Bahaya :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | ASPEK | FAKTOR |
| 1 | Stress operasional | Tanggung jawab dan beban pelaksanaan tugas pelayanan pendaftaran rawat jalan. |

### Syarat Jabatan :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | JENIS PENDIDIKAN | PELATIHAN | PENGALAMAN |
| 1 | DIII Rekam Medis/SLTA Plus | - Pelatihan Customer Service. | -Pengalaman di rekam medis min 2 tahun. |

### Upaya Fisik :

1. Duduk : sering
2. Berdiri : sering
3. Berjalan : sering
4. Memegang : sering

### Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : laki-laki/wanita
2. Berbadan : sehat jasmani dan rohani
3. Umur minimal : 20 tahun
4. **Penanggung Jawab Pendaftaran IGD dan Rawat Inap**

### Nama Jabatan : PJ Pendaftaran IGD dan Rawat Inap

### Unit Kerja : Instalasi Rekam Medis

### Uraian Tugas :

* Memastikan kegiatan Pendaftaran IGD dan Rawat Inap berjalan sesuai SOP dan jadwal
* Melaksanakan kegiatan Pendaftaran IGD dan Rawat Inap
* Melaporkan kegiatan harian dan permasalahan di lapangan serta tindakan yang sudah dilaksanakan kepada Koordinator Pelayanan Rekam Medis
* Menghadiri rapat rutin di lingkungan Instalasi Rekam Medis

### Hasil Kerja :

* 1. Pasien terdaftar di IGD dan ruangan pelayanan rawat inap.
  2. Data pasien terdata di SIMRS.
  3. Pasien mendapatkan layanan informasi pelayanan rawat inap.

### Bahan Kerja :

* + 1. Susunan langkah kegiatan pendaftaran pasien.
    2. Jadwal praktek dokter RS Rumah Sakit Paru Dr. M. Goenawan Partowidigdo
    3. Daftar fasilitas RS. Rumah Sakit Paru Dr. M. Goenawan Partowidigdo
    4. Formulir isian pasien
    5. Daftar tarif yang berlaku.
    6. Ketentuan yang berkaitan untuk penerimaan pasien umum dan jaminan.

### Perangkat Kerja :

* + - 1. Komputer dan ATK
      2. Telepon

### Sifat Jabatan :

Fungsional yang dikerjakan pada jam kerja shift rumah sakit, yaitu :

Senin – Minggu : jam 07.00 - jam 14.30 shift I.

Senin – Minggu : jam 13.30 - jam 21.00 shift II.

Senin – Minggu : jam 20.30 - jam 07.30 shift III.

**Tanggung jawab :**

1. Bertanggung jawab atas kebenaran data identitas sosial yang di *entry*.
2. Bertanggung jawab atas informasi yang diberikan kepada pasien/keluarga pasien
3. Bertanggung jawab atas pelayanan pendaftaran pasien rawat inap.
4. Bertanggung jawab atas perangkat kerja.

**Wewenang :**

* 1. Memberikan informasi keadaan ruangan perawatan rawat inap.
  2. Memasukkan pasien ke ruang perawatan
  3. Memberikan masukan kepada atasan langsung

**Korelasi Jabatan :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | JABATAN | UNIT ORGANISASI | DALAM HAL |
| 1 | Ka. Instalasi Rekam Medis | Penunjang Medis | Pelaporan  Pengarahan |
| 2 | Koordinator Pengolahan Data Rekam Medis | Instalasi Rekam Medis | Penugasan  Pengkoordinasian kegiatan |
| 3 | PJ Pelayanan Pendaftaran Rawat Jalan | Instalasi Rekam Medis | Penugasan  Pengkoordinasian kegiatan |

**Kondisi Lingkungan Kerja :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | ASPEK | FAKTOR |
| 1 | Tempat kerja : Pendaftaran Pasien | Diruang tertutup berventilasi |

**Resiko Bahaya :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | ASPEK | FAKTOR |
| 1 | Stress operasional | Tanggung jawab dan beban pelaksanaan tugas pelayanan pendaftaran IGD dan rawat inap. |

**Syarat Jabatan :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | JENIS PENDIDIKAN | PELATIHAN | PENGALAMAN |
| 1 | DIII Rekam Medis/  SLTA Plus | - Pelatihan Customer Service. | -Pengalaman di rekam medis min 2 tahun. |

**Upaya Fisik :**

* + 1. Duduk : sering
    2. Berdiri : sering
    3. Berjalan : sering
    4. Memegang : sering

**Kondisi Fisik :**

* + - 1. Jenis Kelamin : laki-laki/wanita
      2. Berbadan : sehat jasmani dan rohani
      3. Umur minimal : 20 tahun

1. **Penanggung Jawab Pelayanan Berkas Rekam Medis**

### Nama Jabatan : PJ. Penanggung Jawab Pelayanan Berkas RM

### Unit Kerja : Instalasi Rekam Medis

### Uraian Tugas :

* Memastikan kegiatan pelayanan berkas rekam medis sesuai SOP dan jadwal
* Melaksanakan kegiatan Pelayanan berkas rekam medis
* Melaporkan kegiatan harian dan permasalahan di lapangan serta tindakan yang sudah dilaksanakan kepada Koordinator Pelayanan Rekam Medis
* Bertanggung jawab terhadap perhitungan waktu tunggu arsip rekam medis
* Menghadiri rapat rutin di lingkungan Instalasi Rekam Medis

### Hasil Kerja :

1. Berkas rekam medis pasien rawat jalan dan rawat inap tersusun rapi.
2. Pendistribusian berkas rekam medis
3. Evaluasi berkas rekam medis yang masuk dan keluar

### Bahan Kerja :

* + - * 1. Berkas rekam medis rawat jalan
  1. Berkas rekam medis rawat inap
  2. Buku Penerimaan Berkas rekam medis

### Perangkat kerja :

1. Komputer dan ATK
2. Telepon.

### Sifat Jabatan :

Fungsional yang dikerjakan pada jam kerja shift rumah sakit, yaitu :

Senin – Sabtu : jam 07.00 - jam 21.00.

### Tanggung jawab :

* 1. Kelengkapan dan kerapian isi berkas RM.
  2. Kebenaran distribusi /ketersediaan berkas rekam medis di poliklinik
  3. Pengisian waktu tunggu penyediaan rekam medis

### Wewenang :

1. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan.
2. Mengusulkan perbaikan perangkat kerja

### Korelasi Jabatan :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | JABATAN | UNIT ORGANISASI | DALAM HAL |
| 1 | Ka. Instalasi Rekam Medis | Penunjang Medis | Pelaporan  Pengarahan |
| 2 | Koordinator Pengolahan data rekam medis | Instalasi Rekam Medis | Penugasan  Pengkoordinasian kegiatan |
| 3 | Penanggung jawab pelayanan rekam medis | Instalasi Rekam Medis | Penugasan  Pengkoordinasian kegiatan |

### Kondisi Lingkungan Kerja :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | ASPEK | FAKTOR |
| 1 | Tempat kerja : Managemen Rekam Medis | Diruang tertutup dan terbuka |

### Resiko Bahaya :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | ASPEK | FAKTOR |
| 1 | Stress operasional | Tanggung jawab dan beban pelaksanaan tugas. |

### Syarat Jabatan :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | JENIS PENDIDIKAN | PELATIHAN | PENGALAMAN |
| 1 | DIII Rekam Medis/SLTA Plus | - Pelatihan Rekam Medis | Pengalaman di rekam medis min 2 tahun. |

### Upaya Fisik :

1. Duduk : sering
2. Berdiri : sering
3. Berjalan : sering
4. Memegang : sering

### Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : laki-laki/wanita
2. Berbadan : sehat jasmani dan rohani
3. Umur minimal : 20 tahun
4. **Pelaksana Pendaftaran Rawat Jalan**

### Nama Jabatan : Pelaksana Pendaftaran Rawat Jalan

### Unit Kerja : Instalasi Rekam Medis

### Uraian Tugas :

1. **Pasien Umum**
2. Melayani pendaftaran pasien baru dan lama poliklinik untuk pasien umum dan karyawan RSMI
3. Memasukkan data pasien ke SIMRS
4. **Pasien Jaminan**
5. Melayani pendaftaran pasien baru dan lama poliklinik untuk pasien BPJS / Jamkesda/ jaminan lainnya
6. Memeriksa kelengkapan berkas jaminan pasien
7. Memasukkan data pasien ke SIMRS
8. Membuat Surat Jaminan Pelayanan (SJP)
9. Mengecek pengembalian SJP dan kelengkapannya dari poliklinik

### Hasil Kerja :

* 1. Pasien terdaftar diruang rawat jalan sesuai dengan kesepakatan pasien keluarga dan kasus penyakitnya.
  2. Data base pasien pada sistem komputerisasi.
  3. Pasien mendapatkan layanan informasi.

### Bahan Kerja :

1. Susunan langkah kegiatan pendaftaran pasien rawat jalan
2. Jadwal praktek dokter dan daftar fasilitas Rumah Sakit Mulia Insani
3. Formulir isian pasien.
4. Daftar tarif yang berlaku.
5. Ketentuan yang berkaitan untuk penerimaan pasien umum dan rekanan.

### Perangkat Kerja :

1. Komputer dan ATK.
2. Telepon

### Sifat Jabatan :

Fungsional yang dikerjakan pada jam kerja shift rumah sakit, yaitu :

Senin – Minggu : Jam 07.00 - jam 21.00

### Tanggung jawab :

1. Bertanggung jawab atas kebenaran data identitas sosial yang di *entry*.
2. Bertanggung jawab atas informasi yang diberikan.
3. Bertanggung jawab atas pelayanan pendaftaran pasien rawat jalan.
4. Bertanggung jawab atas perangkat kerja.

### Wewenang :

1. Menjelaskan kepada paien tentang pelayanan rawat jalan.
2. Memberikan masukan kepada atasan langsung

### Korelasi Jabatan :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | JABATAN | UNIT ORGANISASI | DALAM HAL |
| 1 | Ka. Instalasi Rekam Medis | Penunjang Medis | Pelaporan  Pengarahan |
| 2 | Penanggung jawab Pendaftaran Rawat Jalan | Instalasi Rekam Medis | Penugasan  Pengkoordinasian kegiatan |
| 3 | Pelaksana Pendaftaran IGD dan Rawat Inap | Instalasi Rekam Medis | Penugasan  Pengkoordinasian kegiatan |

### Kondisi Lingkungan Kerja :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | ASPEK | FAKTOR |
| 1 | Tempat kerja : Pendaftaran | Diruang tertutup berventilasi/ AC |

### Resiko Bahaya :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | ASPEK | FAKTOR |
| 1 | Stress operasional | Tanggung jawab dan beban pelaksanaan tugas pelayanan pendaftaran rawat jalan. |

### Syarat Jabatan :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | JENIS PENDIDIKAN | PELATIHAN | PENGALAMAN |
| 1 | DIII Rekam Medis/SLTA Plus | - Pelatihan Customer Service. |  |

### Upaya Fisik :

1. Duduk : sering
2. Berdiri : sering
3. Berjalan : jarang
4. Memegang : sering

### Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : laki-laki/wanita
2. Berbadan : sehat jasmani dan rohani
3. Umur minimal : 18 tahun
4. **Pelaksana Pendaftaran IGD dan Rawat Inap**

### Nama Jabatan : Pelaksana Pendaftaran IGD dan Rawat Inap

### Unit Kerja : Instalasi Rekam Medis

### Uraian Tugas :

1. **Pendaftaran IGD**
2. Melayani pendaftaran pasien IGD baru dan lama 24 jam
3. Melayani pendaftaran pasien rawat inap dari IGD
4. Memesan ruang perawatan bagi pasien dari IGD yang akan dirawat
5. Memesan ruang perawatan bagi pasien yang akan pindah ruangan
6. Memberikan penjelasan tentang surat pernyataan rawat inap dan pembayaran pasien ketika dinas sore dan malam
7. Memasukkan data pasien ke SIMRS
8. Memeriksa kelengkapan berkas jaminan pasien
9. Membuat Surat Jaminan Pelayanan (SJP)
10. Mencari dan menyediakan berkas rekam medis serta menyerahkan ke petugas IGD
11. Menyiapkan berkas rawat inap untuk pasien yang dirawat
12. Memulangkan berkas pasien di SIMRS
13. Mengembalikan berkas RM ke ruang arsip RM
14. **Pendaftaran Rawat Inap**
15. Melayani pendaftaran pasien rawat inap
16. Mencarikan ruang perawatan bagi pasien yang akan dirawat dan pindah ruangan
17. Memberikan penjelasan tentang surat pernyataan rawat inap dan pembayaran pasien
18. Memasukkan data pasien ke SIMRS
19. Memeriksa kelengkapan berkas jaminan pasien
20. Membuat Surat Jaminan Pelayanan (SJP)
21. Menyiapkan berkas rawat inap untuk pasien yang dirawat dan menyerahkan ke petugas poliklinik/IGD

### Hasil Kerja :

1. Pasien terdaftar di ruangan-ruangan pelayanan rawat inap.
2. Data pasien terdata pada SIMRS
3. Pasien mendapatkan layanan informasi pelayanan rawat inap.

### Bahan Kerja :

1. Susunan langkah kegiatan pendaftaran pasien.
2. Jadwal praktek dokter Rumah Sakit Mulia Insani
3. Daftar fasilitas RS. Mulia Insani
4. Formulir isian pasien.
5. Daftar tarif yang berlaku.
6. Ketentuan yang berkaitan untuk penerimaan pasien rekanan.

### PerangkatKerja :

1. Perangkat SIRS ( komputer ).
2. ATK.

### Sifat Jabatan :

Fungsional yang dikerjakan pada jam kerja shift rumah sakit, yaitu :

Senin – Sabtu : jam 07.00 - jam 14.30.00 shift I.

Senin – Sabtu : jam 13.30 - jam 21.00 shift II.

Senin – Sabtu : jam 20.30.00 - jam 07.30 shift III.

**Tanggung jawab :**

1. Bertanggung jawab atas kebenaran data identitas sosial yang di *entry*.
2. Bertanggung jawab atas informasi yang diberikan.
3. Bertanggung jawab atas pelayanan pendaftaran pasien rawat inap.
4. Bertanggung jawab atas perangkat kerja.
5. Bertanggung jawab atas laporan harian pasien rawat inap.

**Wewenang :**

1. Memberikan informasi kedaan ruangan perawatan rawat inap.
2. Memesan ruangan perawatan
3. Memberikan masukan kepada atasan langsung

**Korelasi Jabatan :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | JABATAN | UNIT ORGANISASI | DALAM HAL |
| 1 | Ka. Instalasi Rekam Medis | Penunjang Medis | Pelaporan  Pengarahan |
| 2 | PJ Pelayanan Pendaftaran Rawat Jalan | Instalasi Rekam Medis | Penugasan  Pengkoordinasian kegiatan |
| 3 | PJ Pelayanan Pendaftaran IGD dan Rawat Inap | Instalasi Rekam Medis | Penugasan  Pengkoordinasian kegiatan |

**Kondisi Lingkungan Kerja :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | ASPEK | FAKTOR |
| 1 | Tempat kerja : Pendaftaran IGD dan Rawat Inap | Diruang tertutup berventilasi/IGD |

**Resiko Bahaya :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | ASPEK | FAKTOR |
| 1 | Stress operasional | Tanggung jawab dan beban pelaksanaan tugas pelayanan pendaftaran IGD dan rawat inap. |

**Syarat Jabatan :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | JENIS PENDIDIKAN | PELATIHAN | PENGALAMAN |
| 1 | DIII Rekam Medis/  SLTA Plus | - Pelatihan Customer Service. |  |

**Upaya Fisik :**

* + 1. Duduk : sering
    2. Berdiri : sering
    3. Berjalan : sering
    4. Memegang : sering

**Kondisi Fisik :**

* + - 1. Jenis Kelamin : laki-laki/wanita
      2. Berbadan : sehat jasmani dan rohani
      3. Umur minimal : 18 tahun

### Nama Jabatan : Pelaksana Pelayanan Berkas Rekam Medis

### Unit Kerja : Instalasi Rekam Medis

### Uraian Tugas :

* + 1. **Pencarian berkas rekam medis**

1. Mencari berkas RM untuk kunjungan ulang/kontrol ke RSPG di ruang arsip maupun di ruang lain berdasarkan tracer yang tercetak di SIMRS
2. Mencari riwayat berobat pasien di SIMRS (History pasien) ketika berkas pasien tidak ditemukan di ruang arsip
3. Jika berkas rekam medis tidak ditemukan setelah dicari di rak/ruang lain yang terkait, petugas membuat rekam medis sementara tanpa memberi nomor rekam medis baru dan berkas lama tetap harus dicari. Setelah berkas lama ditemukan, disatukan dengan berkas rekam medis sementara.
4. Petugas mengeluarkan berkas rekam medis yang dicari dan melampirkan tracer ke berkas rekam medis pasien
5. Mencari dan menyiapkan berkas pasien yang akan dipinjam oleh dokter atau bagian lain di RSPG
6. Peminjaman rekam medis harus tertulis di buku peminjaman
7. Menghadiri rapat rutin di lingkungan Instalasi Rekam Medis
   * 1. **Distribusi Rekam Medis**
8. Mendistribusikan berkas RM ke poliklinik dan unit lain yang terkait
9. Menuliskan/entry waktu pengiriman berkas RM sebelum distribusi berkas
10. Menghadiri rapat rutin di lingkungan Instalasi Rekam Medis
    * 1. **Penyimpanan Rekam Medis**
11. Menerima berkas rekam medis dari poliklinik/IGD serta dari pengolahan data RM.
12. Memeriksa kelengkapan berkas RM dari poliklinik
13. Memulangkan melalui SIMRS berkas RM dari poliklinik
14. Menyusun berkas RM berdasarkan nomor RM
15. Menyimpan berkas RM di Roll O’Pack/rak penyimpanan
16. Menghadiri rapat rutin di lingkungan Instalasi Rekam Medis

### Hasil Kerja :

Berkas RM tersedia di setiap poliklinik

Berkas rekam medis tersedia bagia setiap pasien yang berobat di RSPG

Peminjaman rekam medis terlayani dan tertulis

### Bahan Kerja :

Tracer

Buku Pengembalian RM

Hasil pengecekan kelengkapan berkas RM

SIMRS

### Perangkat Kerja :

Komputer dan ATK.

Telepon

### Sifat Jabatan :

Fungsional yang dikerjakan pada jam kerja shift rumah sakit, yaitu :

Senin – Minggu : Jam 08.00 - jam 16.00

### Tanggung jawab :

* + 1. Bertanggung jawab atas kebenaran distribusi RM
    2. Bertanggung jawab atas ketepatan pengeluaran berkas
    3. Bertanggung jawab atas keamanan berkas RM
    4. Bertanggung jawab atas kerapihan dan penataan berkas RM
    5. Bertanggung jawab atas perangkat kerja.

### Wewenang :

* + - 1. Mengeluarkan berkas RM dari ruang arsip
      2. Memberikan masukan kepada atasan langsung

### Korelasi Jabatan :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | JABATAN | UNIT ORGANISASI | DALAM HAL |
| 1 | Ka. Instalasi Rekam Medis | Penunjang Medis | Pelaporan  Pengarahan |
| 2 | Penanggung jawab Pendaftaran Rawat Jalan | Instalasi Rekam Medis | Penugasan  Pengkoordinasian kegiatan |
| 3 | Pelaksana Pendaftaran IGD dan Rawat Inap | Instalasi Rekam Medis | Penugasan  Pengkoordinasian kegiatan |

### Kondisi Lingkungan Kerja :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | ASPEK | FAKTOR |
| 1 | Tempat kerja : Pendaftaran | Diruang tertutup berventilasi/ AC |

### Resiko Bahaya :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | ASPEK | FAKTOR |
| 1 | Stress operasional | Tanggung jawab dan beban pelaksanaan tugas pelayanan RM. |

### Syarat Jabatan :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | JENIS PENDIDIKAN | PELATIHAN | PENGALAMAN |
| 1 | DIII Rekam Medis/SLTA |  |  |

### Upaya Fisik :

1. Duduk : sering
2. Berdiri : sering
3. Berjalan : sering
4. Memegang : sering

### Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : laki-laki/wanita
2. Berbadan : sehat jasmani dan rohani
3. Umur minimal : 18 tahun

### Nama Jabatan : Pelaksana Pengolahan Data Rekam Medis

### Unit Kerja : Instalasi Rekam Medis

### Uraian Tugas :

* + 1. **Evaluasi Kelengkapan Rekam Medis**

1. Berkas rekam medis yang telah selesai dari ruangan, segera dikembalikan ke Instalasi Rekam Medis dengan menggunakan buku pengembalian.
2. Petugas memeriksa berkas rekam medis yang kembali dengan buku pengembalian (sesuai atau tidak).
3. Berkas rekam medis diperiksa kelengkapannya, termasuk keberadaan rontgennya.
4. Petugas memeriksa kebenaran nomor RM di berkas RM, sampul dan rontgen pasien.
5. Lembaran-lembaran rekam medis diperiksa melalui formulir Assembling.
6. Apabila ada berkas rekam medis yang tidak lengkap, dikembalikan ke ruangan perawatan untuk dilengkapi
7. Berkas yang sudah lengkap diinput dikomputer
8. Menghadiri rapat rutin di lingkungan Instalasi Rekam Medis
9. **Sensus Harian**
10. Petugas mengecek data pasien rawat melalui SIMRS
11. Melaksanakan sensus pasien rawat inap di setiap ruang rawat inap setiap hari
12. Data pasien tersebut diinput dikomputer sesuai ruangan
13. Jika terjadi ketidak sesuaian antara SIMRS dan hasil sensus, petugas konfirmasi ke ruangan rawat inap
14. Merekap hasil sensus harian selama 1 bulan
15. Menghadiri rapat rutin di lingkungan Instalasi Rekam Medis
16. **Coding**
17. Memberikan kode penyakit pada RM pasien rawat inap setelah pasien pulang serta berkas jaminan pasien sesuai dengan ICD-10
18. Memberikan kode tindakan sesuai dengan ICD-9CM
19. Berkas RM yang sudah dicoding siap untuk diinput di komputer
20. Menyerahkan berkas jaminan yang telah dicoding ke Instalasi Administrasi Pasien
21. Menghadiri rapat rutin di lingkungan Instalasi Rekam Medis
22. **Pelaporan Rekam Medis**

**Internal :**

* 1. Proses pengumpulan/penagihan data dari unit terkait dimulai tanggal 01 di awal bulan berikutnya
  2. Data bersumber dari SIMRS dan manual (unit terkait)
  3. Data direkapitulasi berdasarkan data SIMRS (kunjungan rawat jalan, IGD, rawat inap, diagnosa, rujukan, kematian) melalui program excell
  4. Data yang bersumber dari unit terkait/penunjang direkapitulasi dan dinput di komputer
  5. Data sensus dibuatkan rekapan per ruangan dan keseluruhan

**Eksternal :**

1. Laporan eksternal rutin berupa SIRS bersumber SIMRS
2. Data SIMRS direkap dan dipindahkan ke format SIRS
3. Menghadiri rapat rutin di lingkungan Instalasi Rekam Medis
4. **Korespondensi Rekam Medis**
5. Meminta surat/formulir permintaan informasi medis tertulis kepada pihak yang membutuhkan
6. Petugas meminta surat kuasa dari pasien jika permintaan tidak dari pasien langsung
7. Petugas meminta identitas pasien dan kartu pengenal pasien dan pihak peminta serta Kartu Keluarga untuk permintaan dari anak/orang tua pasien
8. Menyediakan berkas RM pasien yang memerlukan informasi medis
9. Meminta dokter mengisi formulir informasi medis
10. Menyerahkan informasi medis kepada pihak yang memerlukan
11. Mendokumentasikan bukti penyerahan informasi medis melaui buku serah terima
12. Menghadiri rapat rutin di lingkungan Instalasi Rekam Medis

### Hasil Kerja :

* 1. Hasil evaluasi kelengkapan pengembalian RM
  2. Tersedia laporan tepat waktu
  3. Hasil Coding tepat waktu
  4. Data sensus harian tepat waktu
  5. Terpenuhinya permintaan data medis pasien

### Bahan Kerja :

* + - * 1. Laporan unit pelayanan
        2. Sensus Harian
        3. SIMRS
        4. Buku Pengembalian RM

### Perangkat Kerja :

ICD-10

ICD-9CM

Komputer

ATK.

Telepon

### Sifat Jabatan :

Fungsional yang dikerjakan pada jam kerja shift rumah sakit, yaitu :

Senin – Minggu : Jam 08.00 - jam 16.00

### Tanggung jawab :

1. Bertanggung jawab atas ketepatan evaluasi pengembalian RM
2. Bertanggung jawab atas ketepatan coding
3. Bertanggung jawab atas kebenaran laporan RM
4. Bertanggung jawab atas keamanan berkas RM
5. Bertanggung jawab atas kerapihan dan penataan berkas RM
6. Bertanggung jawab atas perangkat kerja.

### Wewenang :

1. Memberikan laporan kepada pihak yang membutuhkan
2. Meberi kode penyakit dan tindakan
3. Memberikan permintaan data medis kepada pihak yang membutuhkan
4. Memberikan masukan kepada atasan langsung

### Korelasi Jabatan :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | JABATAN | UNIT ORGANISASI | DALAM HAL |
| 1 | Ka. Instalasi Rekam Medis | Penunjang Medis | Pelaporan  Pengarahan |
| 2 | Penanggung jawab Pendaftaran Rawat Jalan | Instalasi Rekam Medis | Penugasan  Pengkoordinasian kegiatan |
| 3 | Pelaksana Pendaftaran IGD dan Rawat Inap | Instalasi Rekam Medis | Penugasan  Pengkoordinasian kegiatan |

### Kondisi Lingkungan Kerja :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | ASPEK | FAKTOR |
| 1 | Tempat kerja : Pengolahan Data Rekam Medis | Diruang tertutup berventilasi/ AC |

### Resiko Bahaya :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | ASPEK | FAKTOR |
| 1 | Stress operasional | Tanggung jawab dan beban pelaksanaan tugas pengolahan data RM. |

### Syarat Jabatan :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | JENIS PENDIDIKAN | PELATIHAN | PENGALAMAN |
| 1 | DIII Rekam Medis/SLTA | * + 1. Coding (petugas coding)     2. SIRS (petugas pelaporan) |  |

### Upaya Fisik :

1. Duduk : sering
2. Berdiri : jarang
3. Berjalan : sering
4. Memegang : sering

### Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : laki-laki/wanita
2. Berbadan : sehat jasmani dan rohani
3. Umur minimal : 18 tahun

**BAB VII**

**TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA**

**Skama hubungan kerja**

MANAJEMEN

KEUANGAN

IRJ-IGD

IRNA

**INTERN**

PASIEN

DOKTER

INSTALASI

REKAM MMEDIS

**EKSTERN**

KEMENKES

REKANAN

LAIN-LAIN

ASURANSI

1. Hubungan tata kerja di Instalasi Rekam Medis bersifat garis komunikasi, koordinasi dan informasi dalam pelaksanaan kegiatan. Dilakukan melaui pertemuan dan atau surat dinas.
2. **Hubungan Intern**
3. Instalasi rekam medis menyediakan data-data sebagai bahan komunikasi, koordinasi dan informasi yang dibutuhkan IRJ, IGD, IRNA, Keuangan dan manajemen dalam mengambil keputusan.
4. Antara pasien dan dokter rekam medis berfungsi sebagai mediator dalam penyediaan rekam medis.

**Hubungan Ekstern**

1. Instalasi Rekam Medis merupakan penyedia informasi kepada pihak ketiga yaitu asuransi, rekanan dan pihak lain.
2. Instalasi Rekam Medis juga berkewajiban memberikan laporan kepada Kemenkes, Dinkes Provinsi maupun Dinkes Daerah.

**BAB VIII**

**POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI**

1. **Kwalifikasi Sumber Daya Manusia.**

Dalam upaya mempersiapkan tenaga rekam medis yang handal, perlu kiranya melakukan kegiatan menyediakan, mempertahankan sumber daya manusia yang tepat bagi organisasi.

Atas dasar tersebut perlu adanya perencanaan SDM, yaitu proses mengantisipasi dan menyiapkan perputaran orang ke dalam, di dalam dan keluar organisasi. Tujuannya adalah mendayagunakan sumber-sumber tesebut seefektif mungkin sehingga pada waktu yang tepat dapat disediakan sejumlah orang yang sesuai dengan persyaratan jabatan.

Perencanaan bertujuan untuk mempertahankan dan meningkatkan kemampuan organisasi dalam mencapai sasarannya melalui strategi pengembangan kostribusi.

Adapun kualifikasi sumber daya manusia di Instalasi Rekam Medis Rumah Sakit Ibu & Anak Catherine Booth adalah sebagai berikut:

**Tabel Kualifikasi SDM Bagian Rekam Medis RISIA.Catherine Booth Makassar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAMA JABATAN** | **KUALIFIKASI FORMAL & INFORMAL** | **TENAGA YANG DIBUTUHKAN** |
| **KA.Instalasi Rekam Medis** | Minimal D III Rekam Medis  ( Pengalaman minimal 5 tahun ) | 1 |
| **Penanggungjawab Sensus Harian** | Minimal D III Rekam Medis  (Pengalaman minimal tahun 2 /SLTA | 1 |
| **Penganggungjawab Filling** | Minimal D III Rekam Medis/SLTA | 1 |
| **Pendaftaran Jalan** | Minimal D III Rekam Medis/Minimal SLTA | Rangkap |
| **Pendaftaran Rawat Inap** | Minimal D III Rekam Medis/Minimal SLTA | Rangkap |
| **Pendaftaran Rawat Darurat** | Minimal D III Rekam Medis/Minimal SLTA | Rangkap |
| Jumlah | | 7 |

1. Distribusi Ketenagaan

SDM Bagian Rekam medis RSIA.Catherine Booth Makassar berjumlah 7 Orang dan sesuai dengan struktur organisasi Bagian rekam medis terbagi menjadi 2 bagian yaitu Manajemen rekam medis dan pendaftaran

Bagian rekam medis RSIA Catherine Booth dikepalai oleh seorang kepala bagian dengan pendidikan DIII Rekam Medis. Adapun pendestribusian SDM bagian rekam medis adalah Sebagai berikut:

* 1. Managemen rekam medis

Managemen rekam medis terbagi menjadi beberapa kegiatan yaitu :

1. Perakitan / Assembling
2. Indeks Kode Penyakit / Koding
3. Penyimpanan / Filling
4. Pendestribusian rekam medis
5. Statistik dan pelaporan
6. Pendaftaran.

**Table Distribusi SDM Bagian Rekam Medis RISIA.Catherine Booth Makassar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAMA JABATAN** | **KUALIFIKASI FORMAL & INFORMAL** | **Waktu Kerja** | **Jumlah SDM** |
| KA.Instalasi Rekam Medis | Minimal D III Rekam Medis ( Pengalaman minimal 5 tahun ) | 1 Shift | 1 Rangkap |
| Sensus Harian | Minimal D III Rekam Medis ( Pengalaman minimal 2 )/SLTA | 1 Shift | 1 Rangkap |
| Assembling | Minimal D III Rekam Medis/SLTA | 1 Shift | 1 Rangkap |
| Indeks Kode Penyakit | Minimal D III Rekam Medis/Minimal SLTA | 1 Shift | 1 Rangkap |
| Peyimpanan | Minimal D III Rekam Medis/Minimal SLTA | 1 Shift | 1 Rangkap |
| Distribusi Rekam Medis | Minimal D III Rekam Medis/Minimal SLTA | 1 Shift | 1 Rangkap |
| Jumlah | |  |  |

Pendaftaran

**Table Distribusi SDM Bagian Rekam Medis RISIA.Catherine Booth Makassar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAMA JABATAN** | **KUALIFIKASI FORMAL & INFORMAL** | **Waktu Kerja** | **Jumlah SDM** |
| **Koordinator Pendaftaran** | Minimal D III Rekam Medis ( Pengalaman minimal 5 tahun ) | 3 Shift | 5 Rangkap |
| **Pendaftaran Jalan** | Minimal D III Rekam Medis/Minimal SLTA | 3 Shift | 5 Rangkap |
| **Pendaftaran Rawat Inap** | Minimal D III Rekam Medis/Minimal SLTA | 3 Shift | 5 Rangkap |
| **Pendaftaran Rawat Darurat** | Minimal D III Rekam Medis/Minimal SLTA | 3 Shift | 5 Rangkap |
| Jumlah | |  |  |

1. Dasar perhitungan tenaga Instalasi Rekam Medis
2. **WAKTU KERJA TERSEDIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kode | Faktor | Kategori Tenaga Rekam Medis | Keterangan |
| A | Hari Kerja | 312 | Hari / tahun |
| B | Cuti Tahunan | 12 | Hari / tahun |
| C | Pendidikan dan Pelatihan | 5 | Hari / tahun |
| D | Hari Libur Nasional | 15 | Hari / tahun |
| E | Ketidak Hadiran Kerja | 5 | Hari / tahun |
| F | Waktu Kerja | 7 | Jam / hari |
| Hari Kerja Tersedia | | 275 | Hari Kerja / tahun |
| Waktu Kerja Tersedia | | 1.925 | Jam / tahun |
| 115.500 | Menit / tahun |

Rumus: ( A- ( B+C+D+E ) x F

= ( 312 – 37 ) x 7

= 275 x 7 = 1925 menit

= 1925 x 60 menit

= 115.500 menit/tahun

1. **KATEGORI TENAGA REKAM MEDIS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Unit Kerja** | **Sub Unit Kerja/Kegiatan Pokok** | **Kategori Tenaga** |
| 1 | Rekam Medis  D3 RM | Pendaftaran Pasien Rawat Jalan | 1 Tenaga |
| 2 | Pendaftaran Pasien Rawat Inap/IGD | 1 Tenaga |
| 3 | Penyimpanan RM Rawat Jalan | 1 Tenaga |
| 4 | Penyimpanan RM Rawat Inap | 1 Tenaga |
| 5 | Pengambilan RM Rawat Jalan | 1 Tenaga Rangkap |
| 6 | Pengambilan RM Rawat Inap | 1 Tenaga Rangkap |
| 7 | Produksi RM Rawat Inap | 1 Tenaga Rangkap |
| 8 | Assembling | 1 Tenaga Rangkap |
| 9 | Analisa | 1 Tenaga Rangkap |
| 10 | Koding | 1 Tenaga Rangkap |
| 11 | Indeks Penyakit Rawat Jalan | 1 Tenaga Rangkap |
| 12 | Indeks Penyakit Rawat Inap | 1 Tenaga Rangkap |
| 13 | Sesus Harian Rawat Jalan | 1 Tenaga Rangkap |
| 14 | Sesus Harian Rawat Inap | 1 Tenaga Rangkap |
| 15 | Pembuatan RL 1 | 1 Tenaga |
| 16 | Pembuatan RL 2 | 1 Tenaga |
| 17 | Pembuatan RL 3 | 1 Tenaga |
| 18 | Pembuatan RL 4 | 1 Tenaga |
| 19 | Pembuatan RL 5 | 1 Tenaga |
| 20 | Laporan Penyakit Penyebab Kematian | 1 Tenaga |
| 21 | Laporan P2M | 1 Tenaga |
| 22 | Laporan Penyajian Data Statistik | 1 Tenaga |

1. **STANDAR BEBAN KERJA/KEGIATAN POKOK**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Unit Kerja** | **Kegiatan Pelayanan** | **Kegitan Pokok** |
| 1 | D3 RM/  Rekam Medis | Pendaftaran Pasien Rawat Jalan | Pembuatan Rekam Medis |
| 2 | Pendaftaran Pasien Rawat Inap/IGD | Pembuatan Rekam Medis |
| 3 | Penyimpanan RM Rawat Jalan | Menyimpan berkas Rekam Medis |
| 4 | Penyimpanan RM Rawat Inap | Menyimpan berkas Rekam Medis |
| 5 | Pengambilan RM Rawat Jalan | Mengambil Berkas rekam medis yang akan berobat |
| 6 | Pengambilan RM Rawat Inap | Mengambil Berkas rekam medis yang rawat ulang |
| 7 | Produksi RM Rawat Inap | Menyediakan berkas rekam medis pasien baru |
| 8 | Assembling | Menyusun kembali berkas rekam medis |
| 9 | Analisa | Menganalisa berkas rekam medis |
| 10 | Koding | Memberi kode diagnosa pada berkas rekam medis |
| 11 | Indeks Penyakit Rawat Jalan | Membuat indeks penyakit rawat jalan |
| 12 | Indeks Penyakit Rawat Inap | Membuat indeks penyakit rawat inap |
| 13 | Sesus Harian Rawat Jalan | Membuat rekapitulasi pasien rawat jalan |
| 14 | Sesus Harian Rawat Inap | Membuat rekapitulasi pasien rawat inap |
| 15 | Pembuatan RL 1 | Membuat Laporan data rumah sakit |
| 16 | Pembuatan RL 2 | Membuat data ketenagaan |
| 17 | Pembuatan RL 3 | Membuat lapran data kegiatan pelayanan |
| 18 | Pembuatan RL 4 | Data keadaan morbiditas pasien rawat inap dan data keadaan morbiditas pasien rawat jalan |
| 19 | Pembuatan RL 5 | Membuat laporan bulanan |
| 20 | Laporan Penyakit Penyebab Kematian | Membuiat laporan data kematian |
| 21 | Laporan P2M | Membuat laporan penyakit wabah |
| 22 | Laporan Penyajian Data Statistik | Membuat laporan tahunan dan statistik |

Rumus :



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Unit Kerja | Unit Kerja/Kegiatan Pokok | Rata-Rata Waktu | Standar Beban Kerja |
| 1 |  | Pendaftaran Pasien Rawat Jalan | 6 Menit | 19,250 |
| 2 |  | Pendaftaran Pasien Rawat Inap/IGD | 6 Menit | 19,250 |
| 3 |  | Penyimpanan RM Rawat Jalan | 4 Menit | 28,875 |
| 4 |  | Penyimpanan RM Rawat Inap | 1 Menit | 115,500 |
| 5 |  | Pengambilan RM Rawat Jalan | 2 Menit | 57,750 |
| 6 |  | Pengambilan RM Rawat Inap | 1 Menit | 115,500 |
| 7 |  | Produksi RM Rawat Inap | 6 Menit | 19,250 |
| 8 |  | Assembling | 2 Menit | 57,750 |
| 9 |  | Analisa | 2 Menit | 57,750 |
| 10 |  | Koding | 4 Menit | 28,875 |
| 11 |  | Indeks Penyakit Rawat Jalan | 1 Menit | 115,500 |
| 12 |  | Indeks Penyakit Rawat Inap | 1 Menit | 115,500 |
| 13 |  | Sensus Harian Rawat Jalan | 4 Menit | 28,875 |
| 14 |  | Sensus Harian Rawat Inap | 4 Menit | 28,875 |
| 15 |  | Pembuatan RL 1 | 100 Menit | 1,155 |
| 16 |  | Pembuatan RL 2 | 100 Menit | 1,155 |
| 17 |  | Pembuatan RL 3 | 100 Menit | 1,155 |
| 18 |  | Pembuatan RL 4 | 20 Menit | 5,775 |
| 19 |  | Pembuatan RL 5 | 100 Menit | 1,155 |
| 20 |  | Laporan Penyakit Penyebab Kematian | 100 Menit | 1,155 |
| 21 |  | Laporan P2M | 100 Menit | 1,155 |
| 22 |  | Laporan Penyajian Data Statistik | 5 Menit | 23,100 |

1. **STANDAR KELONGGARAN**

Rumus :

Rata-Rata Waktu Faktor Kelonggaran = Standar Kelonggaran

Waktu Kerja Tersedia /Tahun

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kategori Tenaga** | **Faktor Kelonggaran** | **Rata-Rata**  **Waktu** | **Standar**  **Kelonggaran** |
| 1 | D3 RM & IK | - Pertemuan PTMBK  - Doa Pagi  - Rapat  - Melakukan kebersihan ruangan  - Istirahat | .60 Menit/Bln  15 Menit/hr  120 Menit/Bln  15 Menit/Hr  30 Mnt/hr | 720 Mnt/Thn  4125 Mnt/Thn  1440 Mnt/Thn  4125 Mnt/Thn    85250 Mnt/Thn |
| Jumlah | | |  | 18660 Mnt/Thn |

1. **KUANTITAS KEGIATAN POKOK**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Unit Kerja** | **Kegiatan Pokok** | **A** | **B** | **C** | **D** |
| 1 | Rekam Medis | Pendaftaran Pasien Rawat Jalan | 10,331 | 1147 | 3,441 | 13.772 |
| 2 | Pendaftaran Pasien Rawat Inap/IGD | 3,496 | 388 | 1,164 | 4.660 |
| 3 | Penyimpanan RM Rawat Jalan | 10,331 | 1,147 | 3,441 | 13.772 |
| 4 | Penyimpanan RM Rawat Inap | 2,730 | 303 | 909 | 3.639 |
| 5 | Pengambilan RM Rawat Jalan | 7,535 | 837 | 2,511 | 10.046 |
| 6 | Pengambilan RM Rawat Inap | 546 | 60 | 180 | 726 |
| 7 | Produksi RM Rawat Inap | 8,190 | 910 | 2,730 | 10.920 |
| 8 | Assembling | 7,535 | 837 | 2,511 | 10.046 |
| 9 | Analisa | 7,535 | 837 | 2,511 | 10.046 |
| 10 | Koding | 7,535 | 837 | 2,511 | 10.046 |
| 11 | Indeks Penyakit Rawat Jalan | 10,331 | 1,147 | 3,441 | 13.772 |
| 12 | Indeks Penyakit Rawat Inap | 2,730 | 303 | 909 | 3.639 |
| 13 | Sensus Harian Rawat Jalan | 2,184 | 242 | 726 | 2.910 |
| 14 | Sensus Harian Rawat Inap | 1,911 | 212 | 636 | 2.547 |
| 15 | Pembuatan RL 1 | 72 | 8 | 24 | 96 |
| 16 | Pembuatan RL 2 | 45 | 5 | 15 | 60 |
| 17 | Pembuatan RL 3 | 445 | 49 | 147 | 592 |
| 18 | Pembuatan RL 4 | 13,837 | 1,536 | 3,571 | 17,408 |
| 19 | Pembuatan RL 5 | 41 | - | - | 41 |
| 20 | Laporan Penyakit Penyebab Kematian | 35 | 3 | 9 | 44 |
| 21 | Laporan P2M | 36 | 4 | 12 | 48 |
| 22 | Laporan Penyajian Data Statistik | 39 | - | - | 39 |

Keterangan:

A = Jumlah Kegiatan Pelayanan selama 9 Bulan

B = Rata-rata Kegiatan Pelayanan /Bulan

C = Jumlah Pelayanan 3 bulan berikutnya (B x 3 bulan)

D = Jumlah Kumulatif Kegiatan Pelayanan selama 1 Tahun (A + C)

Kuantitas Kegiatan Pokok Instalasi Rekam Medis

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Unit Kerja** | **Kegiatan Pokok** | **Kuantitas Kerja Pokok** |
| 1 | Rekam Medis | Pendaftaran Pasien Rawat Jalan | 13.772 |
| 2 | Pendaftaran Pasien Rawat Inap/IGD | 4.660 |
| 3 | Penyimpanan RM Rawat Jalan | 13.772 |
| 4 | Penyimpanan RM Rawat Inap | 3.639 |
| 5 | Pengambilan RM Rawat Jalan | 10.046 |
| 6 | Pengambilan RM Rawat Inap | 726 |
| 7 | Produksi RM Rawat Inap | 10.920 |
| 8 | Assembling | 10.046 |
| 9 | Analisa | 10.046 |
| 10 | Koding | 10.046 |
| 11 | Indeks Penyakit Rawat Jalan | 13.772 |
| 12 | Indeks Penyakit Rawat Inap | 3.639 |
| 13 | Sesus Harian Rawat jalan | 2.910 |
| 14 | Sesus Harian Rawat Inap | 2.547 |
| 15 | Pembuatan RL 1 | 96 |
| 16 | Pembuatan RL 2 | 60 |
| 17 | Pembuatan RL 3 | 592 |
| 18 | Pembuatan RL 4 | 17,408 |
| 19 | Pembuatan RL 5 | 41 |
| 20 | Laporan Penyakit Penyebab Kematian | 44 |
| 21 | Laporan P2M | 48 |
| 22 |  | Laporan Penyajian Data Statistik | 39 |

1. **KEBUTUHAN TENAGA D3 REKAM MEDIS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Unit Kerja** | **Kegiatan Pokok** | **KG** | **SB** | **KT** |
| 1 | Rekam Medis | Pendaftaran Pasien Rawat Jalan | 13.772 | 19,250 | 0,72 |
| 2 | Pendaftaran Pasien Rawat Inap | 4.660 | 19,250 | 0,24 |
| 3 | Penyimpanan RM Rawat Jalan | 13.772 | 28,875 | 0,47 |
| 4 | Penyimpanan RM Rawat Inap | 3.639 | 115,500 | 0,03 |
| 5 | Pengambilan RM Rawat Jalan | 10.046 | 57,750 | 0,09 |
| 6 | Pengambilan RM Rawat Inap | 726 | 115,500 | 0,01 |
| 7 | Produksi RM Rawat Inap | 10.920 | 19,250 | 0,56 |
| 8 | Assembling | 10.046 | 57,750 | 0,09 |
| 9 | Analisa | 10.046 | 57,750 | 0,09 |
| 10 | Koding | 10.046 | 28,875 | 0.4 |
| 11 | Indeks Penyakit Rawat Jalan | 13.772 | 115,500 | 0,24 |
| 12 | Indeks Penyakit Rawat Inap | 3.639 | 115,500 | 0,03 |
| 13 | Sesus Harian Rawat Jalan | 2.910 | 28,875 | 0,1 |
| 14 | Sesus Harian Rawat Inap | 2.547 | 28,875 | 0,09 |
| 15 | Pembuatan RL 1 | 96 | 1,155 | 0,08 |
| 16 | Pembuatan RL 2 | 60 | 1,155 | 0,05 |
| 17 | Pembuatan RL 3 | 592 | 1,155 | 0,51 |
| 18 | Pembuatan RL 4 | 17,408 | 5,775 | 3 |
| 19 | Pembuatan RL 5 | 41 | 1,155 | 0,04 |
| 20 | Laporan Penyakit Penyebab Kematian | 44 | 1,155 | 0,03 |
| 21 | Laporan P2M | 48 | 1,155 | 0,03 |
| 22 | Laporan Penyajian Data Statistik | 39 | 23,100 | 0,01 |

1. KG = Kuantitas Kegiatan selama 1 tahun
2. SB = Standar Beban Kerja
3. KT = Kebutuhan Tenaga (KG/SB)

Kebutuhan Tenaga = 

= 6,69 + 0,16

= 6,85 🡪 7 tenaga

## Kualifikasi Penarikan Calon (*Recruitment*) dan Seleksi Karyawan

**1. Penarikan Calon (Recruitment) Karyawan**

Penarikan calon adalah aktivitas atau usaha yang dilakukan untuk mengundang para pelamar sebanyak mungkin sehingga Instalasi Rekam Medis memiliki kesempatan yang luas untuk menemukan calon yang paling sesuai dengan tuntutan jabatan yang diinginkan.

Penarikan calon dilakukan karena berdasarkan analisa kebutuhan tenaga, ditemukan jumlah pasien dan kegiatan tidak seimbang dengan jumlah tenaga yang ada.

**Dilihat dari sumbernya penarikan calon dapat dibagi dua yaitu:**

**1. Dari dalam RS. Rumah Sakit Paru Dr. M. Goenawan Partowidigdo” sendiri (*internal resources)***

Menarik calon dari dalam RS Rumah Sakit Paru Dr. M. Goenawan Partowidigdo”sendiri (*Internal resources)* memiliki keuntungan lebih yaitu calon sudah dikenal dan proses dapat dilakukan dengan lebih cepat dibanding menarik calon dari luar RS Rumah Sakit Paru Dr. M. Goenawan Partowidigdo”. Calon nantinya masuk ke Instalasi Rekam Medis akibat *mutasi* atau *promosi.*

Untuk mendapatkan calon pelamar dapat melalui :

* + Informasi dari mulut ke mulut
  + Berkas-berkas pelamar yang datang sendiri.
  + Pengiriman surat pemberitahuan ke seluruh unit kerja akan adanya kebutuhan tenaga di Unit Rekam Medis.

**2. Dari luar RS. Rumah Sakit Paru Dr. M. Goenawan Partowidigdo” *(external resources)***

Proses penarikan calon dari luar RS. Rumah Sakit Paru Dr. M. Goenawan Partowidigdo” ini dapat dilakukan dengan cara :

* Dari mulut ke mulut.
* Iklan media cetak.
* Lembaga-lembaga pendidikan

**2. Penyaringan / Seleksi Calon (selection) Karyawan**

Seleksi adalah proses menyeleksi pelamar, sehingga Instalasi Rekam Medis dapat memperoleh karyawan yang paling sesuai dengan tuntutan jabatan yang diinginkan.

Tahapan seleksi terdiri dari :

A. Umum.

Para pelamar harus melalui proses seleksi umum yang diselenggarakan oleh pihak rumah sakit.

B. Khusus

Setelah para pelamar lulus proses seleksi secara umum maka para pelamar diseleksi secara khusus oleh Unit Rekam Medis. Proses seleksi yang dilakukan oleh Instalasi Rekam Medis ini menyangkut pengetahuan dan kemampuan dalam menjalankan fungsi rekam medis. Kompetensi yang harus dimiliki perekam medis adalah :

* 1. Pengetahuan tentang manajemen umum dan kepemimpinan meliputi:
  + Peranan sebagai anggota organisasi dalam Institusi Pelayanan Kesehatan.
  + Proses Problem solving
  + Proses Pengambilan Keputusan

1. Pengetahuan tentang manajemen rekam medis meliputi :
   * Perencanaan dan evaluasi manajemen rumah sakit
   * Prosedur Dokumentasi Rekam Medis
   * Sistem Pelaporan Rekam Medis
2. Pengetahuan Hukum kesehatan dan medicolegal

Adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh teknisi rekam medis kaitannya dengan :

* + Rahasia jabatan, terutama rahasia pasien.
  + Informed consent.
  + Keterangan Medis untuk asuransi.
  + Visum et repertum.
  + Batasan informasi untuk pihak ke III / security informasi.
  + Kode etik profesi.

1. Statistik Kesehatan
   * Dasar-dasar statistik kesehatan.
   * Menyajikan data dan informasi untuk berbagai keperluan laporan.
2. Pengetahuan tentang Klasifikasi penyakit.
3. Sistem informasi kesehatan
   * Penggunaan komputer untuk analisis data menjadi bahan informasi dan pelaporamn
   * Menggunakan program-program statistik untuk mempersiapkan display informasi (tabel-tabel, diagram-diagram)
   * Menjalankan jaringan informasi dan aksesnya.
   * Menjaga keamanan data dan informasi
   * Melaksanakan pengaturan indeks pasien dan informasi untuk pengunjung
   * Memasukkan ringkasan pasca pulang, komunikasi home care.
   * Menyiapkan sertifikat penting seperti sertifikat kelahiran, sertifikat kematian, register handi cap.
4. Sumber daya pelayanan kesehatan
   * Berkomunikasi dengan tenaga kesehatan dari berbagai profesi
   * Mengetahui kriteria dan jenis tenaga kesehatan serta pengembangan karirnya
   * Mengetahui penggunaan informasi kesehatan untuk rencana anggaran.
5. Manajemen mutu pelayanan
   * Penyusunan dan penyajian indikator
   * Meneliti kelengkapan rekam medis sebagai upaya menjaga mutu.
   * Menyiapkan data-data untuk keperluan audit
   * Menjamin terjaganya rekam medis baik dari keamanan kelembapan, kebakaran maupun kehilangan.
   * Mengambil kembali rekam medis secara cepat untuk berbagai pelayanan.
   * Melaksanakan proses rekam medis sesuai standar pelayanan rekam medis.
6. Teknologi informasi
   * Kemampuan jalankan komputer
   * Internet dan berbagai akses LAN
   * Gunakan multi media

**Bentuk tes yang dilakukan terdiri atas :**

1. Tes Tertulis

Tes tertulis diberikan dalam bentuk pilihan ganda terdiri dari 100 soal, dengan materi soal sesuai dengan kompetensi yang harus dimiliki teknisi rekam medis seperti yang sudah disebutkan sebelumnya. Batas kelulusan adalah 70% benar.

1. Tes Kesehatan

Standar yang harus dimiliki oleh teknisi rekam medis :

* + Sehat, tidak buta warna.
  + Berpenampilan rapi dan menarik (khususnya untuk *admision* dan registrasi).

1. Tes Wawancara

Tes ini dilakukan untuk mengetahui peminatan terhadap penyelenggaraan rekam medis, pandangan terhadap penyelenggaraan rekam medis yang berorientasi terhadap kepuasan pelanggan.

**BAB X**

**PENILAIAN KINERJA SDM**

Penilaian kinerja SDM di Instalasi Rekam Medis dilakukan melalui :

* 1. Penilaian untuk jasa pelayanan berdasarkan Remunerasi, yaitu :
  2. Kehadiran dengan bobot 75%, petugas yang tidak masuk kerja dikarenakan:
* Ijin mendapatkan pemotongan 1% per hari
* Tidak Ijin 3% per hari
* Sakit 0,1% per hari
* Cuti alasan penting < 1 bulan 1% per hari
* Cuti alasan penting > 1 bulan 75%
* Cuti besar maksimal 3 bulan 75%
* Cuti Melahirkan 75% untuk anak 1 sd.3, sedangkan anak ke-4 dan seterusnya disamakan cuti luar tanggungan negara
* Dinas luar/Diklat 0%
* Cuti Tahunan 0%
* Cuti Luar Tanggungan Keluarga 100%
  1. Rapat RM, bobot 20%

Jika rapat RM hanya 1x sebulan maka pemotongan dibebankan 5%

* 1. Upacara Kesadaran Nasional, bobot 5%
  2. Komplain pelanggan

Penilaian kinerja SDM juga dilihat dari adanya komplain atau keluahan dari pelanggan RSPG baik pelanggan eksternal maupun internal.

Selain 2 (dua) faktor diatas, penilaian juga dapat dilihat dari kerja sama dalam melaksanakan pekerjaan dan keikutsertaan individu dalam kebijakan rumah sakit

**BAB XI**

**PROGRAM ORIENTASI**

Program orientasi dilakukan pada seluruh pegawai yang masuk ke Instalasi Rekam Medis selama 2 bulan atau lebih jika dibutuhkan, sebelum orientasi diadakan test dalam seleksi penerimaan pegawai yang terkait dengan rekam medis

Jadwal Orientasi sesuai tabel dibawah ini :

Tabel 11.1

Tabel Orientasi Umum SDM Instalasi Rekam Medis

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| HARI | MATERI | WAKTU | PENGARAH |
|  | A. SEMUA SDM INSTALASI REKAM MEDIS | 1 hari | Ka. IRM |
| I | Pengenalan personil | 15 |  |
| Orientasi ruangan dan kegiatan RMRumah Sakit Paru Dr. M. Goenawan Partowidigdo secara keseluruhan | 60 |  |
| Sosialisasi Misi, Visi dan struktur organisasi RSPG | 60 |  |
| Sosialisasi Misi, Visi dan struktur organisasi IRM | 60 |  |
| Sosialisasi Peraturan dan Kebijakan IRM | 60 |  |
| II | Pendaftaran Pasien Rawat Jalan | 2 minggu |  |
| Pendaftaran Pasien Rawat Inap | 2 minggu |  |
| Pendaftaran Pasien IGD | 2 minggu |  |
| Pengarsipan RM | 2 minggu |  |
| Pengolahan Data RM : Assembling, Coding RJ-RI, sensus harian, Pelaporan RM | Masing-masing 1 minggu |  |

Tabel 11.2

Tabel Orientasi SDM Pendaftaran Pasien

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| HARI | MATERI | WAKTU | PENGARAH |
|  | B. Pendaftaran Rawat Jalan | Sesuai jadwal | Staf Pendaftaran |
| I | Sosialisasi dasar-dasar berkomunikasi |  |  |
| Penerimaan pasien rawat jalan |  |  |
| Penerimaan pasien jaminan |  |  |
| II | Menyiapkan berkas RM pasien baru |  |  |
| Entry data pasien ke dalam komputer |  |  |
| III | Pencatatan data/registrasi pasien rawat jalan |  |  |
| Pencatatan data/registrasi pasien rawat inap |  |  |

Tabel 11.3

Tabel Orientasi SDM Pendaftaran Rawat Inap Instalasi Rekam Medis

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| HARI | MATERI | WAKTU | PENGARAH |
|  | C. Pendaftaran Rawat Inap | Sesuai jadwal | staf RM |
| I | Sosialisasi bentuk dan macam formulir rekam medis |  |  |
| Assembling berkas RM rawat inap |  |  |
| II | Pendaftaran Rawat Inap |  |  |

Tabel 11.4

Tabel Orientasi SDM Penyimpanan dan Pendistribusian Berkas RM

Instalasi Rekam Medis

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| HARI | MATERI | WAKTU | PENGARAH |
|  | D. PENYIMPANAN DAN PENDISTRIBUSIAN BERKAS REKAM MEDIS | Sesuai jadwal | Staf RM |
| I | Sosialisasi pencarian berkas rekam medis. |  |  |
| Sosialisasi sistem pendistribusian berkas RM |  |  |
| II | Sosialisasi sistem penyimpanan dan penjajaran |  |  |
| III | Sosialisasi sistem perawatan berkas RM |  |  |

Tabel 11.5

Tabel Orientasi SDM Pengolahan Data Instalasi Rekam Medis

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| HARI | MATERI | WAKTU | PENGARAH |
|  | D. Pengolahan Data RM | Sesuai jadwal | Staf RM |
| I | Cara sensus harian rawat inap |  |  |
| II | Pemilahan berkas RM yang belum lengkap |  |  |
| Coding rawat jalan |  |  |
| Coding rawat inap |  |  |
| III | Pengisian formulir asuransi, visum et repertum dan form perusahaan rekanan |  |  |
| IV | Pelaporan RM |  |  |

**BAB XII**

**RAPAT**

**XII.1 Rapat Rutin**

Rapat Rutin diselenggarakan sebulan sekali

Waktu : Setiap Rabu ke tiga setiap bulan

Jam : 13.00 s.d selesai

Tempat : Ruang Instalasi Rekam Medis

Peserta : Ka. Instalasi dan seluruh staf RM

Materi :

1. Evaluasi kinerja Instalasi Rekam Medis.
2. Evaluasi SDM Instalasi Rekam Medis
3. Evaluasi terhadap materi dan pelaksanaan pelayanan Rekam Medis
4. Perencanaan dan upaya peningkatan kinerja SDM di Instalasi Rekam Medis.
5. Rekomendasi dan usulan untuk peningkatan kinerja pelayanan Instalasi Rekam Medis.
6. Sosialisasi kebijakan RS

Kelengkapan Rapat : Undangan, daftar hadir, notulen rapat, laporan/rekomendasi/usulan kepada pimpinan

**XII.2 Rapat Insidentil**

Rapat Insidentil diselenggarakan pada :

Waktu : Sewaktu-waktu bila ada masalah atau sesuatu hal yang perlu dibahas dan diselesaikan segera.

Jam : Sesuai undangan

Tempat : Sesuai undangan

Peserta : Ka. Instalasi dan staf terkait

Materi : Sesuai dengan masalah yang perlu dibahas.

Kelengkapan rapat : Undangan, daftar hadir, notulen rapat, laporan/rekomendasi /usulan kepada pimpinan

**BAB XIII**

**PELAPORAN**

#### Pelaporan yang dilakukan di Instalasi Rekam Medis meliputi pelaporan intern dan ekstern.

Laporan Intern dapat bersifat vertikal dan horisontal.

* + - 1. Laporan yang bersifat Vertikal

Laporan yang bersifat Vertikal adalah laporan yang ditujukan kepada atasan langsung dengan tembusan unit terkait, antara lain:

1. Laporan kunjungan pasien rawat jalan, inap dan penunjang.
2. Laporan morbiditas, mortalitas, dan penyakit menular.
3. Laporan tentang efisiensi pelayanan rawat inap, BOR, LOS, BTO, TOI, GDR, NDR.
4. Laporan berkas rekam medis pasien keluar yang belum tersimpan/kembali ke Bagian Rekam Medis.
5. Laporan berkas rekam medis yang tidak lengkap.
6. Uraian tugas, petunjuk tugas, daftar cuti, libur di Instalasi Rekam Medis.
7. Permintaan kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan.

2. Laporan yang bersifat Horisontal

Laporan yang bersifat Horisontal adalah laporan ditujukan kepada unit-unit lain yang berkaitan di Rumah Sakit Paru Dr. M. Goenawan Partowidigdo, antara lain:

* + Laporan berkas rekam medis pasien keluar yang belum tersimpan/kembali ke Bagian Rekam Medis.

Laporan Intern dapat berupa laporan rutin dan laporan insidentil.

a. Laporan Rutin meliputi

1. Laporan kunjungan pasien rawat jalan, inap dan penunjang
2. Laporan morbiditas, mortalitas, dan penyakit menular
3. Laporan tentang efisiensi pelayanan rawat inap, BOR, LOS
4. Laporan berkas rekam medis pasien keluar yang belum tersimpan/kembali ke Bagian Rekam Medis.
5. Laporan berkas rekam medis yang tidak lengkap

b. Laporan Insidentil

Adalah laporan mengenai Unit Rekam Medis pada khususnya dan Rumah Sakit Paru Dr. M. Goenawan Partowidigdo secara umum yang harus segera dilaporkan karena berkaitan dengan kinerja rumah sakit, seperti :

* + Laporan Asuransi
  + Laporan Visum Et Repertum
  + Resume

#### Laporan Harian

Laporan harian instalasi rekam medis dapat dilakukan melalui SIMRS yang meliputi :

* + 1. Laporan pelayanan pasien rawat inap
    2. Laporan jumlah kunjungan pasien rawat jalan
    3. Laporan rekam medis yang keluar per hari

**Laporan Bulanan**

Laporan bulanan terdiri dari laporan intern dan extern.

Laporan intern meliputi :

* 1. Laporan kinerja pelayanan Rumah Sakit Paru Dr. M. Goenawan Partowidigdo
  2. Laporan capaian coding

Laporan extern dilaporkan ke Kemenkes dan Dinas Kesehatan berupa Sistem Informasi Rumah Sakit

**Laporan Semester**

Laporan semester meliputi rekapan bulanan laporan kinerja pelayanan Rumah Sakit Paru Dr. M. Goenawan Partowidigdo

**Laporan Tahunan**

Instalasi Rekam Medis membuat laporan tahunan terdiri dari :

Rekapan bulanan laporan kinerja mutu pelayanan Rumah Sakit Paru Dr. M. Goenawan Partowidigdo