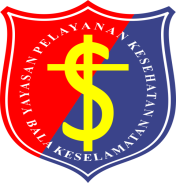
28-02-2009

TIM REKAM MEDIS



TanggalBerlaku :

TanggalDibuat :

**PENYIMPANAN BERKAS REKAM MEDIS**

DirekturRumahSakit

**Dr. Rita Gaby Samahati, AAK**

1. Petugasmenerima, danmencekkelengkapan, kebenarannomorRekamMedis.
2. PetugasmensortirRekamMedissesuaidengannomorRekamMedis.
3. PetugasmenyimpandokumenRekamMedis yang sudahlengkap, setelahmelalui proses assembling, indexing dankoding, mencatattanggalkeluar KIUP.
4. PenyimpananRekamMedisberdasarkansistemnomorlangsungsecaraberturut- turut.
5. PetugaspenyimpananmengambilkembalikartukembalisertamenggantikembalidengandokumenRekamMedis
6. TriserpetunjukarahdikeluarkansetelahberkasRekamMediskembalipadaposisinya
7. lama penyimapanRekamMedisaktif 5 tahun, RekamMedis non aktif 2 Tahun
8. PetugasrumahsakittidakdibenarkanmenyimpanRekamMedis di luartempatpenyimpananRekamMedisbaikmilikpribadimaupunpasien

MemanfaatkantempatatausaranapenyimpananPedomanPengelolaanRekamMedisRumahSakit di Indonesia

Kebijakan

Tujuan

* MenyediakanRekamMedissecarautuhataulengkapapabilasewaktu-waktudiperlukan
* MenghindaripemborosanwaktudantenagadalampenemuankembaliRekamMedis

PenyimpanandokumenRekamMedisadalahPenyimpanandokumenRekamMedispasien yang telahselesaiberobatataudirawat

1

1

05/04/01

Prosedur

Pengertian

Pembatalan

TidakadaPerubahan

Perubahan Kecil

PerubahanBesar

DokumenBaru

Ditetapkanoleh :

Dari :

Hal :

No. Revisi :

Judul :

Dibuatoleh :

Nama Bagian :

Jl. Arifrate No 25

Makassar – Sulawesi Selatan

Telp. (0411) 873803, 852344

No. Dokumen :

**StandarProsedurOperasional**

**RSIA CATHERINE BOOTH**

-StafRekamMedis

-PetugasPoliklinik

-PetugasRuanganRawatInap

Unit Terkait