

	FILLING		
	No. Dokumen DIR.002.05.01.014	No. Revisi 00	Halaman 1 / 2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 15 Agustus 2023	Ditetapkan Direktur  dr. R. Alief Radhianto, MPH	
Pengertian	<ul style="list-style-type: none">Filing merupakan kegiatan penyimpanan, pengambilan, dan pemeliharaan berkas rekam medis dalam rak penyimpanan.Sistem penyimpanan sentralisasi, yaitu sistem penyimpanan rekam medis pasien yang terpusat dalam 1 tempat baik berkas rekam medis pasien kunjungan gawat darurat, rawat jalan, rawat inap, dan Layanan Terpadu.Penyimpanan dengan sistem angka akhir (Terminal Digit Filing System), yaitu dengan menggunakan 8 digit angka yang dikelompokkan menjadi 4 kelompok masing-masing terdiri dari 2 angka. Angka pertama adalah kelompok 2 angka yang terletak paling kanan, angka kedua adalah kelompok 2 angka yang tercetak di tengah pertama, angka ketiga adalah kelompok 2 angka yang tercetak di tengah kedua, angka keempat adalah kelompok 2 angka yang tercetak paling kiri. Kelompok-kelompok digit ini dapat dicontohkan sebagai berikut :<div><div><div>– 00</div><div>– Angka Keempat</div><div>at</div></div><div><div>– 01</div><div>– Angk a</div><div>Keti ga</div></div><div><div>– 99</div><div>– Angk a</div><div>Ked ua</div></div><div><div>– 68</div><div>– Angk a</div><div>Pert ama</div></div></div>Tracer merupakan sepotong plastik mika yang digunakan untuk menggantikan posisi letak berkas rekam medis yang keluar dari rak penyimpanan. Pada tracer diselipkan kertas kecil yang berisi informasi mengenai berkas rekam medis yang keluar dari rak penyimpanan (tanggal keluar, nomor rekam medis, nama pasien, serta tujuan).		
Tujuan	Sebagai acuan dalam pelaksanaan filing, menjaga kerahasiaan dan keamanan berkas rekam medis serta mempermudah pengambilan dan penyimpanan kembali berkas rekam medis.		

	FILLING		
	No. Dokumen DIR.002.05.01.014	No. Revisi 00	Halaman 2 / 2
Kebijakan	Berdasarkan Peraturan Direktur Rumah Sakit Hamori Nomor : Per-049/DIR/VI/2023 Tentang Pedoman Pelayanan Unit Rekam Medik		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Penyimpanan : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas <i>filling</i> menerima berkas rekam medis yang sudah selesai diproses (pencatatan di buku ekspedisi, assembling, koding, dan <i>entry data</i>). b. Petugas <i>filling</i> menyortir berkas rekam medis berdasarkan kelompok dua angka terakhir dari nomor berkas rekam medis pasien. c. Petugas <i>filling</i> menyusun dan memasukkan berkas rekam medis ke dalam rak penyimpanan sesuai dengan terminal digit filling system, dan mengambil kembali tracer yang ditinggalkan saat berkas rekam medis keluar dari rak penyimpanan. 2 Pengambilan : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas <i>filling</i> menerima permintaan berkas rekam medis. b. Petugas <i>filling</i> mencari dan mengambil berkas rekam medis pada rak penyimpanan sesuai permintaan (<i>receipt</i>), dan menggantinya dengan tracer. c. Petugas <i>filling</i> mencatat pada buku kendali berkas yang akan keluar dari bagian rekam medis. 3 Pemeliharaan : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas rekam medis memperbaiki sampul berkas rekam medis yang sudah rusak. b. Berkas rekam medis yang lembarannya lepas harus segera digabungkan. c. Berkas rekam medis yang sudah tebal (lebih dari 5 cm), harus dijadikan 2 atau 3 jilid. 		
Unit Terkait	-		