

 RSUP PERSAHABATAN	PENDISTRIBUSIAN REKAM MEDIS		
	No. Dokumen OT.02.02/1.4.16/07	Revisi 3	Halaman 1/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 28 September 2018	Ditetapkan Direktur Utama, <u>Dr. Mohammad Ali Toha, MARS</u> NIP. 195911101986101001	
Pengertian	Yang dimaksud dengan pendistribusian rekam medis adalah kegiatan mendistribusikan rekam medis dari Instalasi Manajemen Informasi Kesehatan baik ke Instalasi Rawat Jalan maupun ke Instalasi Rawat Inap		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tercapainya tertib administrasi dalam rangka upaya meningkatkan mutu pelayanan kesehatan di RSUP Persahabatan. 2. Tersedianya pedoman bagi petugas terkait dengan pelayanan kesehatan pasien. 3. Untuk ketertiban dan kelancaran pendistribusian rekam medis 		
Kebijakan	Semua berkas rekam medis didistribusikan ke unit pelayanan yang dituju (Surat Keputusan Direktur Utama RSUP Persahabatan tentang Pedoman Pelayanan Instalasi Manajemen Informasi Kesehatan).		
Prosedur	1. Distribusi Rekam Medis ke Rawat Jalan: <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pendaftaran memberikan bukti pendaftaran kepada pengawas bukti pendaftaran b. Pengawas bukti pendaftaran lantai 1 memisahkan bukti pendaftaran untuk nomor rekam medis 00-55 ke lantai 1 dan untuk nomor 56-99 ke lantai 3, untuk bukti pendaftaran dengan tanda “B” (pasien baru) maka dibuatkan rekam medis baru. c. Pengawas bukti pendaftaran lantai 1 dan 3 memberikan bukti pendaftaran kepada petugas pengelola rekam medis lantai 1 dan 3 d. Petugas pengelola rekam medis mencari rekam medis berdasarkan bukti pendaftaran ke rak penyimpanan rekam medis yang dibutuhkan e. Petugas pengelola rekam medis memberikan rekam medis kepada Pengawas distribusi lantai 1 dan 3 untuk di entry ke dalam tracking rekam medis dan mengecek kelengkapan serta ketepatan berkas rekam medis f. Pengawas distribusi lantai 1 dan 3 memberikan rekam medis kepada caraka lantai 1 dan 3 g. Caraka menulis di buku ekspedisi pengeluaran rekam medis sesuai poliklinik tujuan h. Caraka mengantar rekam medis ke poliklinik tujuan i. Petugas Poliklinik menerima rekam medis pada Aplikasi Tracking Rekam medis dengan mengisi kolom “diterima”, sebagai bukti rekam medis diterima oleh petugas poliklinik 		



RSUP PERSAHABATAN

PENDISTRIBUSIAN REKAM MEDIS

No. Dokumen
OT.02.02/1.4.16/07

Revisi
3

Halaman
2/3

Prosedur

2. Distribusi Rekam Medis ke Rawat Inap:

- a. Petugas UPPR memberikan rekam medis yang baru kepada Petugas/Caraka IMIK
- b. Caraka IMIK mengirim rekam medis tersebut ke ruang rawat inap
- c. Perawat ruangan rawat inap akan menggabungkan rekam medis tersebut untuk pasien lama dengan cara menelepon ke IMIK untuk memberikan rekam medis yang lama
- d. Petugas lantai 1 dan 3 menerima telepon tersebut dan mencatat kebutuhan rekam medis ke dalam buku ekspedisi peminjaman serta membuat tracer peminjaman rekam medis.
- e. Petugas lantai 1 dan 3 memberikan rekam medis yang dibutuhkan kepada petugas filling untuk mencari rekam medis tersebut
- f. Setelah rekam medis ditemukan, maka sebelum mendistribusikan petugas filling kembali melihat buku ekspedisi peminjaman untuk memberikan tanda (√)
- g. Petugas filling menyerahkan rekam medis ke caraka untuk mendistribusikan rekam medis tersebut ke ruangan rawat inap yang terkait
- h. Caraka IMIK memberikan rekam medis dan buku serah terima berkas rekam medis untuk ditandatangani dan nama yang menerima rekam medis.
- i.

Unit Terkait

1. Instalasi Rawat Jalan
2. Instalasi Rehabilitasi Medis
3. Instalasi Radioterapi
4. Instalasi Pusat Kesehatan Respirasi Nasional (Griya Puspa)
5. Instalasi Gawat Darurat
6. Instalasi Rawat Inap
7. Unit Pengelola Pasien Rawat (UPPR)

Disiapkan Oleh

Kepala Instalasi Manajemen Informasi Kesehatan

Dr. Masdelira Siregar, M.H
NIP.197103152006042001



RSUP PERSAHABATAN

PENDISTRIBUSIAN REKAM MEDIS

No. Dokumen
OT.02.02/1.4.16/07

Revisi
3

Halaman
3/3

ALUR DISTRIBUSI BERKAS REKAM MEDIS RAWAT JALAN

Bukti Pendaftaran dari
pendaftaran



Bukti Pendaftaran dibagikan
sesuai nomor pengelolaan oleh
Pengawas Bukti Pendaftaran



Petugas Pengelola menyediakan
RM sesuai Bukti Pendaftaran



RM yang sudah ditemukan
diberikan kepada pengawas Bukti
Pendaftaran



RM diinput ke dalam aplikasi
tracking untuk distribusi caraka



Caraka menulis di Buku Ekspedisi
pengiriman sesuai poliklinik tujuan



RM siap diantar ke poliklinik
tujuan



Petugas poliklinik menerima RM
dan mengisi isian "diterima" pada
aplikasi tracking