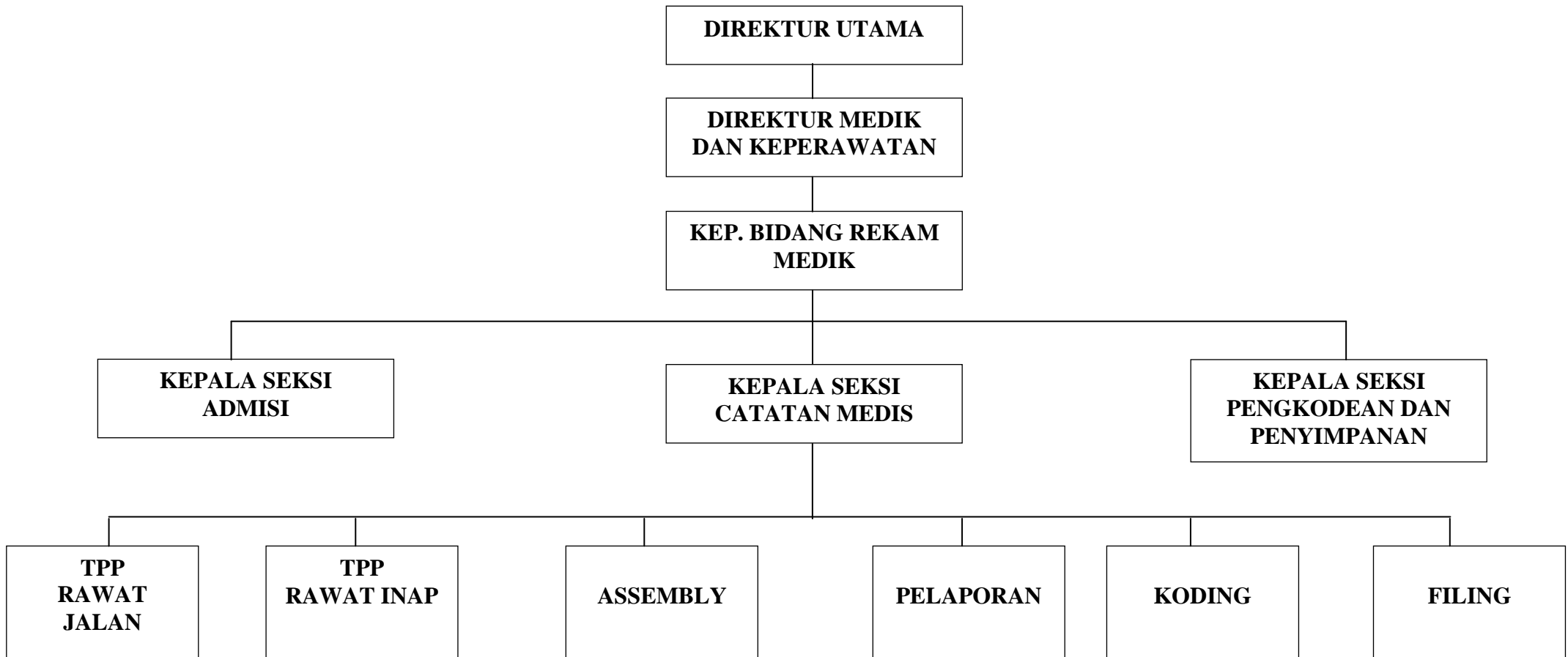


Lampiran 1

**STRUKTUR ORGANISASI BIDANG REKAM MEDIS
RUMAH SAKIT KANKER DHARMAIS**

Lampiran 2

URAIAN JABATAN BIDANG REKAM MEDIS RUMAH SAKIT KANKER DHARMAIS

JABATAN	PERSYARATAN JABATAN	FUNGSI JABATAN	URAIAN TUGAS	WEWENANG
Ka. Bid Rekam Medis	1) Pendidikan mm S-2 2) Pelatihan min: Manajemen Rekam Medis 3) Pengalaman min : Manager unit terkait	Membantu Direktur Medik dan Keperawatan merencanakan, mengendalikan, mengkoordinir kegiatan Rekam Medis meliputi Pendaftaran Pasien, Penjajaran dan Koding, dan Catatan Medis sehingga tercipta rekam medis yang bermutu, memenuhi kepuasan pasien dan para tenaga	1) Merencanakan dan mengembangkan sistem rekam medis 2) Mengelola dan meningkatkan kualitas layanan rekam medis. 3) Menjalankan fungsi-fungsi manajemen rekam medis yaitu menganalisa dan mengevaluasi efektivitas pelayanan rekam medis. 4) Mengawasi pelaksanaan pelayanan rekam medis di setiap seksi. 5) Memberikan koordinasi dan pengembangan program untuk penggunaan sarana dan fasilitas serta kualitas pelayanan rekam medis	1) Menyetujui Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Perekam Medis 2) Membuat Surat Peringatan bagi staf Perekam Medis yang tidak menjalankan tugas sesuai standar.

		kesehatan pengguna rekam medis.	<p>6) Merencanakan dan mengembangkan system rekam medis</p> <p>7) Mengelola dan meningkatkan kualitas layanan rekam medis.</p> <p>8) Menjalankan fungsi-fungsi manajemen rekam medis yaitu menganalisa dan mengevaluasi efektivitas pelayanan rekam medis.</p> <p>9) Mengawasi pelaksanaan pelayanan rekam medis di setiap seksi.</p> <p>10) Memberikan koordinasi dan pengembangan program untuk penggunaan sarana dan fasilitas serta kualitas pelayanan rekam medis</p>	
Ka.Sie Admissi	<p>1) Pelatihan min: S1</p> <p>2) Pelatihan manajemen rekam medis dan front liner</p> <p>3) Pengalaman min: Perkam Medis</p>	Membantu Ka. Bidang Rekam medis dalam merencanakan dan mengembangkan, mengelola sistem registrasi pasien baik rawat jalan maupun	<p>1) Merencanakan , mengelola dan meningkatkan layanan registras</p> <p>2) Memberikan arahan dan tujuan kepada setiap pegawai admisi dalam rangka pelaksanaan tugas registrasi</p> <p>3) Menjalankan fungsi manajemen berkaitan dengan sistim registrasi pasien rawat jalan</p>	<p>1) Menerima, menempatkan dan rotasi pegawai sesuai dengan kebutuhan admisi</p> <p>2) Mempertahankan pegawai admisi</p> <p>3) Membuat daftar</p>

		rawat inap yang terintegrasi dengan sistem rekam medis di Rumah Sakit Kanker “Dharmais”, yang meliputi penapisan pasien (triase), pendaftaran pasien rawat jalan baik pasien baru maupun pasien lama, pendaftaran pasien rawat inap, daftar tunggu dan sistem Perjanjian agar pelayanan admisi terhadap pasien dapat diberikan secara optimal	maupun rawat inap berupa analisa dan evaluasi bagi efektifitas unit kerja 4) Mengawasi pemasukan data registrasi pasien rawatjalan dan rawat inap 5) Melakukan koordinasi dengan unit terkait 6) Menyusun laporan registrasi rawat jalan dan rawat inap	penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3)
Ka.Sie Catatan Medis	1) Pendidikan min : S-1 2) Pelatihan min:	Membantu Kepala Bidang Rekam Medis dalam	1) Melakukan koordinasi pelaksanaan pekerjaan kepada staff Seksi Catatan Medik 2) Menyusun laporan rumah sakit	1) Menempatkan dan atau merotasi pegawai dillngkungan seksi

	<p>Pelatihan manajemen rekam medis</p> <p>3) Pengalaman min: Perekam Medis</p>	<p>mewujudkan rekam medis yang bermutu, pengelolaan data dan distribusinya, merencanakan dan mengelola cetakan medis, menyelenggarakan administrasi rekam medis.</p>	<p>3) Mengendalikan tertib administrasi rekam medis</p> <p>4) Melakukan koordinasi perencanaan catatan medik</p>	<p>catatan medic</p> <p>2) Menanyakan pada pegawai atas tugas yang menjadi tanggung jawabnya</p> <p>3) Membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)</p> <p>4) Melakukan teguran kepada pegawai yang melanggar disiplin</p>
<p>Ka.Sie</p> <p>Penyimpanan dan Pengkodean</p>	<p>1) Pendidikan min : S-1</p> <p>2) Peatihan min : Pelatihan rekam medis</p> <p>3) Pengalaman min: Pelaksana Keperawatan</p>	<p>Membantu Kepala Bidang Rekam Medis dalam proses pelaksanaan penyimpanan dan pendistribusian berkas rekam medis serta pengkodeean</p>	<p>1) Bertanggung jawab dalam ketepatan pengkodean, mengindeks penyakit dan keamanan berkas medis pasien</p> <p>2) Membantu pelaksanaan dalam pengambilan dan pendistribusian berkas rekam medis</p> <p>3) Menghadiri pertemuan setiap bulan yang diadakan kepala bidang rekam medis</p> <p>4) Menghadiri rapat koordinasi yang diadakan</p>	<p>Menjaga kerahasiaan dan keamanan seluruh berkas rekam medis pasien.</p>

		penyakit	setiap bulan oleh direktur rumah sakit 5) Membuatjadwal dinas setiap akhir bulan 6) Mengadakan pertemuan setiap bulan dengan petugas coding dan filling 7) Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan CASE-MIX	
--	--	----------	---	--