

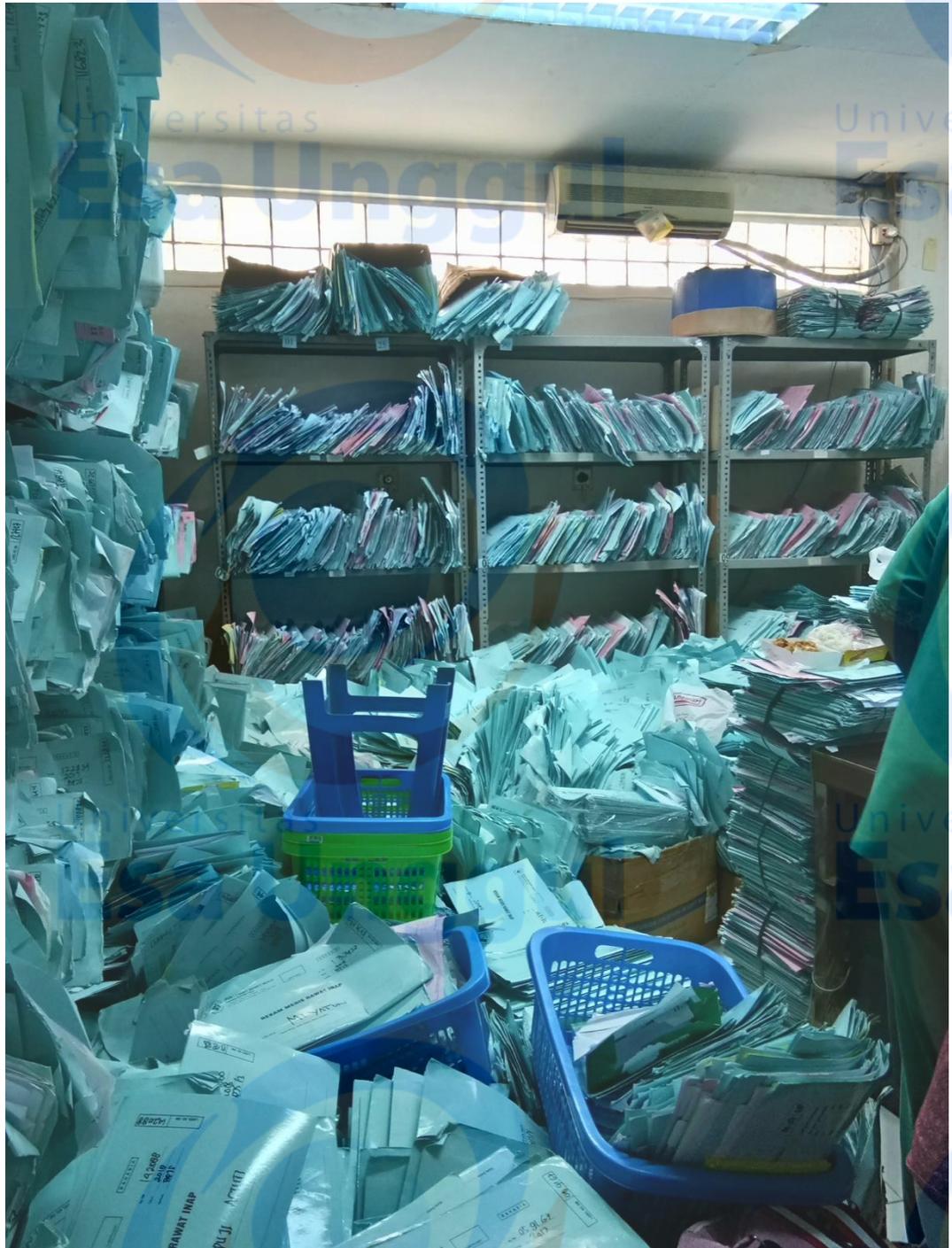
DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1

PEDOMAN WAWANCARA

Ditujukan kepada Kepala Rekam Medis Rumah Sakit Bhakti Mulia:

1. Apakah sudah tersedia SPO yang mengatur tentang keamanan dan kerahasiaan rekam medis?
2. Apakah ada larangan untuk petugas atau orang lain selain petugas perekam medis yang tidak berkepentingan masuk keruangan penyimpanan rekam medis?
3. Apakah ada sarana dan prasarana untuk keselamatan ruang penyimpanan rekam medis?
4. Apakah pernah terjadi kehilangan dan kerusakan rekam medis?



Gambar Ruang Penyimpanan Rekam Medis Rumah Sakit Bhakti Mulia



Universitas
Esa Unggul

LAMPIRAN

Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul



**YAYASAN KARTIKA JAYA
JAYAKARTA
RUMAH SAKIT BHAKTI
MULIA**
Jl. Aipda KS. Tubun No. 79
Slipi-11410 Telp. (021)
5481625/5481262 Fax :
(021) 5331511

KEAMANAN DAN KERAHASIAAN PENGELOLAN BERKAS REKAM MEDIS

	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
	335/YM/09/2016	01	1/3
SPO	Tanggal Terbit	Ditetapkan Direktur Utama	
	19-09-2016	Dr. Antonius T.S Prabowo, MARS	
Pengertian	Berkas rekam medis merupakan catatan informasi yang akurat tentang data pasien yang meliputi catatan identitas pasien, anamnesis, penentuan fisik, perjalanan penyakit, pemeriksaan penunjang, diagnosis, tindakan medis, dan proses pengobatan yang diberikan kepada pasien. Informasi yang ada pada berkas rekam medis bersifat rahasia sehingga harus dijaga keamanan dan kerahasiannya.		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none">1. Tertibnya administrasi dalam rangka upaya meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan di RS Bhakti Mulia2. Tersedianya pedoman bagi petugas terkait dengan kegiatan penyimpanan / pengeluaran kembali berkas rekam medis dari rak atau ruang penyimpanan berkas rekam medis3. Menjaga keamanan dan kerahasiaan berkas rekam medis		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none">1. Hanya petugas rekam medis yang berwenang dan berhak masuk ke ruang penyimpanan dan mengambil berkas rekam medis2. Setiap informasi, baik medis maupun non medis yang dimiliki oleh RS Bhakti Mulia dilarang disebarluaskan oleh Pegawai RS Bhakti Mulia kepada siapapun, baik secara tertulis maupun lisan kecuali atas izin Kepala RS Bhakti Mulia		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Peminjaman berkas rekam medis Peminjaman berkas rekam medis harus dengan membuat nota / surat permohonan peminjaman baik dari perorangan maupun unit / satuan kerja dengan persyaratan sebagai berikut :		



**YAYASAN KARTIKA JAYA
JAYAKARTA
RUMAH SAKIT BHAKTI
MULIA**
Jl. Aipda KS. Tubun No. 79
Slipi-11410 Telp. (021)
5481625/5481262 Fax :
(021) 5331511

KEAMANAN DAN KERAHASIAAN PENGELOLAN BERKAS REKAM MEDIS

No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
335/YM/09/2016	01	2/3

- a. Peminjaman berkas rekam medis untuk keperluan pelayanan kesehatan pasien ditanda tangani oleh dokter / kepala ruangan / penanggung jawab poliklinik
- b. Peminjaman berkas rekam medis oleh residen / koas ditanda tangani oleh dokter Pembimbing / supervisor RS Bhakti Mulia
- c. Peminjaman berkas rekam medis untuk penelitian harus menunjukkan sura izin penelitiandi RS Bhakti Mulia
- d. Peminjaman berkas rekam medis untuk kasus medicolegal yang dibawa keluar RS Bhakti Mulia harus ada izin tertulis dari Kepala RS Bhakti Mulia
 - 1) Dimina untuk penyidikan
 - Harus ada izin tertulis dari pasien
 - Harus ada surat kuasa dari pasien
 - Yang dapat diberikan hanya foto copy dari resume dan penyerahannya harus dibuatkan Berita Acara.
 - 2) Bila suatu berkas rekam medis diminta untuk dibawa ke pengadilan harus dilegalisasi terlebih dahulu (diberi materai)
 - 3) Bila hakim pengadilan yang menangani kasus terkait meminta berkas rekam medis asli, boleh diberikan rekam medis yang sudah dilegalisasi dan penyerahannya harus dibuatkan Berita Acara
 - 4) Sebagai arsip RS Bhakti Mulia perlu ada salinan / foto copy dari berkas rekam medis tersebut dan disimpan ditempat berkas rekam medis asli dikeluarkan. Berita acara peminjaman berkas rekam medis pasien tersebut harus diminta dan disimpan didalam salinan berkas rekam medis sampai berkas rekam medis asli dikembalikan.



YAYASAN KARTIKA JAYA
JAYAKARTA
RUMAH SAKIT BHAKTI
MULIA
Jl. Aipda KS. Tubun No. 79
Slipi-11410 Telp. (021)
5481625/5481262 Fax :
(021) 5331511

KEAMANAN DAN KERAHASIAAN PENGELOLAN BERKAS REKAM MEDIS

	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
	335/YM/09/2016	01	3/3
Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> e. Peminjaman berkas rekam medis oleh pihak ketiga (asuransi) harus melalui surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala RS Bhakti Mulia dan ada disposisi dari Kepala RS Bhakti Mulia f. Peminjaman berkas Rekam Medik oleh pasien untuk keperluan klaim asuransi harus mengisi surat permohonan permintaan berkas Rekam Medik dan melampirkan surat permohonan dari asuransi yang ditujukan kepada Direktur Utama RS Bhakti Mulia (berkas yang diberikan hanya berupa foto copy) g. Untuk perawatan lanjutan pasien ke rumah sakit lain cukup diberikan resume perawatan pasien. <ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas rekam medis mencatat berkas rekam medis pada buku peminjaman yang meliputi tanggal peminjaman, nomor rekam medis, nama pasien, nama jelas peminjam dan tanda tangan peminjam 3. Petugas rekam medis membuat tracer atau out guide berkas rekam medis yang dipinjam 4. Petugas yang berwenang mengambil berkas rekam medis yang akan dipinjam dan memasukkan out guide pada tempat berkas rekam medis yang dikeluarkan 5. Prosedur pengiriman dan pengembalian berkas rekam medis kepada pihak lain dalam amplop bersegel 6. Ruang penyimpanan berkas rekam medis, baik yang aktif maupun inaktif terpisah dan terkunci, hanya dapat dibuka oleh petugas yang berwenang 		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Utama 2. Instalasi Rawat Inap 3. Bidang Keperawatan 4. Bagian Administrasi Pasien dan Informasi Medis. 		