

PEDOMAN WAWANCARA

Hari/Tanggal :
Tempat : Puskesmas Kecamatan Kembangan
Informan :
JabatanInforman : Pembuat kebijakan dan SPO.

1. Apakah Puskesmas Kecamatan Kembangan mempunyai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang digunakan dalam menjalankan SIKDA?
2. Bagaimana cara dalam pelaksanaan SIKDA, ada kendala atau tidak?
3. Apakah disini sudah memiliki Unit Rekam Medis tersendiri?
4. Apakah pekerjaan terkait rekam medis sudah memiliki SPO?
5. Apakah petugas PMIK memiliki uraian tugas?

PEDOMAN WAWANCARA

Hari/Tanggal :
Tempat : Puskesmas Kecamatan Kembangan
Informan :
JabatanInforman : Kepala penanggung jawab pengelolaan data dan Informasi

6. Apakah Puskesmas Kecamatan Kembangan telah mempunyai kebijakan yang berkaitan dengan pelaksanaan Sistem Informasi Kesehatan Daerah (SIKDA)?
 - a. Iya
 - 1) Tanggal berapa kebijakan tersebut mulai berlaku?
 - b. Belum
7. Apakah Puskesmas Kecamatan Kembangan mempunyai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang digunakan dalam menjalankan SIKDA?
 - a. Iya
 - 1) Jika “Iya”, bagaimana alur SIKDA dalam SOP tersebut?
 - 2) Apakah di dalam SOP dijelaskan siapa saja penanggung jawab atau unit terkait dalam pelaksanaan SIKDA? Jika “Iya”, Jelaskan.
 - b. Tidak
8. Berapa jumlah SDM (Sumber Daya Manusia) yang terlibat dalam

pelaksanaan SIKDA di Puskesmas Kecamatan Kembangan?

9. Dari jumlah SDM tersebut, apakah tingkatan pendidikan masing-masing SDM?

10. Apakah dari SDM yang telah disebutkan tersebut sudah pernah mengikuti pelatihan mengenai SIKDA?

a. Sudah

1) Jika “Sudah”, berapa jumlah SDM yang telah mengikuti pelatihan?

b. Belum

1) Mengapa belum diadakan pelatihan mengenai SIKDA?

11. Berapa banyak kunjungan pasien dalam sehari?

Apa latar belakang pendidikan bapak




PEDOMAN WAWANCARA

Hari/Tanggal :
 Tempat : Puskesmas Kecamatan Kembangan
 Informan :
 Jabatan Informan : Perakam Medis dan Informasi Kesehatan



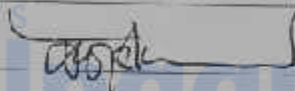
Kompetensi	Pertanyaan
Klasifikasi dan Kodifikasi Penyakit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana cara mengkoding penyakit menggunakan SIKDA? 2. Bila kodingan penyakit otomatis terisi ketika petugas kesehatan melakukan pelayanan dan tindakan, apa perekam medis mengecek kembali?
Aspek Hukum dan Etika Profesi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah perekam medis dapat mengubah kodingan yang dilakukan oleh petugas kesehatan yang telah melakukan pelayanan atau tindakan? 2. Apakah ketika perekam medis mengubah kodingan yang salah akan mengubah diagnosa yang sudah ada? 3. Bagaimana cara dan etika ketika mengganti kodingan yang dilakukan tidak sesuai dengan penunjang? 4. Apakah informasi kesehatan yang dihasilkan valid dan akurat?

<p>Manajemen Rekam Medis dan Informasi Kesehatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apa saja tugas bagi seorang PMIK di Puskesmas Kecamatan Kembangan? Jelaskan secara terperinci. 2. Siapa yang mengelola data menjadi informasi kesehatan?
<p>Menjaga Mutu Rekam Medis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apa peran serta PMIK diprencanaan kesehatan Puskesmas Kecamatan Kembangan? 2. Apa saja yang dilakukan PMIK untuk mengevaluasi dan menilai mutu rekam medis di Puskesmas Kecamatan Kembangan? Jelaskan secara terperinci.
<p>Statistik Kesehatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data apa saja yang dibutuhkan untuk menghasilkan sebuah statistik informasi kesehatan di Puskesmas Kecamatan Kembangan? 2. Darimana saja sumber data yang dipakai untuk membuat informasi kesehatan?

<p>Manajemen Unit Kerja Manajemen Informasi Kesehatan / Rekam Medis</p>	<p>1. Apakah ada unit tersendiri untuk Manajemen Unit Kerja Manajemen Informasi Kesehatan atau Rekam Medis di Puskesmas Kecamatan Kembangan?</p> <p>a) Ada</p> <p>1. Apa saja bagian yang ada di unit Manajemen Informasi Kesehatan atau Rekam Medis?</p> <p>b) Tidak Ada</p> <p>1. Kenapa tidak ada unit MIK atau Rekam Medis?</p>
<p>Kemitraan Profesi</p>	<p>1. Koordinasi dalam hal apa saja yang dilakukan oleh PMIK kepada petugas kesehatan lainnya?</p>

 HAK AKSES DAN KERAHASIAAN REKAM MEDIS		
SOP	No. Dokumen	: 130/SOP/JKP/2017
	No. Revisi	: 00
	Tanggal Terbit	: 05 APRIL 2017
	Halaman	: 1/1
Puskesmas Kecamatan Kembangan		dr. Yelf Eskar NIP 197101022002121002
1. Pengertian	<p>1. Hak akses rekam medis adalah penggunaan dan pemanfaatan rekam medis yang hanya boleh dilakukan oleh pihak-pihak yang memiliki izin terhadap rekam medis.</p> <p>2. Kerahasiaan rekam medis adalah informasi tentang identitas, diagnosis, riwayat penyakit, riwayat pemeriksaan dan riwayat pengobatan pasien hanya boleh diketahui oleh dokter, dokter gigi, tenaga kesehatan tertentu, petugas pengelola dan pimpinan sarana pelayanan kesehatan.</p>	
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk mengakses dan menjaga kerahasiaan rekam medis	
3. Kebijakan	SK Puskesmas Kecamatan Kembangan No:1100 Tentang Akses Terhadap Rekam Medis	
4. Referensi	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.269 Tahun 2008 tentang Rekam Medis	
5. Prosedur / Langkah-langkah	<p>Hak akses isi rekam medis dapat diperoleh untuk keperluan :</p> <p>A. Pelayanan Medis</p> <p>1) Rekam Medis Elektronik SIKDA Optima (Sistem Informasi Kesehatan Daerah)</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas pendaftaran membuka akses rekam medis elektronik SIKDA Optima di web Petugas pendaftaran memasukkan akun masuk di rekam medis elektronik SIKDA Optima Petugas pendaftaran menginput data diri pasien dan memastikan poli yang ingin dituju oleh pasien Petugas pendaftaran meng-klik tombol proses data otomatis rekam medis tersimpan dan terkirim ke poli yang dituju Petugas medis memasukkan akun masuk rekam medis elektronik SIKDA Optima di poli masing-masing Petugas medis melakukan pemeriksaan terhadap pasien dan 	

- melengkapi rekam medis elektronik SIKDA Optima
- g. Petugas medis meng-klik tombol proses data dan rekam medis pasien tersimpan otomatis pada server SIKDA Optima
- 2) Rekam Medis Manual
- Petugas pendaftaran mencari rekam medis manual pasien berdasarkan nomor rekam medis pasien
 - Petugas pendaftaran mengantarkan rekam medis manual kepada petugas poli yang dituju
 - Petugas medis mengisi lengkap rekam medis manual
 - Petugas medis mengembalikan rekam medis manual ke petugas pendaftaran untuk disimpan
 - Petugas pendaftaran merapikan kembali rekam medis manual ke rak penyimpanan
- 3) Peminjaman Rekam Medis oleh Unit lain:
- Petugas rekam medis mengisi data peminjaman di form peminjaman dan buku peminjaman rekam medis
 - Petugas rekam medis mengecek ketersediaan rekam medis
 - Petugas rekam medis meminta paraf petugas yang meminjam di form peminjaman dan buku peminjaman rekam medis
 - Petugas rekam medis memperlihatkan rekam medis elektronik SIKDA Optima atau memberikan rekam medis manual kepada petugas yang meminjam
- 4) Permintaan Informasi oleh Pihak Ketiga
- Kepala Satuan Pelaksana UKP menerima pihak ke tiga yang membawa surat permintaan informasi serta memeriksa knasian surat tersebut
 - Kepala Satuan Pelaksana UKP menghubungi Petugas rekam medis untuk memastikan rekam medis pasien yang diminta tersedia
 - Petugas rekam medis mengecek ketersediaan rekam medis dan menginformasikan ke dokter yang memeriksa
 - Petugas rekam medis dan dokter yang memeriksa mengisi data dan paraf peminjaman rekam medis di buku peminjaman rekam medis
 - Petugas rekam medis memperlihatkan rekam medis kepada dokter yang memeriksa
 - Dokter yang memeriksa membuatkan hasil pemeriksaan pasien dan menyerahkan kepada Kepala Satuan Pelaksana UKP
 - Kepala Satuan Pelaksana UKP menerima hasil pemeriksaan



PENYIMPANAN REKAM MEDIS		TERKENDALI
 Puskesmas Kecamatan Kembangan	No. Dokumen : 131/SCP/UKP/2017 No. Revisi : 00 Tanggal Terbit : 05 April 2017 Halaman : 1/2	 dr. Yefy Eskar NIP. 197101022002121003
	SOP	
		
	1. Pengertian	
1. Penyimpanan rekam medis adalah kegiatan menyimpan/ mengarsipkan rekam medis yang sudah dilengkapi oleh petugas yang bersangkutan sehingga memudahkan untuk dicari kembali 2. Rekam medis di Puskesmas Kecamatan Kembangan menggunakan rekam medis berbasis aplikasi yaitu SIKDA Optima (Sistem Informasi Kesehatan Daerah) yang disimpan langsung pada server pusat SIKDA Optima 3. Penggunaan SIKDA Optima sudah diberlakukan di semua unit pelayanan dan unit pelayanan penunjang 4. Hanya Poli KIA, KB, Imunisasi dan Gizi yang menggunakan 2 jenis rekam medis yaitu rekam medis manual dan rekam medis berbasis aplikasi SIKDA Optima 5. Penyimpanan rekam medis manual disimpan di loket pendaftaran 6. Ruang Bersalin masih menggunakan rekam medis manual dan disimpan di ruang bersalin		
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk penyimpan dokumen rekam medis	
3. Kebijakan	SK Puskesmas Kecamatan Kembangan No.1101 Tentang Pelayanan Rekam Medis dan Metode Identifikasi	
4. Referensi	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.269 Tahun 2008 tentang Rekam Medis	
5. Langkah-langkah	Penyimpanan Rekam Medis Elektronik SIKDA Optima 1. Petugas pendaftaran mendaftarkan pasien dengan menggunakan rekam medis elektronik SIKDA Optima 2. Petugas pendaftaran menginput identitas pasien dan menanyakan poli yang ingin dituju 3. Petugas pendaftaran meng-klik tombol proses dan data tersimpan otomatis pada server pusat SIKDA Optima	

4. Petugas medis melakukan pemeriksaan terhadap pasien dan mengisi lengkap rekam medis elektronik SIKDA Optima
5. Petugas medis meng-klik tombol proses dan rekam medis tersimpan otomatis pada server pusat SIKDA Optima

Penyimpanan Rekam Medis Manual:

1. Petugas pendaftaran menerima rekam medis manual yang dikembalikan setelah pelayanan
2. Petugas menyusun rekam medis manual di rak penyimpanan sesuai dengan nomor urut terkecil hingga terbesar berdasarkan tahun kunjungan pertama pasien berobat

6. Unit Terkait	Unit Rekam Medis Unit Pelayanan Medis Unit Penunjang Medis								
7. Rekaman Historis	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="582 907 654 963">No</th> <th data-bbox="654 907 782 963">Halaman</th> <th data-bbox="782 907 965 963">Isi Perubahan</th> <th data-bbox="965 907 1348 963">Tanggal Mulai Perubahan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No	Halaman	Isi Perubahan	Tanggal Mulai Perubahan				
No	Halaman	Isi Perubahan	Tanggal Mulai Perubahan						

Pendaftaran Pasien	
SOP	No. Dokumen : 001/SOP/IKP/2017
	No. Revisi : 00
	Tanggal Terbit : 05 April 2017
	Halaman : 1/3
 Puskesmas Kecamatan Kembangan	 dr. Yefy Eskar N.P. 197121025002121002
1. Pengertian	Pendaftaran pasien adalah tahapan awal dari pelayanan klinis yg meliputi kegiatan-kegiatan seperti: identifikasi lengkap, penyampaian informasi tentang sarana dan prasarana, jenis pelayanan; mencatat identitas pasien khusus (identifikasi hambatan dan prioritas)
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan, langkah-langkah untuk melakukan pendaftaran pasien.
3. Kebijakan	SK Kepala Puskesmas Kecamatan Kembangan Nomor 1118 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Klinis
4. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang Undang RI Nomor 44 Tahun 2008 tentang Rumah Sakit, 3. Undang Undang RI Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 269 Tahun 2008 tentang Rekam Medis.
5. Langkah – langkah	<p>Pendaftaran menggunakan rekam medis elektronik SIKDA Optima:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pendaftaran membuka rekam medis elektronik SIKDA Generik Optima melalui website http://www.sikda.optima.com/sikda-optima/ 2. Petugas pendaftaran memasukkan username/email dan password di rekam medis elektronik SIKDA Generik Optima 3. Petugas pendaftaran memanggil pasien sesuai nomor urut antrian 4. Petugas pendaftaran memilih menu pendaftaran pada bar sebelah kanan 5. Petugas pendaftaran meng-klik Pendaftaran Baru untuk melakukan pendaftaran <ul style="list-style-type: none"> ➢ Pasien Baru : <ol style="list-style-type: none"> a. Pasien Baru BPJS <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas pendaftaran memberikan salam 2) Petugas pendaftaran menanyakan ke pemilikan kartu KIS/BPJS/ASKES/KJS/KTP

3) Petugas pendaftaran memasukkan data pasien minimal nama lengkap, tanggal lahir dan alamat ke rekam medis elektronik SIKDA Optima

4) Petugas pendaftaran memilih poli yang ingin dituju pasien sesuai keluhan dan kebutuhan pasien

5) Petugas pendaftaran memastikan kembali kelengkapan data dan poli yang ingin dituju pasien

6) Petugas pendaftaran mencetak nomor antrian poli yang ingin dituju pasien dan memberikannya kepada pasien

7) Petugas pendaftaran membuat Kartu Pengunjung Puskesmas

b. Pasien Baru Umum Bayar

1) Petugas pendaftaran memberikan salam

2) Petugas pendaftaran menanyakan ke pemilikan kartu KIS/BPJS/ASKES/KJS/KTP, bila tidak memiliki pasien disarankan untuk menulis dikertas kosong identitasnya

3) Petugas pendaftaran memasukkan data pasien minimal nama lengkap, tanggal lahir dan alamat ke rekam medis elektronik SIKDA Optima

4) Petugas pendaftaran memilih poli yang ingin dituju pasien sesuai keluhan dan kebutuhan pasien

5) Petugas pendaftaran memastikan kembali kelengkapan data dan poli yang ingin dituju pasien

6) Petugas pendaftaran mencetak nomor antrian poli yang ingin dituju pasien dan memberikannya kepada pasien

7) Petugas pendaftaran membuat Kartu Pengunjung Puskesmas

> Pasien Lama:

a. Pasien BPJS

1) Petugas pendaftaran memberikan salam

2) Petugas pendaftaran memasukkan nomor NIK/BPJS/Rekam Medis cari pasien yang mendaftar kemudian klik tombol cari

3) Petugas pendaftaran memilih poli yang ingin dituju pasien sesuai keluhan dan kebutuhan pasien

4) Petugas pendaftaran memastikan kembali kelengkapan data dan poli yang ingin dituju pasien

5) Petugas pendaftaran mencetak nomor antrian poli yang ingin dituju pasien dan memberikannya kepada pasien

6) Petugas pendaftaran memberikan arahan jalan dan alur pasien ke poli yang dituju

b. Pasien lama umum bayar

1) Petugas pendaftaran memberikan salam

2) Petugas pendaftaran memasukkan nomor Rekam Medik dari kartu berobat pasien yang mendaftar, kemudian klik tombol cari

3) Petugas pendaftaran memilih poli yang ingin dituju pasien sesuai keluhan dan kebutuhan pasien.

4) Petugas pendaftaran memastikan kembali kelengkapan data dan poli yang ingin dituju pasien

5) Petugas pendaftaran mencetak nomor antrian poli yang ingin dituju pasien dan membayar retribusi sesuai perda

6) Petugas pendaftaran memberikan arahan jalan dan alur pasien ke poli yang dituju

➤ Pendaftaran menggunakan rekam medis manual:

1. Petugas pendaftaran memberikan salam

2. Petugas pendaftaran menanyakan kepemilikan kartu berobat/buku kontrol



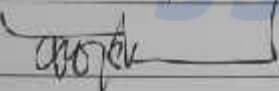
3. Petugas pendaftaran mencari rekam medis manual berdasarkan nomor yang terdapat di kartu berobat/buku kontrol

4. Petugas pendaftaran memberikan arahan jalan dan alur pasien ke poli yang dituju

5. Petugas pendaftaran memberikan rekam medis manual kepada petugas di poli yang dituju

6. Unit Terkait Unit Pelayanan Medis dan Penunjang Medis

7. Riwayat Historis	No	Halaman	Isi Perubahan	Tanggal Mulai Perubahan

INDIKATOR MUTU PENILAIAN KELENGKAPAN DAN KETEPATAN ISI REKAM MEDIS	
 Puskesmas Kecamatan Kembangan	No. Dokumen : 132/SOP/JKP/2017 No. Revisi : 00 Tanggal Terbit : 05 April 2017 Halaman : 1/2
	 dr. Yefy Eskar NIP. 197101022002121002
	
	TERSKANDAL
1. Pengertian	Pengukuran indikator mutu penilaian kelengkapan dan ketepatan isi rekam medis adalah cara pengukuran mutu layanan kesehatan dengan meneliti kelengkapan dan ketepatan isi rekam medis yang sudah dikerjakan.
2. Tujuan	Sebagai acuan langkah-langkah dalam menyusun indikator mutu penilaian kelengkapan dan ketepatan isi rekam medis.
3. Kebijakan	SK Puskesmas Kecamatan Kembangan No. 1102 Tentang Isi Rekam Medis
4. Referensi	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.269 Tahun 2006 tentang Rekam Medis
5. Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas rekam medis melakukan penilaian rekam medis secara periodik setiap pertengahan bulan dan akhir bulan hari kerja 2. Petugas rekam medis menggunakan Tabel Acak dalam Microsoft Excel untuk pengambilan sampel 3. Petugas rekam medis mengambil sampel sebanyak 10% dari jumlah kunjungan per poli 4. Petugas rekam medis memutuskan bila dalam kunjungan per poli jumlah pasien kurang dari 10 pasien maka pengambilan sampel pada poli tersebut sebanyak 100% 5. Petugas rekam medis menyiapkan Form Penilaian Kelengkapan dan Ketepatan Isi Rekam Medis yang menjadi lembar <i>check-list</i> 6. Petugas rekam medis menuliskan nama dan nomor rekam medis yang akan diteliti pada lembar <i>check-list</i> 7. Petugas rekam medis memeriksa nomor dan nama rekam medis yang akan diteliti di SIKDA dengan melihat pada laporan individu untuk melihat isi rekam medis 8. Petugas rekam medis memberikan tanda "√" untuk bagian yang terisi dan tanda "-" untuk bagian yang tidak terisi 9. Petugas rekam medis membuat laporan hasil penilaian kelengkapan dan ketepatan isi rekam medis

