

		PENGEMBALIAN DOKUMEN REKAM MEDIS			
SOP		No. Dokumen	: SOP-UKP-RKM-06		
		No. Revisi	: 00		
		Tanggal Terbit	: 3 April 2017		
		Halaman	: 1 dari 2		
Puskesmas Kecamatan Pulogadung Kelurahan Jatinegara Kaum		Mengetahui Kepala Puskesmas Kecamatan Pulogadung  Debi Intan Suri NIP. 197812102008012025		Kepala Puskesmas Kelurahan Jatinegara Kaum  Ammy Fahmy Myala NIP. 198112062010012020	

1. Pengertian	Serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh petugas rekam medis dalam pengembalian dokumen rekam medis agar dapat kembali seluruhnya ke bagian rekam medis
2. Tujuan	Sebagai acuan untuk tertib administrasi pengembalian dokumen rekam medis.
3. Kebijakan	SK Kepala Puskesmas Kecamatan Pulogadung Nomor 56 Tahun 2017 tentang Sistem Pengkodean, Penyimpanan dan Dokumentasi Rekam Medis di Puskesmas Kelurahan Jatinegara Kaum
4. Referensi	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 269 Tahun 2008 tentang Rekam Medis.
5. Prosedur	5.1 Petugas rekam medis mencetak data kunjungan pasien per poli untuk mengetahui jumlah dokumen rekam medis yang keluar dari bagian rekam medis 5.2 Petugas rekam medis mengambil dokumen rekam medis yang sudah terdistribusi dari masing-masing poli di akhir jam pelayanan 5.3 Petugas rekam medis mencocokkan jumlah dokumen rekam medis yang keluar dan yang kembali berdasarkan print out jumlah kunjungan pasien pada hari itu 5.4 Petugas rekam medis mencatat dalam buku monitoring pendistribusian dan pengembalian dokumen rekam medis 5.5 Petugas rekam medis menanyakan kepada petugas poli apabila terdapat dokumen rekam medis yang belum dikembalikan 5.6 Petugas rekam medis memberi batas waktu pengembalian pukul 16.00 hari itu juga kepada petugas poli.
6. Diagram Alir (jika dibutuhkan)	-
7. Unit Terkait	Seluruh unit pelayanan klinis.
8. Dokumen Terkait	8.1 Buku status rekam medis 8.2 Buku monitoring pendistribusian dan pengembalian dokumen rekam medis.

