

## LAMPIRAN

### Pedoman Wawancara

Berikut ini adalah daftar pertanyaan yang ditunjukkan kepada Kepala Unit Rekam Medis (URM) di RSUD Tarakan Jakarta.

1. Apakah ada pelaksanaan fumigasi atau tindakan lain untuk menghilangkan atau mengusir serangga dan binatang pengerat?
2. Apakah di unit rekam medis ada larangan untuk makan, minum dan merokok di ruang penyimpanan?
3. Apa yang dilakukan ketika rekam medis rusak?
4. Siapa yang bertanggung jawab terhadap rekam medis yang rusak?
5. Bagaimana pendapat anda mengenai system keamanan yang ada disini?

Berikut ini adalah daftar pertanyaan yang ditunjukkan kepada petugas rekam medis di unit rekam medis (URM) di RSUD Tarakan Jakarta.

1. Bagaimana pendapat anda mengenai lokasi unit rekam medis yang terletak di basement?
2. Bagaimana pendapat anda mengenai suhu dan kelembapan disini?
3. Bagaimana pendapat anda mengenai system keamanan yang ada disini?
4. Apakah sistem pemadam kebakaran berfungsi dengan baik?
5. Bagaimana pendapat mengenai sistem kebersihan yang ada di unit rekam medis?
6. Apakah alat pendingin ruangan dimatikan atau dihidupkan ketika petugas pulang?
7. Siapa yang bertugas merawat dan memelihara rekam medis?
8. Apakah di unit rekam medis ada larangan untuk makan, minum dan merokok di ruang penyimpanan.
9. Siapa yang bertanggung jawab terhadap rekam medis yang rusak?
10. Apa yang dilakukan ketika rekam medis rusak?
11. Apakah SPO sudah di revisi menjadi yang terbaru ?

## Lembar Hasil Observasi



## Pelaksanaan Pemeliharaan Rekam Medis Di RSUD Tarakan Jakarta


No	Pernyataan	Ya	Tidak
1	Petugas langsung memperikan map pelindung terhadap rekam medis.	Ya	
2	Petugas langsung melakukan pergantian map pelindung apabila terjadi kerusakan.	Ya	
3	Petugas langsung memasukan kembali ke rak sesuai dengan nomor rekam medis.	Ya	
4	Petugas mematuhi aturan tidak makan, minum, merokok, yang merusak rekam medis, yang telah di tetapkan oleh rumah sakit.		Tidak
5.	Petugas menjaga kebersihan di rak penyimpanan rekam medis		Tidak
6.	Petugas melakukan prosedur pemeliharaan sesuai dengan SPO yang ditetapkan		Tidak
7.	Unit rekam medis menyediakan alat pemadam kebakaran disetiap ruangan.	Ya	
8.	Selain petugas dapat masuk keruang penyimpanan rekam medis	Ya	
9.	Rak penyimpanan rekam medis sudah sesuai standar	Ya	


10	Sistem keamanan di unit rekam medis sudah sesuai standar		Tidak
11.	Semua petugas unit rekam medis sudah memahami pemeliharaan rekam medis agar terhindar dari kerusakan.		Tidak
12.	Sarana dan prasarana di unit rekam medis sudah mendukung.		Tidak
13.	Rekam medis terjaga dari air dan api	Ya	
14	Rak penyimpanan sudah menggunakan logam/ besi?	Ya	
15	Pencahayaan di ruang filing sudah baik	Ya	
16.	Rekam medis terhindar dari jamur dan serangga	Ya	
17.	Unit rekam medis tersedia jalur evakuasi untuk bahaya		Tidak
18.	Temperatur suhu dan kelembapan ruang penyimpanan sesuai standar	Ya	
19.	Unit rekam medis melakukan fumigasi terhadap ruang penyimpanan rekam medis	Ya	
20.	Rekam medis terjaga kebersihannya dari debu dan kotoran lainnya.		Tidak


**Lembar Karakteristik Petugas dan kepala rekam medis  
di RSUD Tarakan Jakarta**

<b>No</b>	<b>Inisial</b>	<b>Pendidikan</b>	<b>Usia</b>	<b>Pengalaman kerja</b>
1.	Informan A	Magister Manajemen	53	Kepala Rekam Medis
2.	Informan B	D3 MIK	26	Analisis Dan Seketariat Rekam Medis
3.	Informan C	D3 Perekam Medis	28	Koding Rawat Jalan
4.	Informan D	D3 Perekam Medis	26	Koding Rawat Inap
5.	Informan E	D3Perekam Medis	24	Perekam Medis
6.	Informan F	D3 Perekam Medis	27	Perekam Medis
7.	Informan G	D3 Perekam Medis	30	Perekam Medis
8.	Informan H	SMA	30	Pembantu Perekam medis
9.	InformanI	SMA	28	Pembantu Perekam medis
10	InformanJ	SMA	34	Runner
11.	InformanK	SMK	37	Runner


 <p><b>RS TARAKAN JAKARTA</b></p>	<b>PENGAMANAN DAN PERLINDUNGAN BERKAS REKAM MEDIS DARI KEHILANGAN DAN KERUSAKAN</b>		
	No.Dokumen : 2.5 / 0.1 / 50	No. Revisi : 02	Halaman : 1/5
<b>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</b>	Tanggal Terbit : 25 Maret 2019	DITETAPKAN DIREKTUR RSUD TARAKAN :  drg. Dian Ekowati, MARS NIP. 196009221992032003	
<b>PENGERTIAN</b>	Prosedur pengamanan dan perlindungan berkas / dokumen rekam medis agar terhindar dari kehilangan dan kerusakan		
<b>TUJUAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjamin keamanan berkas / dokumen rekam medis dari kehilangan dan memelihara berkas / dokumen rekam medik dari kerusakan</li> <li>2. Untuk menjamin kesinambungan proses pelayanan kepada pasien berdasarkan catatan medis yang terdapat di dalam berkas / dokumen rekam medis</li> </ol>		
<b>KEBIJAKAN</b>	Surat Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tarakan Jakarta Nomor : 289 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Rekam Medis RSUD Tarakan Jakarta		
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Rumah Sakit bertanggung jawab atas hilang, rusak, pemalsuan, dan / atau penggunaan oleh orang atau badan yang tidak berhak terhadap rekam medis</li> <li>2. Pihak yang mempunyai akses ke berkas / dokumen rekam medis baik dalam bentuk kertas / elektronik (<i>Electronic Health Record</i>) maupun akses ke ruang penyimpanan berkas rekam medis wajib menjaga keamanan serta melindungi dari kehilangan dan kerusakan sesuai SPO.</li> </ol> <p>Prosedur Pengamanan Berkas / Dokumen Rekam Medis</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pihak yang mempunyai akses ke ruang penyimpanan berkas rekam medis adalah Kepala Rumah Sakit, kepala instalasi rekam medis, staf rekam medis, serta tenaga kesehatan lain (yang telahdiberikan hak akses ke dokumen rekam medis).</li> <li>2. Selain staf rekam medik, tenaga kesehatan lain (yang</li> </ol>		

 <b>RS TARAKAN JAKARTA</b>	<b>PENGAMANAN DAN PERLINDUNGAN BERKAS REKAM MEDIS DARI KEHILANGAN DAN KERUSAKAN</b>		
	No.Dokumen : 2.5 / 0.1 / 50	No. Revisi : 02	Halaman : 2/5
<b>PROSEDUR</b>	<p>diberikan hak akses ke dokumen rekam medis) yg akan masuk ke ruang penyimpanan berkas rekam medis wajib melapor kepada kepala instalasi rekam medis dan menjelaskan maksud kedatangan / keperluannya di ruang penyimpanan berkas rekam medis.</p> <p>3. Tamu / orang lain selain staf rekam medik / tenaga kesehatan lain (yang telah diberikan hak akses ke rekam medis) tidak diperkenankan masuk ke ruang penyimpanan berkas rekam medis</p> <p>4. Tamu / orang lain yang dimaksud pada poin (6) yang Bermaksud mengakses ke berkas rekam medis untuk keperluan tertentu (permintaan asuransi, surat keterangan medis, legalisir kematian, dsb) hanya dapat menunggu di luar ruang penyimpanan berkas rekam medis yang telah disediakan dan mengisi formulir permintaan pelepasan informasi medis.</p> <p>Staf rekam medis wajib menggunakan tanda pengenal (name tag) selama bertugas di ruang penyimpanan berkas rekam medis</p> <p>5. Untuk menjamin keamanan di ruang penyimpanan berkas Rekam medis maka dipasang <i>access card</i> pada pintu masuk ke ruang penyimpanan berkas rekam medis dan pintu harus tetap tertutup serta dipasang tanda larangan "Selain Petugas Rekam Medis Dilarang Masuk". Pada ruang penyimpanan berkas rekam medis juga dipasang CCTV.</p> <p>6. Petugas / pasien dan keluarganya tidak diperkenankan Membawa rekam medis keluar dari rumah sakit kecuali ada izin tertulis dari Kepala Rumah Sakit dan dengan sepengetahuan Kepala Instalasi Rekam Medis atau atas perintah pengadilan.</p> <p>7. Semua petugas rumah sakit yang terkait wajib menaati berbagai</p>		

 <p>RS TARAKAN JAKARTA</p>	<b>PENGAMANAN DAN PERLINDUNGAN BERKAS REKAM MEDIS DARI KEHILANGAN DAN KERUSAKAN</b>		
	No.Dokumen : 2.5 / 0.1 / 50	No. Revisi : 02	Halaman : 3/5
<b>PROSEDUR</b>	<p>aturan / tata cara pengelolaan rekam medis RSUD Tarakan demi menjaga keamanan agar berkas rekam medis dapat memberikan perlindungan bagi rumah sakit, petugas pelayanan, dan pasien sendiri.</p> <p>8. Untuk keamanan berkas rekam medis elektronik (<i>Electronic Health Record / EHR</i>), akses ke bekas rekam medis elektronik hanya boleh dilakukan oleh tenaga kesehatan yang telah diberikan</p> <p>9. Untuk tenaga selain kesehatan (petugas administrasi, keuangan, akuntansi, SDM, dsb) dapat diberikan hak akses terbatas ke berkas rekam medis elektronik (<i>Electronic Health Record / EHR</i>) untuk kegiatan administrasi, pengambilan dan pengolahan data, dsb.</p> <p>10. Instalasi SIM-RS bertanggung jawab terhadap bahaya pencurian data dari pihak luar yang tidak berwenang untuk masuk ke sistem berkas rekam medis elektronik (<i>Electronic Health Record / EHR</i>)</p> <p>Prosedur Perlindungan Berkas / Dokumen Rekam Medis dari Kehilangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas penanggung jawab nomor rekam medis wajib melakukan cek secara berkala berkas / dokumen rekam medik yang telah tersusun di rak-rak penyimpanan sesuai urutan penomoran angka akhir (terminal digit) untuk menghindari terjadinya tidak terlacaknya status saat proses pencarian (tersasar).</li> <li>2. Jika menemukan berkas rekam medis (status) yang tidak sesuai nomor urutan / tidak sesuai dengan nomor rak penyimpanan (tersasar), petugas wajib mengembalikan kembali posisi status sesuai urutannya / sesuai nomor rak penyimpanannya.</li> <li>3. Berkas rekam medis yang akan dipinjam ke luar ruang penyimpanan berkas rekam medis diatur dalam SPO</li> </ol>		

 <p>RS TARAKAN JAKARTA</p>	<b>PENGAMANAN DAN PERLINDUNGAN BERKAS REKAM MEDIS DARI KEHILANGAN DAN KERUSAKAN</b>		Halaman : 4/5
	No.Dokumen : 2.5 / 0.1 / 50	No. Revisi : 02	
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peminjaman Berkas Rekam Medis.</li> <li>5. Petugas rekam medis wajib melacak / menginventarisasi harian berkas rekam medis yang dipinjam dan belum kembali ke ruang penyimpanan berkas rekam medis dalam waktu 3 x 24 jam semenjak dipinjam.</li> <li>6. Berkas rekam medis harus tersimpan di dalam lemari rak penyimpanan berkas rekam medis (Roll O Pack) tidak boleh berserakan di lantai atau di letakan di luar lemari / rak penyimpanan atau di luar ruang penyimpanan berkas rekam medis.</li> <li>7. Semua petugas / tenaga kesehatan yang masuk ke ruang penyimpanan berkas rekam medis serta staf keamanan (<i>security</i>) wajib menjaga keamanan berkas rekam medis dari bahaya pencurian.</li> </ol>		
	<p>Prosedur Perlindungan Berkas / Dokumen Rekam Medis Dari Kerusakan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inventarisasi berkas / dokumen (sampul) rekam medis yang rusak, selanjutnya mengganti sampul rekam medis yang baru dengan tidak merubah nomor rekam medis.</li> <li>2. Inventarisasi folder (bindex) penyimpanan berkas / dokumen rekam medis, selanjutnya mengganti folder (bindex) yang telah rusak dengan yang baru.</li> <li>3. Menjaga ruangan agar terhindar dari serangan hama perusak atau pemakan kertas / dokumen rekam medis antara lain jamur, rayap, ngengat, kutu, dsb, dengan menyemprot ruangan dengan desinfektan, anti jamur, dan anti rayap setiap enam bulan sekali</li> <li>4. Membersihkan debu dan kotoran yang ada didalam ruangan penyimpanan berkas rekam medis setiap hari dan membersihkan rak penyimpanan berkas rekam medis dengan menggunakan vacuum cleaner setiap bulan.</li> </ol>		



 <b>RS TARAKAN JAKARTA</b>	<b>PENGAMANAN DAN PERLINDUNGAN BERKAS REKAM MEDIS DARI KEHILANGAN DAN KERUSAKAN</b>		
	No.Dokumen : 2.5 / 0.1 / 50	No. Revisi : 02	Halaman : 5/5
<b>PROSEDUR</b>	<p>5. Untuk kegiatan di poin (3) dan (4) bekerjasama dengan Unit Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit.</p> <p>6. Menjaga kelembaban dan suhu udara di ruang penyimpanan berkas rekam medis dengan mengatur temperatur udara sekitar 21-26<sup>o</sup> C.</p> <p>7. Menjaga ruang penyimpanan berkas rekam medis / dokumen rekam medis dari bahaya kerusakan akibat air seperti banjir, kebocoran saluran pipa air, tumpahan air, dsb, dengan melakukan cek secara berkala titik rawan masuknya air ke ruang penyimpanan berkas rekam medis serta tidak menaruh botol / tempat minum di dekat status.</p> <p>8. Menjaga ruang penyimpanan berkas rekam medis / dokumen Rekam medis dari bahaya kerusakan akibat api seperti tidak menyalakan api / kompor, tidak merokok, dsb serta memeriksa dan melakukan cek alat / system pemadam kebakaran yang terdapat di ruang penyimpanan berkas rekam medis (apakah masih dapat berfungsi) setiap 6 bulan Untuk kegiatan di poin (7) dan (8) bekerjasama dengan Instalasi Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Rumah Sakit</p> <p>9. Berkas rekam medis harus tersimpan di dalam lemari rak penyimpanan berkas rekam medis (Roll O Pack) tidak boleh berserakan di lantai atau di letakan di luar lemari / rak penyimpanan.</p> <p>10. Instalasi SIM-RS bertanggung jawab terhadap bahaya kerusakan data pada sistem penyimpanan berkas rekam medis elektronik (<i>Electronic Health Record / EHR</i>) akibat masuknya virus ke dalam komputer, malware, dsb.</p>		
<b>UNIT TERKAIT</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalasi Rekam Medis</li> <li>2. IPSRS</li> <li>3. SIM-RS</li> <li>4. Security</li> </ol>		