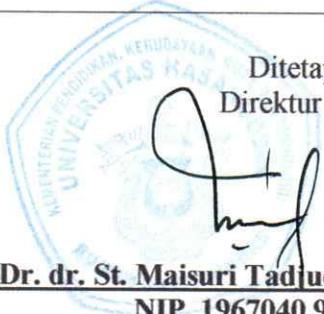


 <b>Rumah Sakit Unhas</b>	<b>PENYIMPANAN BERKAS REKAM MEDIS AKTIF</b>		
	No. Dokumen 7804/UN4.24/OT.01.0 0/2022	No. Revisi 02	Halaman 1/2
<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR</b>	Tanggal Terbit 24 Agustus 2022	 Ditetapkan Direktur Utama <b>Dr. dr. St. Maisuri Tadjuddin Chalid, Sp. OG (K)</b> NIP. 1967040 9199601 2 001	
<b>Pengertian</b>	Penyimpanan berkas rekam medis aktif adalah penataan berkas rekam medis yang masih aktif di beberapa lokasi penyimpanan agar retrieval (pengambilan kembali berkas rekam medis) menjadi mudah, cepat dan tepat.		
<b>Tujuan</b>	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah penyimpanan dokumen medis aktif.		
<b>Kebijakan</b>	Berkas rekam medis aktif disimpan secara sentralisasi yaitu berkas rekam medis rawat jalan , gawat darurat digabung dengan berkas rekam medis rawat inap. berkas rekam medis pasien gedung A disimpan terpisah dengan berkas rekam medis pasien gedung EF. (Sesuai SK Direktur Nomor 9178/UN4.26/AKR.01.14.07/2016 tentang Kebijakan Pelayanan Rekam Medis)		
<b>Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas penyimpanan menerima berkas rekam medis rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat yang sudah selesai diolah untuk disimpan di rak penyimpanan.</li> <li>2. Petugas penyimpanan membagi rekam medis berkelompok angka awal dari 00-99 di ruang penyimpanan.</li> <li>3. Petugas penyimpanan menyusun berkas rekam medis sesuai dengan kelompok angka langsung di rak penyimpanan.</li> <li>4. Khusus untuk rekam medis rawat jalan yang sudah elektronik rekam medis, maka tersimpan pada SIMS RS.</li> <li>5. Pada kasus poliklinik perjanjian seperti hemodialisa dan radioterapi, penyimpanan rekam medisnya tetap dilakukan melalui elektronik rekam medis, Adapun formulir-formulir yang dibuat khusus untuk kepentingan pelayanan pasien hemodealisa dan radioterapi, disimpan sementara di unit pelayanan dan di dikembalikan ke ruang penyimpanan rekam medis maksimal satu tahun dihitung dari terakhir kali pasien berkunjung atau tiga hari setelah pasien meninggal.</li> </ol>		

<b>Unit/ Prosedur Terkait</b>	Unit Pelayanan
<b>Dokumen Terkait</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Rekam Medis Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat</li> <li>2. Buku pencatatan penyimpanan berkas rekam medis</li> </ol>
<b>Petugas Terkait</b>	Staf Unit Pelayanan
<b>Diagram Alir</b>	<pre> graph TD     A["Petugas penyimpanan menerima berkas rekam medis rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat yang sudah selesai diolah untuk disimpan di rak penyimpanan."] --&gt; B["Petugas penyimpanan membagi rekam medis perkelompok angka awal dari 00-99 di ruang penyimpanan."]     B --&gt; C["Petugas penyimpanan menyusun berkas rekam medis sesuai dengan kelompok angka langsung di rak penyimpanan."] </pre> <p>Petugas penyimpanan menerima berkas rekam medis rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat yang sudah selesai diolah untuk disimpan di rak penyimpanan.</p> <p>Petugas penyimpanan membagi rekam medis perkelompok angka awal dari 00-99 di ruang penyimpanan.</p> <p>Petugas penyimpanan menyusun berkas rekam medis sesuai dengan kelompok angka langsung di rak penyimpanan.</p>