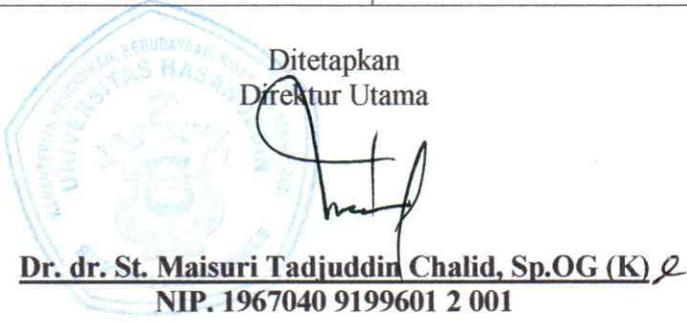


 Rumah Sakit Unhas	PERMINTAAN SALINAN DOKUMEN REKAM MEDIS		
	No. Dokumen 7832/UN4.24/OT. 01.00/2022	No. Revisi 02	Halaman 1/2
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	Tanggal Terbit 24 Agustus 2022	 Dr. dr. St. Maisuri Tadjuddin Chalid, Sp. OG (K) NIP. 1967040 9199601 2 001	
Pengertian	Pengambilan atau permintaan salinan dokumen rekam medis berupa ringkasan pelayanan (resume medis) dan hasil pemeriksaan penunjang yang diberikan selama perawatan di rumah sakit.		
Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk membantu pemohon dalam mendapatkan salinan dokumen rekam medis untuk mencapai tujuan tertentu.		
Kebijakan	Permintaan salinan dokumen rekam medis berupa ringkasan pelayanan (resume medis) dan hasil pemeriksaan penunjang selama perawatan di rumah sakit harus sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (Sesuai SK. Direktur Utama Rumah Sakit Universitas Hasanuddin Nomor 9178/UN4.26/AKR.01.14.07/2016 tentang Kebijakan Pelayanan Rekam Medis Rumah Sakit Universitas Hasanuddin)		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan salinan dokumen rekam medis atas permintaan pasien sendiri akan diberikan sesuai kebutuhan berupa resume medis dan hasil pemeriksaan penunjang. 2. Semua permintaan salinan dokumen rekam medis oleh pihak lain (seperti asuransi) untuk kepentingan tertentu harus membawa surat permohonan/permintaan salinan dokumen rekam medis dan surat kuasa dari pasien. 3. Petugas rekam medis harus memastikan bahwa pemohon adalah pasien yang berhak atas isi rekam medisnya jika keluarga/kerabat harus melampirkan surat kuasa dan bukti identitas diri sah yang berlaku. 4. Petugas rekam medis menyiapkan dokumen rekam medis yang dibutuhkan oleh pemohon. 5. Dalam penyalinan dokumen rekam medis selayaknya dilaksanakan didalam lingkup rumah sakit dan hanya petugas rekam medis yang berwenang, dokumen rekam medis tidak boleh keluar dari rumah sakit. 6. Setelah menyalin dokumen rekam medis, petugas rekam medis mengecek dan memastikan bahwa seluruh lembar rekam medis tersebut tetap utuh dan tersusun rapih. 7. Petugas rekam medis menunjukkan dokumen rekam medis yang asli beserta hasil salinannya sesuai dengan permintaan pemohon. 8. Petugas rekam medis membawa salinan dokumen rekam medis untuk diberi cap/stempel Rumah Sakit dan ditanda tangani oleh Kepala Instalasi Rekam 		

	<p>Medis.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Petugas rekam medis memastikan bahwa orang yang mengambil salinan dokumen rekam medis sama dengan mengajukan permintaan, jika berbeda maka harus dipastikan membawa surat kuasa dan identitas sah yang berlaku. 10. Petugas rekam medis menyerahkan salinan dokumen rekam medis ke pemohon. 11. Pemohon mengisi dan menandatangani bukti serah terima salinan dokumen rekam medis di buku register permintaan salinan dokumen rekam medis. 12. Dokumen rekam medis dikembalikan ketempatnya.
Unit/ Prosedur Terkait	Unit Pelayanan
Dokumen Terkait	Dokumen Rekam Medis
Petugas Terkait	Staf Unit Pelayanan
Diagram Alir	<pre> graph TD A[Permintaan Salinan Dukomen Rekam Medis akan diberikan sesuai kebutuhan, semua permintaan salinan dokumen rekam medis harus membawa surat permohonan & surat kuasa dari pasien.] --> B[Petugas rekam medis mengecek keabsahan surat kuasa yang sah dan menyiapkan berkas rekam medis.] B --> C[Semua segala proses penyalinan berkas rekam medis harus dilakukan di Rumah Sakit.] C --> D[Petugas Rekam Medis menyerahkan hasil Salinan rekam medis kepada pemohon.] D --> E[Dokumen Rekam Medis yang asli akan dikembalikan ketempatnya.] </pre>