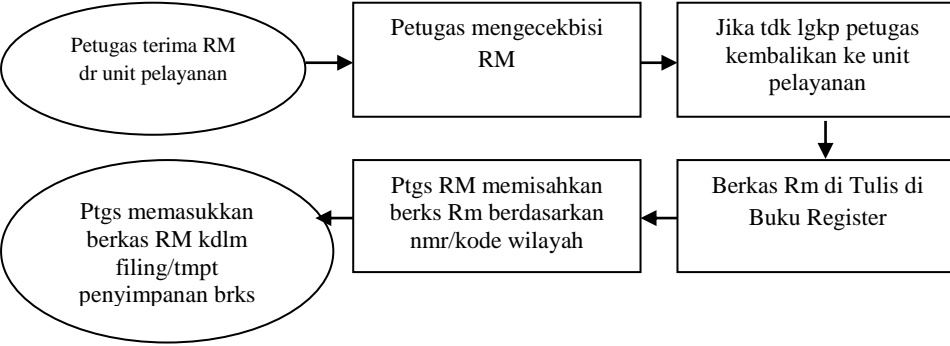
 UPTD PUSKESMAS DOMPU BARAT	PENYIMPANAN REKAM MEDIS		 MUJAKIR,SKM NIP.197403161997021002
	SPO	No. Kode :	
		Terbitan :	
		No. Revisi :	
		Tgl. Mulai Berlaku :	
		Halaman :	

1. Definisi	<p>Rekam Medis adalah berkas yang berisi catatan dan dokumen antara lain identitas pasien, hasil pemeriksaan, pengobatan yang telah diberikan, serta Tindakan dan pelayanan lain yang telah diberikan kepada pasien</p> <p>Penyimpanan rekam medis adalah penyimpanan berkas kedalam famili folder dan disimpan di rak penyimpanan sesuai dengan nomor rekam medis pasien.</p>
2. Tujuan	<p>Sebagai pedoman dalam penyimpanan rekam medis untuk memudahkan dalam proses pencarian kembali rekam medis</p> <p>Melindungi dokumen rekam medis dari bahaya pencurian, kerusakan fisik, kimiawi dan biologi</p>
3. Kebijakan	<p>Surat Keputusan Kepala Puskesmas Nomor Tentang Penyimpanan Rekam Medis di Puskesmas Dompus Barat</p>
4. Referensi	<p>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 269 Tahun 2008 Tentang Rekam Medis</p>
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pendaftaran menerima rekam medis pasien dari petugas yang memberikan pelayanan kesehatan, baik itu dari rawat jalan, rawat inap dan instalasi gawat darurat b. Petugas pendaftaran mengecek kelengkapan isi rekam medik c. Jika belum lengkap, petugas mengembalikan rekam medis kepada petugas yang telah memberikan pelayanan kesehatan d. Jika sudah lengkap, petugas memasukkan Rekam Medis pasien ke dalam family folder yang ada di rak penyimpanan (Filing) sesuai dengan nomor Rekam Medis Pasien

	e. Petugas menata kembali Family Folder sesuai dengan nomor indeks kode wilayah
6. Alur	 <pre> graph TD A([Petugas terima RM dr unit pelayanan]) --> B[Petugas mengecekbisi RM] B --> C[Jika tdk lgkp petugas kembalikan ke unit pelayanan] C --> D[Berkas Rm di Tulis di Buku Register] D --> E[Ptgs RM memisahkan berks Rm berdasarkan nmr/kode wilayah] E --> F([Ptgs memasukkan berkas RM kdlm filing/tmpt penyimpanan brks]) </pre>
7. Dokumen Terkait	Berkas Rekam Medik

UPTD PUSKESMAS DOMPU BARAT	PENYIMPANAN REKAM MEDIS	
	DAFTAR TILIK	No. Kode :
		Terbitan :
		No. Revisi :
		Tgl. Mulai Berlaku :
Halaman : 1/2		

No	Kegiatan	Ya	Tida k	Tidak Berlak u
1.	Apakah Petugas pendaftaran menerima rekam medis pelanggan dari petugas yang memberikan pelayanan kesehatan, baik itu dari rawat jalan, rawat inap dan instalasi gawat darurat?			
2.	Apakah Petugas pendaftaran mengecek kelengkapan isi rekam medik?			
3.	Apakah Jika belum lengkap, petugas mengembalikan rekam medis kepada petugas yang telah memberikan pelayanan kesehatan?			
4.	Apakah Jika sudah lengkap, petugas memasukkan rekam medis pelanggan kedalam family folder?			
5.	Apakah Jika rekam medis yang diterima tidak sesuai dengan rekam medis yang keluar, petugas rekam medis menghubungi petugas yang memberikan pelayanan kesehatan sebelumnya untuk mengembalikan rekam medis pelanggan?			
6.	Apakah Petugas pendaftaran mengembalikan Berkas Rekam Medis ke rak penyimpanan sesuai nomor indek Famili Folder sesuai kode wilayah?			
7.	Apakah Petugas pendaftaran menuliskan kegiatan penyimpanan yang dilakukan di dalam lembar kegiatan harian?			

CR :%.

Dompu,.....

Pelaksana / Auditor

(.....)