



**PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU
NOMOR : 018.2/B/16/RSKBR/I/2023**

**TENTANG
PEDOMAN KERJA PANITIA REKAM MEDIS
RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU**

DIREKTUR RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam meningkatkan pelayanan Rekam Medis Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu, maka diperlukan Panitia Rekam Medis yang memberikan saran dan pertimbangan dalam hal penyimpanan, pencatatan, tersedianya data dan informasi rekam medis;
 - b. bahwa kegiatan Penyelenggaraan Rekam Medis di Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu berjalan dengan baik, perlu adanya Peraturan Direktur Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu sebagai landasan untuk Panitia Rekam Medis di Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam nomor a dan b, perlu ditetapkan Pedoman Kerja Panitia Rekam Medis Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu.
- Meningat** :
- 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit
 - 2. Undang-Undang Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran
 - 3. Undang-Undang nomor 36 tahun 2009 tentang Tenaga Kesehatan
 - 4. Peraturan Pemerintah nomor 10 tahun 1966 tentang wajib simpan rahasia kedokteran
 - 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 tahun 2013 tentang pekerjaan perekam medis.
 - 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit.



7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Rumah Sakit.
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Rekam Medis Elektronik.
9. Keputusan Direktur Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu Blitar Nomor 175/E/1/RSKBR/V/2022 Tentang Panitia Rekam Medis

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU TENTANG PEDOMAN KERJA PANITIA REKAM MEDIS DI RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU.**

Pasal 1

Pedoman Kerja Panitia Rekam Medis di Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu sebagaimana tercantum dalam peraturan ini

Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan bagi Profesional Pemberi Asuhan (PPA): Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis, Apoteker, Tenaga Laboratorium, Perawat, Perawat Gigi, Bidan, Ahli Gizi, Fisioterapis, Anestesi dan Penata Rongent untuk kegiatan pelayanan rekam medis di Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu.

Pasal 3

Pedoman sebagaimana Pasal 1 dievaluasi secara berkala sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) tahun sekali dan apabila diperlukan dapat dilakukan perubahan sesuai dengan perkembangan yang ada.

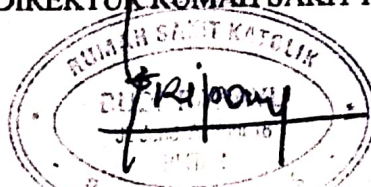
Pasal 4

Pedoman ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam peraturan ini maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Blitar

Pada tanggal : 5 Januari 2023

DIREKTUR RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU



dr. TRIPOMO WIDYANTO, S.H., MMRS

PEDOMAN KERJA
PANITIA REKAM MEDIS
RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU



RUMAH SAKIT KATOLIK BUDI RAHAYU
TAHUN 2023

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Daftar Isi.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang	1
B. Tujuan	1
C. Batasan Operasional	2
D. Landasan Hukum.....	2
BAB II STANDAR KETENAGAAN	5
A. Kualifikasi Sumberdaya Manusia	5
B. Distribusi Ketenagaan.....	5
BAB III STANDAR FASILITAS	8
A. Fasilitas	8
B. Peralatan.....	8
BAB IV TATA LAKSANA PELAYANAN	9
A. Kebijakan	9
B. Prosedur Kerja	10
C. Uraian Tugas	10
D. Fungsi Panitia.....	11
E. Hubungan Kerja	11
BAB V LOGISTIK	12
A. Penyediaan	12
B. Pengelolaan	12
BAB VI PENGENDALIAN MUTU	14
A. Kriteria Evaluasi	14
B. Bentuk Kegiatan	14
C. Pengorganisasian	14
BAB VII PENUTUP	15

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Fungsi utama Rumah Sakit adalah memberikan pelayanan medis kepada pasien baik melalui pendekatan kuratif, rehabilitatif, promotif, maupun preventif yang bersifat umum maupun spesialis adalah sangat berpengaruh terhadap citra dan kinerja rumah sakit. Pelayanan tindakan penunjang medis yang diberikan kepada pasien rumah sakit yang disebut rekam medis. Rekam Medis ini memiliki nilai hukum sebab merupakan bukti tertulis yang sah dari dokter kepada pasien, sehingga rekam medis ini bersifat rahasia.

Namun demikian dalam kenyataan bahwa rekam medis yang ditujukan untuk merekam berbagai bentuk pelayanan medis di rumah sakit selalu dihadapkan pada suatu kondisi yang kompleks, karena keanekaragaman pemeriksaan penunjang, terapi dan pelayanan asuhan lainnya, mulai dari yang sederhana sampai yang modern disamping rekam medis itu sendiri sangat bervariasi.

Dalam praktik pengendalian rekam medis banyak variabel yang harus dipertimbangkan, baik yang bersifat medis maupun sosial. Kenyataan lain menunjukkan bahwa dalam melaksanakan rekam medis pun kadang-kadang terjadi dilema antara pasien, kepentingan masyarakat dan kepentingan profesi, antara kualitas pelayanan rumah sakit dan biaya pelayanan antara pelayanan kesehatan yang ideal dan pelayanan kesehatan yang pragmatis.

Rekam Medis yang kompleks, dengan adanya banyak permasalahan yang terjadi dalam praktek, kemungkinan akan dapat menimbulkan suatu perbedaan dalam tingkat mutu pelayanan kesehatan yang dihasilkan. Dipihak lain adanya tuntutan kebutuhan pelayanan kesehatan yang terus berkembang disesuaikan dengan perkembangan ilmu kesehatan dan teknologi kedokteran, menuntut suatu pengendalian rekam medis secara professional agar dapat berdaya guna dan berhasil guna bagi kesehatan pasien dan masyarakat.

B. Tujuan

Tujuan rekam medis adalah untuk menunjang tercapainya tertib administrasi dalam rangka upaya peningkatan pelayanan kesehatan. Didukung suatu sistem penyelenggaraan dan pengelolaan rekam medis yang baik dan benar, tertib administrasi di

rumah sakit akan berhasil sebagaimana yang diharapkan, sedangkan tertib administrasi merupakan salah satu faktor yang menentukan dalam upaya pelayanan kesehatan di rumah sakit. Tujuan rekam medis secara rinci akan terlihat dengan kegunaan rekam medis itu sendiri.

C. Batasan Operasional

1. Rekam Medis

Adalah keterangan baik yang tertulis maupun terekam tentang identitas, anamnesis, pemeriksaan fisik, diagnosis, pemeriksaan penunjang, segala pelayanan dan tindakan medik yang diberikan kepada pasien berupa pengobatan baik yang dirawat inap, rawat jalan maupun gawat darurat.

2. Panitia Rekam Medis

Merupakan kelompok kerja rekam medis yang terdiri dari dokter atau dokter gigi atau tenaga kesehatan lain yang terlibat di dalam pelayanan kesehatan dalam rangka membantu Direktur agar penyelenggaraan dan pengelolaan rekam medis bermutu.

3. Penyelenggaraan Rekam Medis

Adalah proses kegiatan yang dimulai sejak saat pasien diterima rumah sakit dan mendapat asuhan medis, keperawatan, dan profesional pemberi asuhan lainnya. Proses penyelenggaraan rekam medis ini dilanjutkan sampai dengan pasien pulang, dirujuk, atau meninggal

4. Pengelolaan Rekam Medis

Adalah kegiatan yang meliputi: penerimaan pasien, assembling, analisis koding, indeksing, pelaporan penyimpanan dan pemusnahan.

5. Profesional Pemberi Asuhan (PPA):

Adalah Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis, Apoteker, Tenaga Laboratorium, Perawat, Perawat Gigi, Bidan, Ahli Gizi, Fisioterapis, Anestesi, Penata Rongent dan tenaga kesehatan lain.

D. Landasan Hukum

1. Landasan Hukum

- a. Undang – Undang Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran.
- b. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan.

- c. Undang – Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit.
 - d. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan.
 - e. Peraturan Pemerintah No.10 tahun 1966 Tentang Wajib Simpan Rahasia Kedokteran
 - f. Permenkes RI No 290/MENKES/PER/III/2008 tentang Persetujuan Tindakan Kedokteran.
 - g. Permenkes No. 55 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Rekam Medis
 - h. Permenkes No. 24 Tahun 2022 Tentang Rekam Medis Elektronik
 - i. Surat Keputusan Menkes RI No.034/BIRHUP/1972. Ada kejelasan bagi rumah sakit menyangkut kewajiban untuk menyelenggarakan rekam medis dengan kegiatannya menunjang pelayanan medis yang diberikan kepada pasien, melalui rekam medis berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan, merawat statistik yang telah up to date. Melalui peraturan-peraturan tentang rekam medis, diharapkan rumah sakit dapat menyelenggarakan rekam medis berjalan sebagaimana yang diharapkan.
 - j. SK Direktur Jendral Yayasan Medik tahun 1991, Nomor 78/Yan.Med/RS.Um.Dik/YMU/I/91 tentang Petunjuk Pelaksa Penyelenggaraan Rekam Medis di Rumah Sakit.
2. Rekam medis harus memenuhi keamanan dan perlindungan data yaitu:
- a. Kerahasiaan: jaminan keamanan data dan informasi dari gangguan pihak internal maupun eksternal yang tidak memiliki hak akses, sehingga data dan informasi yang ada dalam rekam medis elektronik terlindungi penggunaan dan penyebarannya.
 - b. Integritas: merupakan jaminan terhadap keakuratan data dan informasi yang ada dalam rekam medis elektronik, dan perubahan terhadap data hanya boleh dilakukan oleh orang yang diberi hak akses untuk mengubah.
 - c. Ketersediaan: jaminan data dan informasi yang ada di dalam rekam medis elektronik dapat diakses dan digunakan oleh orang yang telah memiliki hak akses yang ditetapkan oleh pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan.
3. Sesuai keputusan Ditjen Yan Med Nomor 78/Yan Med/RS/YMU/1/91 maka yang berhak mengisi rekam medis di RS Katolik Budi Rahayu Blitar adalah:
- a. Dokter umum, dokter spesialis, dokter gigi, dan dokter spesialis yang melayani pasien di RS Katolik Budi Rahayu Blitar
 - b. Dokter mitra yang merawat pasien di Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu.

- c. Tenaga Dokter dan perawatan yang terlibat langsung di pelayanan antara lain ; Perawat, Perawat Gigi, Bidan, Tenaga Laborato Klinik, Gizi, Anastesi, Penata Rontgen, Rehabilitasi Medis, Rekam Medis, dan lain sebagainya.
- d. Dalam hal dokter ke luar negeri maka yang melakukan tindakan/konsultasi ke pasien yang mengisi rekam medis adalah dokter yang ditunjuk oleh direktur RS Katolik Budi Rahayu Blitar

BAB II

STANDAR KETENAGGAN

A. Kualifikasi Sumber Daya Manusia

Perencanaan bertujuan untuk mempertahankan dan meningkatkan kemampuan organisasi dalam mencapai sasarannya melalui strategi pengembangan kontribusi. Adapun kualifikasi sumber daya manusia Panitia Rekam Medis RS Katolik Budi Rahayu Blitar adalah sebagai berikut :

Tabel Kualifikasi SDM Panitia Rekam Medis Rs.Budi Rahayu Blitar

No	Nama Jabatan	Nama Jabatan
1	Pembina	Direktur RS Katolik Budi Rahayu
2	Ketua Panitia Rekam Medis	Dokter
3	Sekretaris Panitia Rekam Medis	Kepala Seksi Rekam Medis
4	Anggota Panitia Rekam Medis	Dokter, Perawat, Bidan, Intalasi penunjang (Radiologi, Gizi, Farmasi, Laboratorium)

B. Distribusi Ketenagaan

SDM Panitia rekam medis RS Katolik Budi Rahayu Blitar berjumlah 12 orang dan sesuai dengan Struktur Organisasi Rumah Sakit, panitia rekam medis bertanggungjawab langsung kepada direktur. Ketua Panitia Rekam Medis adalah dokter umum, Sekretaris panitia rekam medis merupakan Kepala Seksi Rekam Medis dengan kualifikasi D3 Rekam Medis. Anggota panitia rekam medis tentang dari berbagai bidang ilmu yang ikut berkontribusi dalam program kerja panitia rekam medis.

1. Kepengurusan

Agar kegiatan Panitia Rekam Medis dapat mengemban tugasnya, dan sesuai fungsinya maka perlu dilengkapi dengan staf dan pimpinan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Jabatan Ketua kegiatan Panitia Rekam Medis adalah seorang anggota Staf Medis Fungsional yang senior dan mempunyai pengalaman dan latar belakang pengetahuan di bidangnya
- b. Jabatan Sekertaris Panitia Rekam Medis adalah dari unsur Staf Medis Fungsional atau unsur lain dan cekatan dalam bekerja sebagai sekertaris
- c. Anggota yang paham tentang rekam medis serta standar pelayanan medis.

2. Masa Kerja

Masa kerja dari pengurus Panitia Rekam Medis tidak terbatas tetapi ditetapkan untuk masa kerja 3 tahun dan dapat dipilih kembali.

3. Uraian Tugas

a. Ketua :

- 1) Memimpin, mengkoordinir, membina dan mengawasi kegiatan mutu pelayanan medis agar dapat berhasil guna dan memiliki daya guna
- 2) Melaksanakan kegiatan bersifat ekstern organisasi
- 3) Memimpin setiap pertemuan kegiatan Panitia Rekam Medis
- 4) Membuat perencanaan kegiatan Panitia Rekam Medis
- 5) Mengevaluasi hasil kegiatan Panitia Rekam Medis membuat laporan secara berkala dan pertanggungjawaban tertulis tahunan kepada direktur melalui Ketua Panitia Rekam Medis
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

b. Sekertaris :

- 1) Menyelenggarakan kegiatan kesekretarian kegiatan Panitia Rekam Medis
- 2) Membuat notulen setiap rapat
- 3) Mengurus logistik dan kerumah-tanggan
- 4) Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan intern organisasi yang telah dijadwalkan secara tertib dan bertanggung jawab
- 5) Melaksanakan tugas lain dari ketua

c. Anggota :

- 1) Melaksanakan kegiatan pemantauan pelayanan asuhan medis
- 2) Melaporkan hasil kegiatan kepada ketua
- 3) Melaksanakan kegiatan-kegiatan intern kepada ketua
- 4) Melaksanakan pendidikan dan pelatihan untuk materi yang berkaitan dengan tugas pokoknya, baik yang bersifat formal maupun informal
- 5) Melaksanakan penyuluhan dan pendidikan tentang materi-materi yang berkaitan kepada staf medis
- 6) Melaksanakan tugas lain dari ketua sub Panitia Rekam Medis

4. Pengembangan staf dan program pendidikan Panitia Rekam Medis didasarkan pada pengembangan unit kerja yang telah direncanakan sebelumnya agar dapat lebih berdaya guna, berhasil guna dan terjangkau.

- a. Pengembangan Staf Pengembangan anggota Panitia Rekam Medis diarahkan untuk mendukung terlaksananya program-program di RS

1) Tahap Pertama :

- a) Pemahaman anggota terhadap pedoman pelaksanaan administrasi dan manajemen Panitia Rekam Medis serta prosedur kerja yang telah ditetapkan
- b) Pembudayaan cara kerja anggota panitia yang selalu konsisten dengan prosedur kerja yang telah dibakukan.
- c) Pembekalan kepada anggota mengenai mutu pelayanan rekam medis

2) Tahap Kedua :

Pembekalan kepada anggota Panitia Rekam Medis tentang proses dan mekanisme mutu pelayanan medis dengan pedoman, sehingga anggota paham dan dapat memberikan informasi kepada yang membutuhkan.

- b. Pendidikan Staf

Pendidikan staf diarahkan pada upaya pembekalan anggota Panitia Rekam Medis agar mampu melaksanakan tugasnya dengan maksimal sesuai hak dan kewenangannya sehingga fungsi Panitia Rekam Medis dapat maksimal. Program pendidikan ini diberikan kepada seluruh staf secara terbuka, sepanjang memenuhi persyaratan dan kriteria yang ditentukan.

- c. Langkah-langkah kegiatan program pendidikan staf ini disusun sesuai kesempatan dan kemampuan yang ada, diuraikan sebagai berikut :

1) Kegiatan Prioritas Pertama :

Studi kepustakaan dengan cara mempelajari buku-buku pedoman tentang mutu pelayanan medis, Buku Pedoman Pelayanan Rekam Medis, Buku Pedoman Pengorganisasian Rekam Medis, Manajemen Panitia Rekam Medis RS dan Prosedur kerja yang telah ditetapkan

2) Kegiatan Prioritas Kedua :

- a) Studi banding ke rumah sakit lain yang lebih baik dalam hal pengelolaan mutu pelayanan rekam medis
- b) Mengikuti kursus, kegiatan ilmiah yang berkaitan dengan mutu pelayanan rekam medis pada setiap ada kesempatan.

BAB III

STANDAR FASILITAS

A. Fasilitas

Kegiatan Panitia Rekam Medis sebagai kegiatan khusus dari komite medis yang mempunyai tugas dalam pemantauan terhadap pelayanan medis di rumah sakit, yang dapat menyediakan fasilitas berupa :

1. Informasi tentang upaya-upaya Panitia Rekam Medis dalam pengendalian rekam medis di rumah sakit
2. Data tentang pelayanan dan petunjuk di rumah sakit
3. Standar mutu pelayanan medis di RS

B. Peralatan

Peralatan diperlukan untuk mendukung proses kegiatan agar dapat berjalan lancar, sehingga jangkauan pelayanan kegiatan Panitia Rekam Medis dapat tercapai. Peralatan kegiatan Panitia Rekam Medis yang ideal meliputi :

1. Sarana dan Prasarana
 - a. Ruang
 - b. Alat tulis kantor untuk kerja
 - c. Formulir-formulir
 - d. Buku Pedoman Pelayanan Rekam Medis, Buku Pedoman Pengorganisasian Rekam Medis dan manajemen serta prosedur kerja kegiatan Panitia Rekam Medis
2. Tenaga

Dibutuhkan minimal tiga staf medis fungsional sebagai Panitia Rekam Medis dan anggota lain sesuai dengan kegiatannya
3. Dana

Sementara tidak diperlukan anggaran pembiayaan untuk menunjang kegiatan operasional Panitia Rekam Medis

BAB IV

TATALAKSANA PELAYANAN

Dalam rangka menjaga dan meningkatkan kualitas dari rekam medis maka disusun suatu kelompok kerja atau tim / panitia yang menyusun, mengawasi meningkatkan kualitas rekam medis. Jadi Panitia Rekam Medis adalah "Kelompok yang terdiri dari tenaga kesehatan yang terlibat di dalam pelayanan kesehatan, dalam rangka membantu Direktur agar penyelenggaraan dan pengelolaan rekam medis bermutu".

A. Kebijakan

Dalam pelaksanaan kegiatan Panitia Rekam Medis menetapkan beberapa kebijakan organisasi maupun kebijakan operasional, baik yang bersifat internal maupun eksternal.

1. Kebijakan Internal

- a. Panitia mengadakan rapat paling tidak minimal enam bulan sekali, dihadiri seluruh anggota Panitia Rekam Medis dan dipimpin oleh ketua Panitia Rekam Medis untuk membahas laporan kegiatan anggota selama tiga bulan kegiatan
- b. Anggota Panitia Rekam Medis wajib melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawab sesuai dengan wewenang dan mengacu pada prosedur kerja dan jadwal kerja yang ditetapkan
- c. Anggota Panitia Rekam Medis bekerja dalam satu tim kerja
- d. Bila ketua Panitia Rekam Medis berhalangan/ tidak dapat melaksanakan tugas, ditunjuk sekertaris Panitia Rekam Medis sebagai ketua
- e. Setiap kegiatan dibuatkan dokumen tertulis dan diarsip dengan baik dan tertib

2. Kebijakan Eksternal

- a. Hasil kegiatan Panitia Rekam Medis bersifat rahasia terbatas
- b. Yang berhak memberikan informasi tentang hasil untuk keperluan diluar rumah sakit adalah Direktur atas masukan dari Ketua Panitia Rekam Medis. Formulir-formulir kegiatan Panitia Rekam Medis perlu ditinjau ulang secara berkala sehingga dapat selalu mengantisipasi perubahan ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi
- c. Hasil kegiatan Panitia Rekam Medis diusulkan kepada kepada Direktur

B. Prosedur Kerja

Prosedur kerja adalah acuan kerja bagi staf dalam melaksanakan tugasnya sehingga tidak terjadi kesalahan karena ketidakjelasan. Beberapa prosedur kerja yang telah ditetapkan, diantaranya meliputi :

1. SK Penetapan Panitia Rekam Medis
2. Uraian Tugas Panitia Rekam Medis
3. Kebijakan Pelayanan Rekam Medis
4. Pedoman Pelayanan Rekam Medis
5. Pedoman Pelayanan Rekam Medis
6. Program Kerja Panitia Rekam Medis

C. Uraian tugas

1. Menentukan standar dan kebijakan pelayanan
2. Mengusulkan bentuk formulir rekam medis
3. Mengusulkan upaya yang perlu dalam pelayanan rekam medis
4. Menganalisis kualitas informasi dan rekam medis di rumah sakit
5. Menentukan jadwal dan materi rapat rutin panitia rekam medis
6. Melaksanakan kegiatan pemantauan pelayanan PPA di rumah sakit.
7. Meningkatkan mutu pelayanan medis di rumah sakit
8. Menetapkan struktur organisasi dan penatalaksanaan kegiatan Panitia Rekam Medis di rumah sakit, sehingga dapat berjalan lancar dan tertib
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur
10. Memberikan peringatan melalui Ketua Panitia Rekam Medis kepada staf rekam medis fungsional dalam pelayanan medis kurang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya secara profesional, sehingga memungkinkan terjadinya konflik di rumah sakit
11. Memberikan informasi perihal penyelenggaraan dan pengelolaan rekam medis di rumah sakit kepada pihak-pihak yang wajib mengetahui perihal tersebut sesuai prosedur yang ditetapkan.
12. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan kepada Panitia Rekam Medis
13. Melaksanakan revidi atau pengkajian rekam medis
14. Menjalin kerjasama dengan pihak-pihak yang terkait dengan tugas pokok
15. Mengelola Panitia Rekam Medis sesuai pedoman pelaksanaan administrasi dan manajemennya.

D. Fungsi Panitia Rekam Medis :

1. Fungsi Perencanaan

Menetapkan sasaran dan kebijaksanaan kegiatan Panitia Rekam Medis di rumah sakit

2. Fungsi Pengorganisasian

Menetapkan format organisasi penatalaksanaan kegiatan Panitia Rekam Medis di rumah sakit

3. Fungsi Pelayanan

Menetapkan kegiatan Panitia Rekam Medis sebagai kegiatan khusus yang memantau mutu pelayanan medis dalam memberikan pelayanannya kepada pelanggan di rumah sakit

4. Fungsi Kepemimpinan

Memberikan motivasi dan membina kepada anggota Panitia Rekam Medis dalam melaksanakan kegiatan pemantauan pelayanan kepada pelanggan di rumah sakit

5. Fungsi Pengawasan

Mengawasi dan memonitoring kegiatan pemantauan pelayanan di rumah sakit agar sesuai dengan standar pelayanan dan prosedur tetap yang telah ditetapkan oleh RS

6. Fungsi Penyuluhan

Memberikan penyuluhan kepada seluruh staf dan masyarakat rumah sakit tentang upaya-upaya yang dilakukan oleh pelayanan medis di rumah sakit

7. Fungsi Pendidikan dan Pelatihan

Melaksanakan pelatihan dan pendidikan kepada staf rumah sakit dalam meningkatkan ilmu dan teknologi serta keterampilan yang menjadi modal Panitia Rekam Medis

E. Hubungan kerja

Hubungan yang dibangun oleh panitia rekam medis dalam tata laksana pelayanan rumah sakit dapat dijabarkan lebih jelas sebagai berikut :

1. Panitia Rekam Medis, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, IGD dan unit lain yang terkait, bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan rekam medis dengan batas wewenang dan tanggung jawabnya.

2. Dalam melaksanakan tugasnya, Panitia Rekam Medis wajib melakukan koordinasi, kerjasama dan sinkronisasi dalam lingkungan internal dan unit lain yang terkait.
3. Panitia Rekam Medis dan unit - unit yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan rekam medis, bertanggung jawab dan mengkoordinasikan bawahannya masing - masing memberikan petunjuk bagi pelaksanaan bagi petugas bawahannya.
4. Panitia Rekam Medis dan unit - unit lain yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan rekam medis, wajib mengikuti dan memberi usulan, petunjuk dan tanggung jawab ke atasan masing - masing dan menyampaikan laporan yang tepat waktu.
5. Panitia Rekam Medis mempunyai hubungan koordinatif dengan unit - unit lain di seluruh rumah sakit.

BAB V

LOGISTIK

Persediaan sarana berupa ATK khusus untuk panitia rekam medis tidak dianggarkan khusus.

A. Penyediaan

No	Nama Alat	Jumlah	Keterangan
1	Penggaris plastik	1 buah	
2	Tempat alat tulis	1 buah	
3	Perforator	1 buah	
4	Kalkulator	2 buah	
5	Steples	3 buah	1 Besar, 2 Kecil
6	Rautan	1 buah	
7	Stempel	1 buah	
8	Cutter	2 buah	Joyko
9	Gunting	1 buah	

B. Pengelolaan

Segala keperluan untuk kegiatan baik itu kertas dan alat tulis lainnya dibuat dan difasilitasi oleh seksi rekam medis.

BAB VI

PENGENDALIAN MUTU

Mutu Panitia Rekam Medis di RS ditentukan oleh keberhasilan tim Panitia Rekam Medis ini dalam upaya mengemban tugasnya, yaitu memantau dan mencatat pelayanan medis di rumah sakit.

A. Kriteria Evaluasi

1. Aspek Masukan :

- a) Tersedianya Program Kerja Panitia Rekam Medis.
- b) Tersedianya buku Pedoman Pelayanan dan Pengorganisasian Rekam Medis dan Prosedur Kerjanya.

2. Aspek Proses :

Dilaksanakan rencana kerja kegiatan mutu pelayanan rekam medis sesuai dengan perencanaan, antara lain :

- a) Pelaksanaan kegiatan pelayanan rekam medis rumah sakit
- b) Peningkatan mutu pelayanan rekam medis

3. Aspek Keluaran :

Terjaminnya hasil mutu pelayanan rekam medis yang lengkap dan obyektif

B. Bentuk Kegiatan

Evaluasi Pengelolaan mutu pelayanan rekam medis yang dilaksanakan oleh Panitia Rekam Medis melalui berbagai cara/ pendekatan yang ada, antara lain:

1. Laporan kegiatan panitia meliputi revisi dan pembaharuan formulir rekam medis
2. Laporan rutin enam bulan sekali Panitia Rekam Medis

C. Pengorganisasian

Kegiatan Panitia Rekam Medis adalah suatu kegiatan khusus dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur dalam hal tugas-tugas khusus yang berkaitan dengan peningkatan mutu pelayanan rekam medis di rumah sakit

Kegiatan Panitia Rekam Medis terdiri dari Ketua merangkap anggota, sekretaris dan beberapa anggota yang diambil dari Staf Medis Fungsional di rumah sakit

BAB IX

PENUTUP

Pedoman Kerja Panitia Rekam Medis merupakan suatu kumpulan dasar yang memberi arah bagaimana proses kerja Panitia Rekam Medis harus dilakukan. Pedoman ini menjadi dasar untuk menentukan atau melaksanakan kegiatan penyelenggaraan dan pengelolaan rekam medis Rumah Sakit Katolik Budi Rahayu.