

7. STANDAR PELAYANAN INSTALASI REKAM MEDIS.

1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 290/MENKES/PER/III/2008 tentang Persetujuan Tindakan Kedokteran; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2012 tentang Rahasia Kedokteran; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis;
2	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Sarana dan Prasarana 1. Ruang Rekam Medis a. 18 buah meja b. 11 unit komputer c. 16 buah kursi d. 6 unit print e. 5 buah almari 2. Ruang Filing a. 7 buah meja b. 6 buah kursi c. 1 unit komputer d. 2 unit Print Dot matrik e. 115 buah almari roll opack f. 500 buah almari kayu
3	KOMPETENSI PELAKSANA	1. SMA/SMK + Pelatihan 7 Kompetensi Dasar; 2. D3 Rekam Medis+ Pelatihan 7 Kompetensi Dasar; dan 3. D3 Manajemen informatika
4	PENGAWASAN INTERNAL	1. Supervisi Atasan Langsung; dan 2. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI).
5	JUMLAH PELAKSANA	1. Petugas Rekam Medis sejumlah 8 orang. 2. Petugas administrasi sejumlah 9 orang
6	JAMINAN PELAYANAN	1. Pasien yang akan mengurus asuransi 2. Penyediaan jumlah kunjungan pasien, data penyakit, jumlah tempat tidur, produktifitas rawat inap. 3. Penyediaan dokumen rekam medis.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Sesuai dengan Pedoman Keselamatan Pasien; dan 2. Kerahasiaan rekam medis
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi dilakukan setiap bulan dalam bentuk :

		1. Sasaran Kinerja Pegawai. 2. Sesuai dengan pelaporan indikator mutu pelayanan pelayanan rekam medis, antara lain Waktu penyediaan dokumen rekammedik pelayanan rawat inap ≤ 15 menit
9	PERSYARATAN	Bagi Petugas, melengkapi: 1. Surat Keputusan Direktur tentang Pengorganisasian Instalasi Rekam Medik. 2. Surat Keputusan Kredensial Individu Profesi.
10	SISTEM MEKANISME, DAN PROSEDUR	1. Prosedur dalam pelayanan rekam medis a. Pelayanan asuransi 1) Pasien menyerahkan formulir dari asuransi 2) Petugas menghubungi pasien apabila asuransi sudah jadi. b. Pelayanan data rekam medis 1) Mahasiswa membawa surat pengambilan data dari universitas dan surat rekomendasi dari tim kordik; 2) Petugas memberikan data sesuai dengan permintaan mahasiswa; c. Pelayanan penyediaan dokumen rekam medis 1) Petugas bangsal rawat inap menghubungi petugas filing untuk meminta dokumen rekam pasien lama. 2) Petugas filing mencari dokumen rekam medis sesuai permintaan dari bangsal rawat inap 3) Petugas rekam medis mengirimkan dokumen rekam medis ke bangsal rawat inap.
11	WAKTU PELAYANAN	1. Jam Pelayanan hari Senin- Kamis di mulai pukul 07.00-14.00 WIB 2. Jam Pelayanan hari Jumat di mulai pukul 07.00 - 11.00 WIB 3. Jam Pelayanan Pendaftaran hari Sabtu di mulai pukul 07.00-12.30 WIB
12	BIAYA/TARIF	1. Sesuai dengan Tarif yang diatur pada Peraturan Bupati Tegal Nomor 82 Tahun 2018 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Soeselo Slawi Kabupaten Tegal; dan 2. Sesuai dengan Tarif yang diatur pada INA-CBGs, NCC KEMENKES (Jaminan Kesehatan lain).

13	PRODUK PELAYANAN	Hasil Pelayanan rekam medis : 1. Formulir asuransi yang sudah diisi dokter 2. Data rekam medis 3. Dokumen rekam medis
14	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Pengaduan dilakukan melalui: 1. Kotak Pengaduan 2. SMS/WA (0857-4380-0009) 3. Sosial Media (Facebook : rsudrsoeselo; Instagram : @rsudsoeselo; Twitter : @rsudsoeselo; Website : rsudsoeselo.tegalkab.go.id 4. SP4N-LAPOR (lapor.go.id)