

	<b>PENYIMPANAN REKAM MEDIS</b>			
	<b>SOP</b>	No. Dokumen		: SOP/RM-KD/07
		No. Revisi		: 00
		Tanggal Terbit		: 28 Juli 2016
Halaman		: 1/2		
<b>PUSKESMAS KECAMATAN KALIDERES</b>	Ttd Kepala Puskesmas :		<b>dr. H DARUS SAHMEDI</b> NIP. 197705242010011016	

1. Pengertian	Merupakan batas waktu menyimpan suatu berkas rekam medis dengan melakukan pemilahan berkas rekam medis
2. Tujuan	Sebagai acuan dalam penerapan langkah-langkah dalam melakukan penyimpanan rekam medis
3. Kebijakan	SK Kepala Puskesmas Kecamatan Kalideres Nomor 126 Tahun 2016 tentang Sistem Pengkodean, Penyimpanan, dan Dokumentasi Rekam Medis
4. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Undang Undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit.</li> <li>3. Undang Undang RI Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 269 Tahun 2008 tentang Rekam Medis.</li> </ol>
5. Prosedur/ Langkah- langkah	<p>A. Penyimpanan Rekam Medis dari Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas mengambil rekam medis dari poli pelayanan setelah melakukan aktifitas pelayanan</li> <li>2. Petugas membawa rekam medis ke ruang penyimpanan rekam medis</li> <li>3. Petugas menyimpan berkas rekam medis sesuai dengan nomer urut rekam medis</li> <li>4. Petugas menyusun secara berdiri sejajar mulai nomer urut terkecil di sebelah kanan ke nomer urut terbesar ke sebelah kiri</li> </ol> <p>B. Penyimpanan Rekam Medis dari Peminjaman :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima rekam medis yang dikembalikan oleh petugas yang meminjam</li> <li>2. Petugas memeriksa keutuhan rekam medis yang dikembalikan oleh petugas yang meminjam</li> <li>3. Petugas mengisi data pada kolom pengembalian di buku peminjaman rekam medis dan meminta paraf petugas yang meminjam</li> <li>4. Petugas menyimpan berkas rekam medis sesuai dengan memperhatikan nomer urut rekam medis dan menyusun secara berdiri sejajar mulai nomer urut terkecil di sebelah kanan ke nomer urut</li> </ol>

terbesar ke sebelah kiri

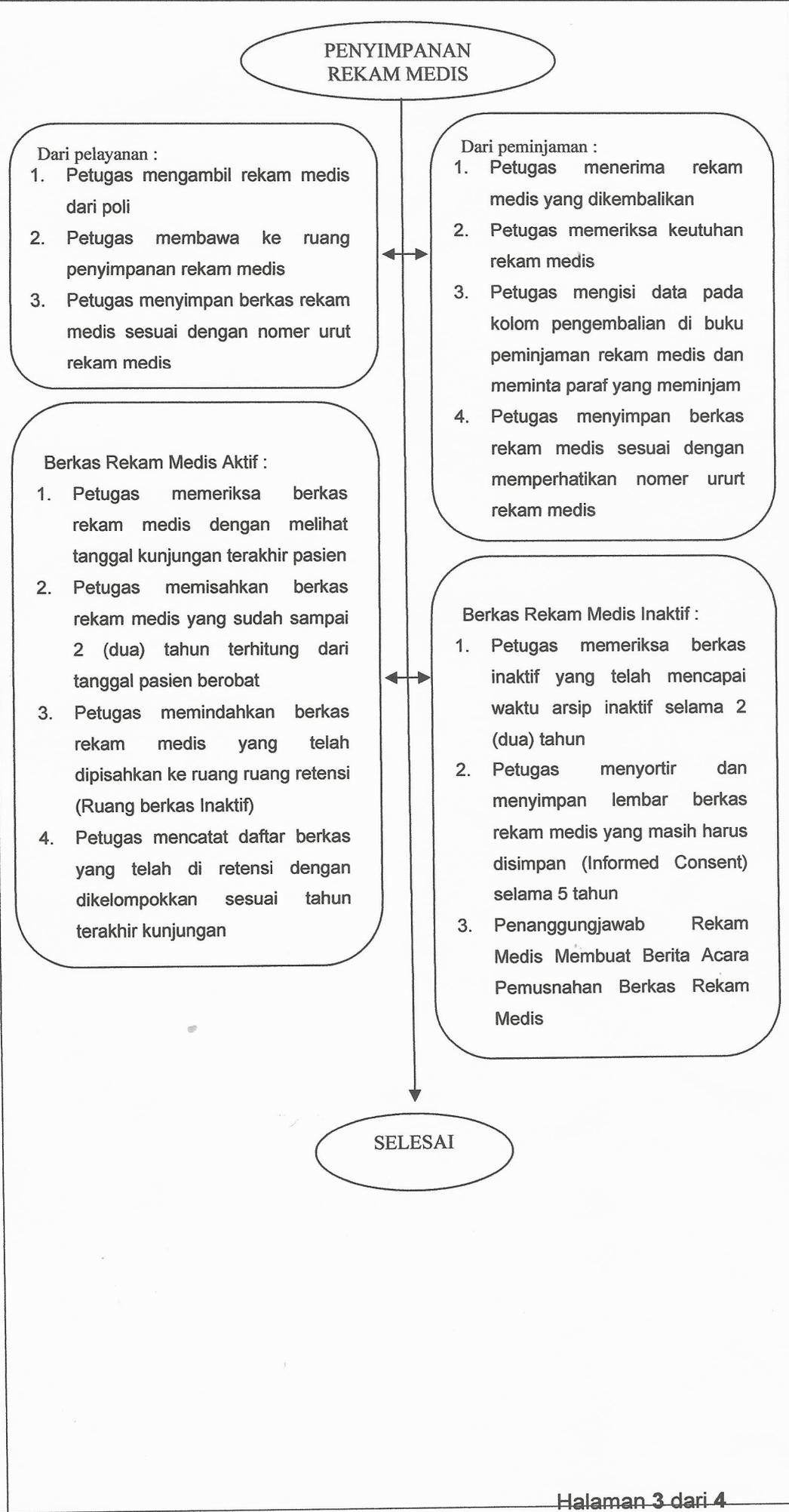
**C. Berkas Rekam Medis Aktif**

1. Petugas Rekam medis memeriksa berkas rekam medis dengan melihat tanggal kunjungan terakhir pasien
2. Petugas Rekam Medis memisahkan berkas rekam medis yang sudah sampai 2 (dua) tahun terhitung dari tanggal pasien berobat
3. Petugas Rekam Medis memindahkan berkas rekam medis yang telah dipisahkan ke ruang ruang retensi (Ruang berkas Inaktif)
4. Petugas Rekam Medis mencatat daftar berkas yang telah di retensi dengan dikelompokkan sesuai tahun terakhir kunjungan

**D. Berkas Rekam Medis Inaktif**

1. Petugas Rekam medis memeriksa berkas inaktif yang telah mencapai waktu arsip inaktif selama 2 (dua) tahun
2. Petugas Rekam medis menyortir dan menyimpan lembar berkas rekam medis yang masih harus disimpan (Informed Consent) selama 5 tahun
3. Penanggungjawab Rekam Medis Membuat Berita Acara Pemusnahan Berkas Rekam Medis

6. Diagram Alir



7. Unit terkait	1. Rekam Medis 2. PKL Kelurahan			
8. Rekaman Historis	No	Halaman	Isi Perubahan	Tanggal Mulai Perubahan