

LAMPIRAN

Uraian Kegiatan Staf Unit Rekam Medis RS MH. Thamrin Internasional Salemba Berdasarkan Pola Kegiatan

-- Kegiatan Produktif Langsung --

1. Retrieval (untuk pasien lama)

Dimulai dari kegiatan mengambil dan membaca kertas order sampai pengambilan berkas rekam medis dari rak penyimpanan, termasuk penelusuran dari sistem informasi RS, buku ekspedisi peminjaman, buku keterangan resume, dan buku rekapitulasi klaim asuransi (untuk kasus berkas rekam medis yang tidak ada dalam rak penyimpanan).

2. Distribusi

Dimulai dari kegiatan pengambilan form FR dan map dari bagian admission, memasukkan berkas rekam medis ke dalam map, lalu mengantarkan rekam medis ke tempat tujuan (poliklinik spesialis/MCU/fisioterapi/unit lain yang meminjam berkas rekam medis).

3. *Coding*

Dimulai dari kegiatan mengambil berkas rekam medis dari rak penyimpanan sementara, membaca dan mengentri diagnosa dari setiap berkas rekam medis, dan menaruh kembali berkas rekam medis yang sudah selesai *coding* ke dalam rak penyimpanan siap filing.

4. Korespondensi

a. Penanganan klaim asuransi baru

Dimulai dari kegiatan menerima pihak yang mengajukan klaim, mencatat dalam buku klaim, mengambil berkas rekam medis pasien yang bersangkutan, sampai menaruh berkas rekam medis dan berkas klaim ke dalam ruangan dokter, termasuk memfotocopy dokumen yang diperlukan.

b. Penanganan klaim asuransi pasien selesai

Dimulai dari kegiatan menerima pihak yang mengajukan klaim, mengecek ke dalam buku klaim, mengambil berkas klaim yang sudah diisi, sampai menyerahkan berkas klaim dan sainsan dokumen medis kepada pihak yang

mengajukan klaim untuk dicek dan mengisi buku laporan penyerahan berkas klaim/formulir permintaan berkas rekam medis.

5. Penanganan peminjaman dan pengembalian berkas rekam medis
 - a. Penanganan peminjaman berkas rekam medis
Dimulai dari kegiatan menerima order permintaan peminjaman, pengambilan berkas rekam medis dari dalam rak penyimpanan, dan mencatatnya dalam buku peminjaman berkas rekam medis.
 - b. Penanganan pengembalian berkas rekam medis
Dimulai dari kegiatan menerima berkas rekam medis yang sudah selesai dipinjam dan mengecek list dalam buku peminjaman berkas rekam medis.

-- Kegiatan Produktif Tidak Langsung --

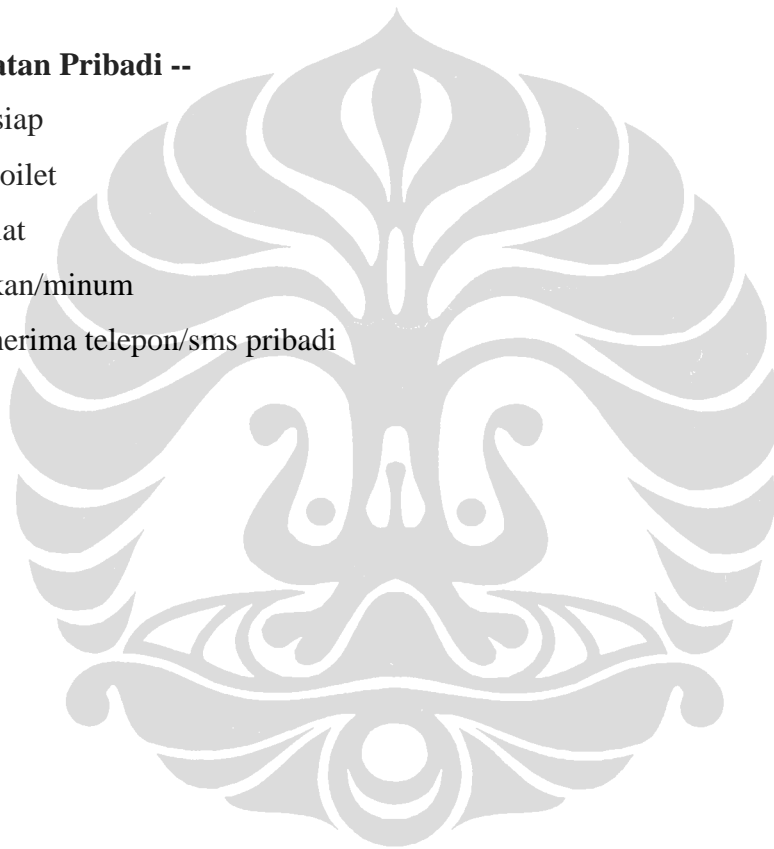
6. Membuat berkas rekam medis rawat inap
Dimulai dari kegiatan menyiapkan formulir rawat inap, serta menyusun dan memasukkan formulir tersebut ke dalam folder rawat inap.
7. Membuat berkas rekam medis rawat jalan pasien baru
Dimulai dari kegiatan membuat *print out* data sosial pasien, mengambil sampul berkas rekam medis sesuai dengan 2 digit terakhir nomor rekam medis pasien, dan mengisi berkas rekam medis tersebut dengan data sosial dan formulir rekam medis yang sesuai.
8. Perawatan/perapihan berkas rekam medis
Terdiri dari kegiatan memberi nama pada sampul berkas rekam medis baru, mengganti sampul berkas rekam medis yang rusak atau salah sampul, menandai tahun terakhir kunjungan, dll
9. Mengangkat dan menerima telepon
10. Memperbaiki sarana prasarana seperti sistem informasi RS, aplikasi monitoring, printer dll.
11. *Filing* di rak penyimpanan sementara.
12. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

-- Kegiatan Non Produktif --

13. Istirahat
14. Mengobrol
15. Membaca koran/lainnya
16. Tidak di tempat
17. Belum datang/sudah pulang
18. Main *handphone* atau komputer
19. *Unclassified*

-- Kegiatan Pribadi --

20. Bersiap
21. Ke toilet
22. Shalat
23. Makan/minum
24. Menerima telepon/sms pribadi



Formulir Pencatatan Kegiatan Staf

Waktu	A	Code	B	Code	C	Code
07.05						
07.10						
07.15						
07.20						
07.25						
07.30						
07.35						
07.40						
07.45						
07.50						
07.55						
08.00						
08.05						
08.10						
08.15						
08.20						
08.25						
08.30						
08.35						
08.40						
08.45						
08.50						
08.55						
09.00						
09.05						

09.10						
09.15						
09.20						
09.25						
09.30						
09.35						
09.40						
09.45						
09.50						
09.55						
10.00						
10.05						
10.10						
10.15						
10.20						
10.25						
10.30						
10.35						
10.40						
10.45						
10.50						
10.55						
11.00						
11.05						
11.10						
11.15						
11.20						
11.25						

11.30						
11.35						
11.40						
11.45						
11.50						
11.55						
12.00						
12.05						
12.10						
12.15						
12.20						
12.25						
12.30						
12.35						
12.40						
12.45						
12.50						
12.55						
13.00						
13.05						
13.10						
13.15						
13.20						
13.25						
13.30						
13.35						
13.40						
13.45						

13.50						
13.55						
14.00						
	dst. sampai dengan pukul 21.00					

Keterangan :

1. Kolom A, B, dan C merujuk pada petugas ke-1, ke-2, dan ke-3 yang sedang bertugas pada saat pengamatan. Kolom ini diisi dengan jenis kegiatan yang sedang dilakukan oleh petugas tersebut pada menit pengamatan.
2. Kolom *Code* diisi dengan nomor kegiatan sesuai dengan Uraian Kegiatan yang telah ditetapkan (diisi pada saat penyuntingan data).

