



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SUMATRA BARAT
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RSUD MOHAMMAD NATSIR

Jl. Simpang Rumbio Kota Solok Telp. (0755) 20826 – 20827 Fax : (0755) 20003
Website : www.rsudmnatsir.sumbarprov.go.id E-mail : rsud.mnatsir@sumbarprov.co.id



SURAT KEPUTUSAN
DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MOHAMMAD NATSIR
NOMOR: 445/52/MRMIK/2022

TENTANG
KEBIJAKAN STRUKTUR ORGANISASI KOMITE REKAM MEDIS
DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MOHAMMAD NATSIR

- Menimbang : a. Bahwa dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Mohammad Natsir Diinstalasi Rekam Medis diperlukan suatu struktur organisasi komite rekam medis sehingga pelayanan di instalasi rekam medis berjalan lancar.
- b. Bahwa agar pelayanan Di rumah Sakit Umum Daerah Mohammad Natsir dapat terlaksana dengan baik, perlu adanya kebijakan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Mohammad Natsir sebagai landasan dalam pelayanan di instalasi rekam medis Rumah Sakit Umum Daerah Mohammad Natsir.
- c. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas perlu ditetapkan Kebijakan struktur organisasi komite rekam medis dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Mohammad Natsir.
- Mengingat : a. Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Rekam Medis / *Medical Record* Rumah Sakit.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MOHAMMAD NATSIR TENTANG KEBIJAKAN STRUKTUR ORGANISASI KOMITE REKAM MEDIS.

KEDUA : Kebijakan Struktur Organisasi Komite Rekam Medis sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

- KETIGA : Kebijakan Struktur Organisasi Komite Rekam Medis sebagaimana dimaksud dalam Diktum Keduaharus dijadikan acuan dalam pelayanan diinstalasi rekam medis.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Solok

Pada Tanggal 15 April 2022

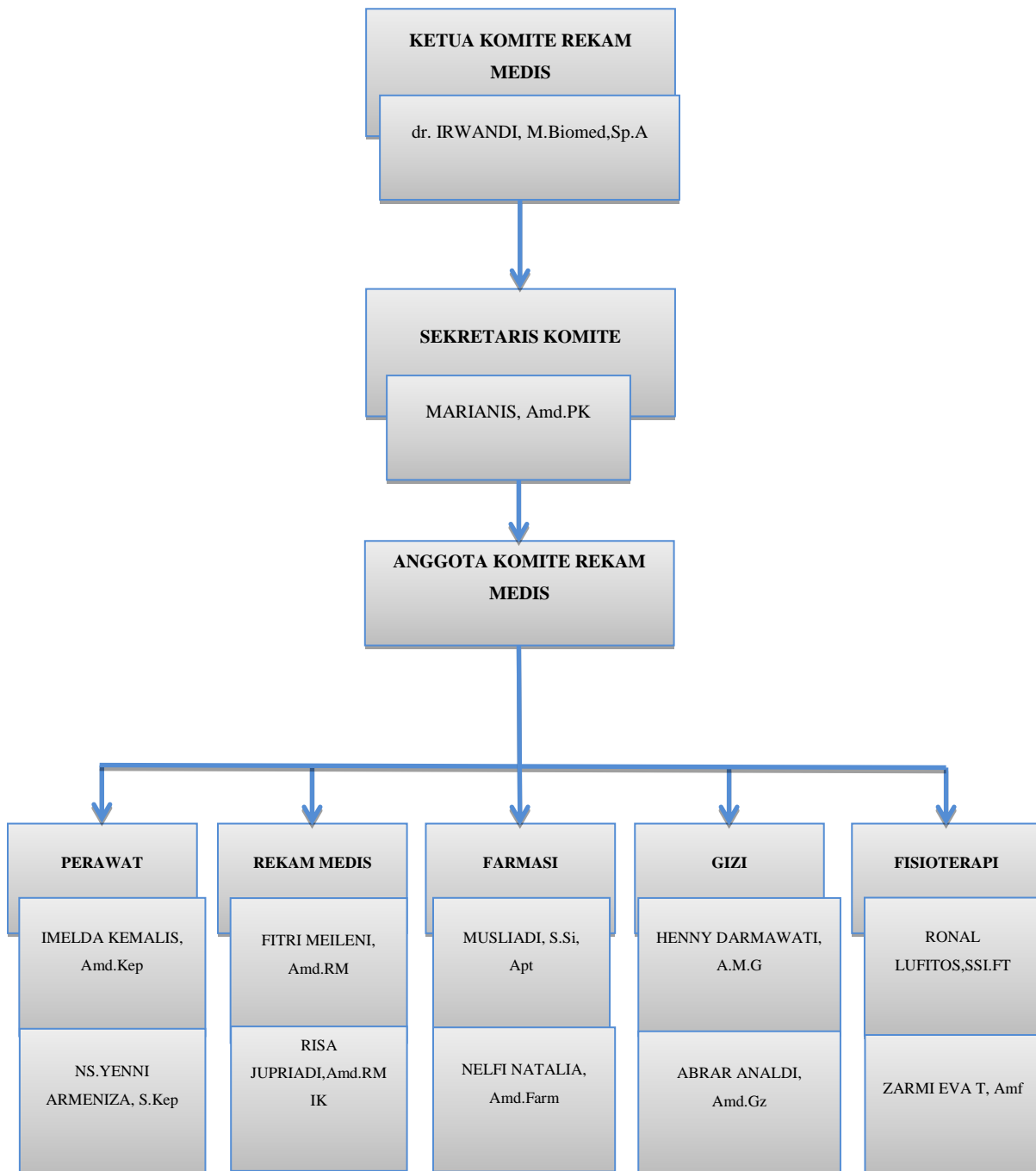
DIREKTUR RSUD MOHAMMAD NATSIR



dr.Elvi Fitraneti.Sp.PD
Nip. 19710514 200212 2 002

Lampiran
Keputusan Direktur RSUD M.NATSIR
Nomor :445/52/SK/2022
Tanggal :15 - April - 2022

KEBIJAKAN STRUKTUR ORGANISASI KOMITE REKAM MEDIS



1. Nama : **Ketua Komite Rekam Medis**
Jabatan
2. Tugas Pokok : 1. Menyusun dan mengusulkan bentuk serta isi formulir Rekam Medis yang akan dipergunakan dalam penyelenggaraan Rekam Medis Rumah Sakit
2. Menyusun pedoman tatalaksana kegiatan penyelenggaraan Rekam Medis di Rumah Sakit
3. Wewenang : 1. Memberikan penilaian dan keputusan atas kinerja Rekam Medis yang mencakup kualitas pengisian dan pelayanan Rekam Medis.
2. Menolak setiap berkas Rekam Medis yang tidak memenuhi standar yang telah ditetapkan dan diberlakukan di Rumah Sakit
3. Melaksanakan kebijakan untuk perbaikan Rekam Medis yang tidak sesuai standarnya.
4. Uraian Tugas : 1. Memberikan saran dan pertimbangan dalam hal penyelenggaraan dan atau tatalaksana kegiatan Rekam Medis, yang meliputi: pendataan pasien, proses pengolahan dan penyimpanan serta pelaporan hasil kegiatan Rekam Medis.
2. Ikut serta dalam penetapan standar dan menentukan kebijakan pelayanan Rekam Medis.
3. Terlibat dalam mengajukan usulan bentuk formulir (berkas-berkas) Rekam Medis.
4. Bertindak sebagai konsulen dalam kesertaannya mengatasi permasalahan pelayanan Rekam Medis.
5. Menganalisa secara teratur dan berkesinambungan terhadap isi Rekam Medis, dan menyimpulkan apakah informasi klinis sudah memenuhi standar asuhan pasien.
6. Mengajukan usulan tentang pedoman pengisian Rekam Medis Baku kepada Direktur Rumah Sakit, agar terpenuhinya standar baku yang ditetapkan oleh Depkes-RI.

1. Nama : **Sekretaris Komite Rekam Medis**
Jabatan
2. Tugas Pokok : 1. Membantu dalam hal dokumentasi hasil \l kegiatan Komite Rekam Medis.
2. Membantu kelancaran tugas-tugas Ketua Komite Rekam Medis.
3. Uraian : 1. Membantu Ketua Komite Rekam Medis dalam dokumentasi

- Tugas hasil koordinasi dan evaluasi semua kegiatan Komite Rekam Medis Rumah Sakit
2. Memberikan disposisi dan meminta saran kepada Ketua Komite Rekam Medis tindak lanjut surat-surat yang masuk ke Komite Rekam Medis. Membuat dan mendokumentasikan notulen hasil rapat Komite Rekam Medis.
 3. Melaksanakan tugas-tugas lainnya di bidang yang ditetapkan oleh Ketua Komite Rekam Medis.
1. Nama : **Anggota Komite Rekam Medis**
Jabatan
2. Tugas : Membantu kelancaran tugas-tugas Ketua Komite/Sekretaris
Pokok komite Rekam Medis
3. Uraian : Melaksanakan tugas-tugas yang ditetapkan oleh Ketua Komite
Tugas Rekam Medis.

Ditetapkan di Solok

Pada Tanggal 15 April 2022

Plt Direktur



dr.Elvi Fitraneti.Sp.PD
Nip. 19710514 200212 2 002