

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Telaah Pustaka

1. Rekam Medis

Rekam medis menurut PERMENKES NO:269/MENKES/PER/III/2008 adalah berkas yang berisi catatan dan dokumen antara lain identitas pasien, hasil pemeriksaan, pengobatan yang telah diberikan, serta tindakan dan pelayanan lain yang telah diberikan kepada pasien. Penyelenggaraan rekam medis menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No.135/Kep/Menpan/ 12/2002 dalam Hatta (2008) adalah kegiatan pelayanan penunjang secara professional yang berorientasi pada kebutuhan informasi kesehatan bagi setiap pemberi pelayanan kesehatan, administrator, dan manajemen pada sarana pelayanan kesehatan dan instansi lain yang berkepentingan berdasarkan pada ilmu pengetahuan rekam medis.

a. Kegunaan rekam medis

Rekam medis bermanfaat sebagai dasar dan petunjuk untuk merencanakan dan menganalisis penyakit serta merencanakan pengobatan, perawatan dan tindakan medis yang harus diberikan kepada pasien. Rekam medis memiliki 6 manfaat yang terangkum dalam kata ALFRED yaitu (Gibony, 1991):

1. Aspek Administrasi (*Administration*)

Suatu berkas rekam medis mempunyai nilai administrasi, karena isinya menyangkut tindakan berdasarkan wewenang dan tanggung jawab sebagai tenaga medis dan perawat dalam mencapai tujuan pelayanan kesehatan.

2. Aspek Hukum (*Legal*)

Suatu berkas rekam medis memiliki nilai hukum karena isinya menyangkut masalah adanya jaminan kepastian hukum atas dasar

keadilan, dalam rangka usaha menegakkan hukum serta penyediaan bahan tanda bukti untuk menegakkan keadilan.

3. Aspek Keuangan (*Financial*)

Suatu berkas rekam medis memiliki nilai uang karena isinya menyangkut data dan informasi yang dapat digunakan dalam menghitung biaya pengobatan/tindakan dan perawatan. Dengan begitu, tanpa adanya bukti catatan tindakan atau pelayanan, maka pembayaran tidak dapat dipertanggungjawabkan.

4. Aspek Penelitian (*Research*)

Berkas rekam medis mempunyai nilai penelitian, karena isinya menyangkut data/informasi yang dapat digunakan sebagai aspek penelitian.

5. Aspek Pendidikan (*Education*)

Berkas rekam medis mempunyai nilai pendidikan, karena isinya menyangkut data/informasi tentang kronologis dari pelayanan medik yang diberikan pada pasien.

6. Aspek Dokumentasi (*Documentation*)

Isi rekam medis menjadi sumber ingatan yang harus didokumentasikan dan dipakai sebagai bahan pertanggungjawaban dan laporan sarana kesehatan.

2. Filing

Menurut Barthos (2000) *filing* adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat untuk ditemukan kembali setiap kali diperlukan. Menurut Bambang Shofari, 2004, bagian *filing* merupakan salah satu bagian dalam unit rekam medis. Menurut Rustiyanto dan Rahayu (2011), *filing* merupakan kegiatan menyimpan, penataan, atau penyimpanan berkas rekam medis untuk mempermudah pengambilan kembali (*Retrieval*).

a. Sarana Prasarana

Standar IV pelayanan rekam medis tahun 2004 yang menyangkut sarana dan prasarana rekam medis mensyaratkan bahwa rumah sakit harus menyediakan gedung yang memadai, ruangan yang mudah dijangkau, diakses, dan dilengkapi dengan sarana yang sesuai dengan kebutuhan.

b. Sumber Daya Manusia

Menurut (Wijaya 2012), SDM (Sumber Daya Manusia) merupakan sumber daya berupa manusia yang bertanggung jawab terhadap terlaksananya suatu kegiatan. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 377/Menkes/SK/III/2007 menyebutkan bahwa petugas rekam medis yang profesional wajib memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan standar kompetensi dan kode etik profesi. Kompetensi petugas rekam medis yaitu;

- 1) Klasifikasi dan kodifikasi penyakit dan masalah-masalah yang berkaitan dengan kesehatan dan tindakan medis,
- 2) Aspek hukum dan etika profesi,
- 3) Manajemen rekam medis dan informasi kesehatan,
- 4) Menjaga mutu rekam medis,
- 5) Statistik kesehatan,
- 6) Manajemen unit kerja informasi kesehatan/rekam medis dan
- 7) Kemitraan profesi.

Petugas rekam medis yang mengetahui tentang pengelolaan rekam medis akan dapat melaksanakan pelayanan rekam medis yang cepat, tepat dan akurat serta meningkatkan mutu pelayanan kesehatan yang lebih baik (Jayanti, 2016).

c. Penyimpanan

Menurut Permenkes No. 269/MENKES/PER/III/2008 Pasal 8 dan 9, Rekam medis pasien rawat inap di rumah sakit wajib disimpan sekurang-kurangnya untuk jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung dari

tanggal terakhir pasien berobat atau dipulangkan. Setelah batas waktu 5 (lima) tahun dilampaui, rekam medis dapat dimusnahkan kecuali ringkasan pulang dan persetujuan tindakan medis. Ringkasan pulang dan persetujuan tindakan medis harus disimpan untuk jangka waktu 10 (sepuluh) tahun dihitung dari tanggal dibuatnya ringkasan tersebut. Rekam medis pada sarana pelayanan kesehatan non rumah sakit wajib disimpan sekurang-kurangnya untuk jangka waktu 2 (dua) tahun dihitung dari tanggal terakhir pasien berobat. Setelah batas waktu dilampaui, rekam medis dapat dimusnahkan.

Syarat berkas rekam medis dapat disimpan yaitu apabila pengisian data hasil pelayanan pada lembar formulir rekam medis telah terisi dengan lengkap sedemikian rupa sehingga riwayat penyakit seorang pasien urut secara kronologis. Untuk perlakuan penyimpanan berkas rekam medis berbeda dengan penyimpanan folder atau map perkantoran (Budi, 2011).

Pengelolaan penyimpanan berkas rekam medis sangat penting untuk dilakukan dalam suatu institusi pelayanan kesehatan karena dapat mempermudah dan mempercepat ditemukan kembali berkas rekam medis yang disimpan dalam rak penyimpanan, mudah dalam pengambilan dari tempat penyimpanan, mudah pengembaliannya, melindungi berkas rekam medis dari bahaya pencurian, bahaya kerusakan fisik, kimiawi, dan biologi (Pujilestari A, 2016),

Ada enam unsur yang berkaitan dengan penyimpanan (Hatta, dalam Rahmi 2013) , yaitu:

- a) mudah di akses
- b) berkualitas
- c) terjaga keamanan (*Security*)
- d) fleksibilitas
- e) dapat di hubungkan dengan berbagai sumber (*Conn Eutivity*)
- f) efisien

Menurut (Hozisah, 2001) tujuan penyimpanan rekam medis secara umum antara lain sebagai berikut.

- a. Menyediakan rekam medis secara utuh atau secara lengkap apabila sewaktu-waktu diperlukan.
- b. Menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam penemuan kembali.
- c. Memanfaatkan tempat atau sarana penyimpanan.
- d. Mengamankan atau melindungi rekam medis dari bahaya, bencana kebakaran, banjir dan lain-lain.
- e. Menjaga informasi (kerahasiaan) yang terkandung didalamnya

Penyimpanan berkas rekam medis berbeda dengan penyimpanan folder atau map perkantoran. Pada berkas rekam medis memiliki “lidah” yang digunakan untuk menulis nomor rekam medis dan menempelkan kode warnanya. Ketika folder disimpan, “lidah” tersebut ditonjolkan keluar, sehingga akan tampak nomor rekam medis, kode warna diantara beberapa berkas rekam medis (Budi, 2011).

Ada dua sistem cara pengurusan penyimpanan dalam penyelenggaraan rekam medis yaitu :

1. Sentralisasi

Menyimpan dokumen rekam medis seorang pasien dalam suatu kesatuan baik catatan-catatan kunjungan poliklinik maupun catatan-catatan selama seorang pasien dirawat.

2. Desentralisasi

- i. Dengan cara desentralisasi terjadi pemisahan antara rekam medis poliklinik dengan rekam medis penderita dirawat. Berkas rekam medis rawat jalan dan rawat inap disimpan di tempat penyimpanan yang terpisah

- d. Penjajaran

Sistem penjajaran adalah sistem penataan rekam medis dalam suatu sekuens yang khusus agar rujukan dan pengambilan kembali/*retrieve* menjadi mudah dan cepat. Terdapat pilihan dalam melakukan penjajaran rekam medis diantaranya dengan menempatkan rekam medis kedalam

lemari terbuka (*open solves*), lemari cabinet (*filig cabinet*), atau dengan menggunakan teknologi *microfilm* maupun *digital scanning* dan terakhir secara komputerisasi (rekam kesehatan elektronik). Pilihan terhadap cara yang digunakan tergantung pada kebutuhan dan fasilitas rumah sakit (Hatta, 2008).

Dalam sistem penjajaran terdapat 3 cara yaitu :

1. Alfabetik

sistem penyimpanan berkas yang berdasarkan angka

2. Alfanumerik

sistem penyimpanan berkas yang didasarkan kombinasi huruf dan angka

3. Numerik/Penomoran :

a. Sistem nomor langsung/*straight numerical filling*

Sistem nomor langsung/*straight numerical filling* yaitu suatu sistem penyimpanan dokumen rekam medis dengan mensejajarkan berkas dokumen rekam medis berdasarkan urutan langsung nomor rekam medisnya pada rak penyimpanan.

b. Sistem angka tengah /*Middle Digit Flling*

Sistem penjajaran dengan sistem angka tengah atau MDF yaitu suatu sistem penyimpanan dokumen rekam medis dengan menjajarkan folder dokumen rekam medis berdasarkan urutan nomor rekam medis pada 2 kelompok angka tengah.

c. Sistem angka akhir/*terminal digit filling*

Sistem penjajaran dokumen rekam medis dengan mensejajarkan dokumen rekam medis berdasarkan urutan nomor rekam medis pada 2 angka kelompok akhir.

e. Pengendalian

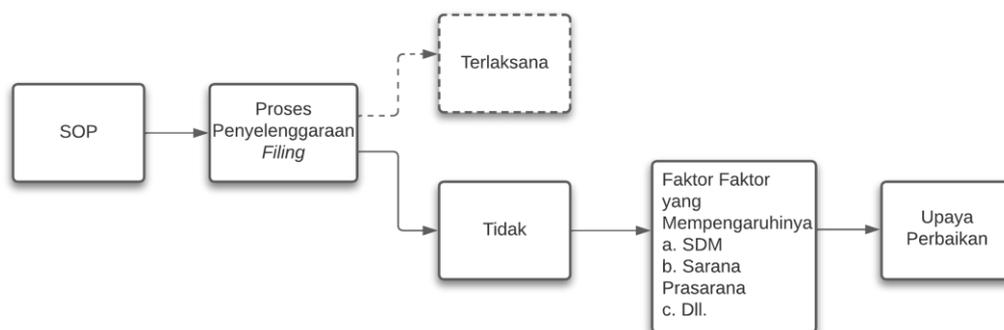
Dalam Permenkes Nomor 269 Tahun 2008 Pasal 14 dinyatakan bahwa pimpinan sarana pelayanan kesehatan bertanggung jawab atas hilang, rusak, pemalsuan, dan/atau penggunaan oleh orang atau badan

yang tidak berhak terhadap rekam medis. Pernyataan ini mendukung dan memperkuat teori peran pimpinan dalam mengendalikan organisasi dan semua sumber daya yang ada di setiap rumah sakit, puskesmas, klinik dokter praktik, dan fasilitas pelayanan kesehatan yang lain agar dapat menjalankan pekerjaan, fungsi, tugas-tugas yang ada untuk mencapai tujuan, termasuk khususnya dalam hal ini yang berkenaan dengan pengendalian semua sumber daya yang terlibat dan digunakan dalam pengelolaan rekam medis (Suraja, 2019).

B. Kerangka Teori

Penulis menyusun kerangka teori yaitu *input-proses-output*. *input* yang akan penulis amati dan analisis dari pengelolaan dokumen rekam medis di bagian *filig* adalah sumber daya manusia (SDM), tugas pokok atau SOP, dan sarana prasarana. Kemudian input tersebut digunakan dalam proses penyelenggaraan *filig* di bagian rekam medis berupa kegiatan penyimpanan dan penjajaran. Keluaran atau *output* yang akan penulis analisis adalah mengidentifikasi faktor-faktor penyebab dan pemberian solusi terhadap masalah yang terdapat pada penyelenggaraan *filig* di bagian rekam medis di lahan.

C. Kerangka Konsep



Gambar 1 Kerangka konsep