

# Modul 9

## MENGONSEPKAN RUANGAN REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN

*Siswati, A.Md.PerKes, SKM,MKM*

### Pendahuluan

**P**elayanan rekam medis dan informasi kesehatan dimulai dari pendaftaran pasien sampai ke penyimpanan rekam medis. Penyajian data dan informasi kesehatan yang dihasilkan oleh unit rekam medis dan informasi kesehatan diperoleh dari rangkaian kegiatan tersebut. Mengingat pendaftaran pasien merupakan awal pasien datang dan kontak dengan pelayanan kesehatan, oleh karena itu unit rekam medis dan informasi kesehatan harus mudah ditemukan oleh pengunjung fasilitas pelayanan kesehatan.

Rangkaian kegiatan tersebut dan lokasi unit menjadi sangat penting agar pengunjung mudah dan pelayanan menjadi lebih efisien. Selain itu, tata letak dan disain ruangan menjadi penting dipikirkan agar petugas yang bekerja merasa nyaman dan dapat meningkatkan kinerjanya. Kegiatan dimulai dari proses pendaftaran, distribusi rekam medis, dan pengambilan rekam medis lama. Rekam medis yang telah diterima diolah dari mulai assembling, analisis, klasifikasi penyakit dan tindakan, indeksing dan pelaporan dan statistik. Langkah berikut adalah penyimpanan rekam medis dengan sistem penomoran akhir (*terminal digit filing system*).

Dengan alur kegiatan di atas, disain ruangan disesuaikan dengan alur kegiatan. Alur kegiatan diatur agar berurutan dari awal hingga akhir agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan efisien dan lalu lalang pegawai lebih teratur. Mengingat data dalam rekam medis merupakan bersifat rahasia maka ruangan rekam medis menjadi terbatas dalam hak akses masuk ke unit rekam medis dan informasi kesehatan. Dalam merancang dan mempersiapkan ruangan yang efisien dan efektif diperlukan pengamatan yang cermat dan memikirkan masa depan, bukan hanya saat ini.

Agar dapat memahami materi ini dengan baik, mahasiswa diharapkan mempelajari modul ini tidak hanya berdasarkan teks pada modul tetapi juga mempelajari contoh, mengikuti latihan yang ada. Selain itu mencoba mengerjakan tes yang diberikan sehingga dapat mengetahui seberapa jauh telah memahami. Mahasiswa juga diharapkan tidak hanya berpatokan pada modul semata, tetapi juga dapat mempelajarinya dari sumber-sumber lain seperti yang terdapat dalam daftar pustaka atau buku-buku lain yang berhubungan dengan bahasan ini.

Secara umum, tujuan dari modul ini adalah untuk menjelaskan konsep dasar merancang unit rekam medis dan informasi kesehatan. Sedangkan secara khusus setelah mempelajari modul ini, Anda diharapkan dapat menjelaskan tentang:

1. Rancangan ruangan rekam medis
2. Pemanfaatan ruangan yang efisien dan efektif

Agar Anda berhasil menguasai materi-materi sebagaimana dikemukakan di atas, ikutilah petunjuk belajar berikut ini.

1. Baca pendahuluan dengan cermat sebelum membaca materi topik
2. Baca topik dengan cermat
3. Kerjakan latihan sesuai petunjuk/rambu-rambu yang diberikan. Jika tersedia kunci latihan, janganlah melihat kunci sebelum mengerjakan latihan !
4. Baca rangkuman, kemudian kerjakan tes secara jujur tanpa terlebih dahulu melihat kunci jawaban !
5. Laksanakan tindak lanjut sesuai dengan prestasi yang Anda peroleh dalam mempelajari setiap topik !

Jika petunjuk tersebut Anda ikuti dengan disiplin, Anda akan berhasil.

Selamat belajar !

# Rancangan Ruang Rekam Medis

## A. MODEL RANCANGAN RUANGAN REKAM MEDIS

Pada topik sebelumnya telah disampaikan bahwa ruangan unit rekam medis dan informasi kesehatan adalah subbagian di setiap fasilitas pelayanan kesehatan. Rangkaian kegiatannya diawali dari pendaftaran pasien hingga penyimpanan rekam medis. Pasien dan pengunjung yang memerlukan pelayanan akan mendaftar di bagian pendaftaran. Oleh karena itu unit rekam medis dan informasi kesehatan perlu dirancang sedemikian rupa agar petugas yang bekerja di ruangan tersebut mendapat jaminan keamanan, kenyamanan dan keselamatan. Disain ruangan dan tata letak fasilitas yang ada di dalamnya perlu mempertimbangkan kesehatan dan keselamatan kerja bagi pegawainya.

Dalam sebuah kalimat, kata "desain" bisa digunakan, baik sebagai kata benda maupun kata kerja. Sebagai kata kerja, "desain" memiliki arti "proses untuk membuat dan menciptakan obyek baru. Sebagai kata benda, "desain" digunakan untuk menyebut hasil akhir dari sebuah proses kreatif, baik itu berwujud sebuah rencana, proposal, atau berbentuk benda nyata. Proses desain pada umumnya memperhitungkan aspek fungsi, estetika, dan berbagai macam aspek lainnya dengan sumber data yang didapatkan dari riset, pemikiran, brainstorming, maupun dari desain yang sudah ada sebelumnya. Seperti dikutip dari <https://id.wikipedia.org/wiki/Desain>. Desain ruang kerja yang dipilih akan berpengaruh terhadap produktifitas dan pola kerja yang dilakukan. Bahkan pada kondisi tertentu, desain ruang kerja tersebut mampu merubah cara kerja yang dapat berdampak pada hasil kinerja pegawainya.

Tempat kerja adalah tiap ruangan atau lapangan baik terbuka atau tertutup, bergerak maupun menetap dimana terdapat tenaga kerja yang bekerja atau sering masuknya orang bekerja untuk keperluan suatu usaha. *Occupational Health and Safety Management System* (OHSAS 18001:2007) mengatakan bahwa tempat kerja adalah lokasi manapun yang berkaitan dengan aktivitas kerja di bawah kendali organisasi (perusahaan).

Seperti ditetapkan dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No. 08 tahun 2010 tentang alat pelindung diri bahwa tempat kerja adalah tiap ruangan atau lapangan tertutup atau terbuka, bergerak atau tetap, dimana tenaga kerja bekerja atau yang sering

dimasuki tenaga kerja untuk keperluan suatu usaha dan dimana terdapat sumber atau sumber-sumber bahaya, termasuk semua ruangan, lapangan, halaman dan sekelilingnya yang merupakan bagian atau berhubungan dengan tempat kerja.

The Liang Gie mengatakan bahwa *office layout* terdiri dari pengaturan perabotan di dalam ruangan yang tersedia. Selain itu penyusunan alat-alat pada letak yang tepat serta pengaturan kerja yang memberikan kepuasan bekerja bagi para karyawannya. Tujuan pengaturan tata letak antara lain:

1. Memberikan kemudahan optimum bagi arus komunikasi, arus kerja
2. Memberikan kondisi kerja yang baik bagi setiap orang
3. Memudahkan pengawasan
4. Memberikan kemudahan yang tinggi bagi setiap gerakan karyawan
5. Menghindari dari kemungkinan saling mengganggu
6. Mempergunakan segenap ruangan dengan baik
7. Memisahkan pekerjaan berbunyi keras
8. Terciptanya kesan yang baik tentang organisasi
9. Pelaksanaan pekerjaan ditempuh jarak terpendek

Keuntungan tata ruang kerja yang baik:

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu
2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan
3. Memungkinkan pemakaian ruangan efisien
4. Pengawasan mudah
5. Suasana kerja menyenangkan

Kebutuhan untuk memiliki ruang kerja yang baik bagi beberapa perusahaan besar, terutama perusahaan swasta menjadi salah satu faktor yang mendapat perhatian khusus dari pemilik atau direksi perusahaan yang bersangkutan.

Sebab, saat ruangan yang dijadikan tempat kerja mampu memberikan kenyamanan bagi pemakainya, baik sebagai pimpinan maupun karyawan, maka produktifitas pribadi dan tim kerja akan jauh lebih positif. Pada akhirnya berdampak pada pencapaian target-target perusahaan yang jauh lebih efektif.

Dalam mendisain ruang kerja rekam medis dan informasi kesehatan perlu dipertimbangkan fungsi ruang kerja dan disain yang diterapkan untuk mendukung pelayanan lebih efisien dan efektif. Fungsi utama dari ruang kerja adalah untuk menyelesaikan semua yang berhubungan dengan pekerjaan pelayanan rekam medis dan informasi kesehatan. Beberapa fungsi ruang kerja unit rekam medis dan informasi kesehatan antara lain :

1. Ruang pendaftaran
2. Ruang pengolahan data
3. Ruang penyimpanan rekam medis
4. Ruang manajer/kepala
5. Ruang rapat
6. Ruang tamu
7. Pantry, dll

Itulah diantaranya fungsi-fungsi dari ruang kerja unit rekam medis dan informasi kesehatan sesuai penggunaannya. Adapun beberapa ciri khusus dari desain ruang kerja yang dapat menjadi patokan ketika akan mendesain ruang kerja adalah :

1. Furniture yang dipakai pada umumnya licin dan terkesan futuristik
2. Tanpa atau minim sekali ornamen yang ramai
3. Didominasi oleh bentuk-bentuk bernuansa geometri
4. Biasanya menggunakan material kayu, fiber atau dengan penggunaan kaca
5. Minim penggunaan warna yang ramai dan terlalu mencolok
6. Ruangnya tampak lebih simpel namun hangat
7. Memaksimalkan bantuan pencahayaan, baik pencahayaan yang alami, maupun pemanfaatan cahaya buatan

Langkah berikut adalah bagaimana cara atau tips untuk memiliki ruang kerja yang sehat, nyaman dan aman. Oleh karena kesehatan, kenyamanan dan keamanan penting sekali di dalam desain ruang kerja, maka tips-tipsnya antara lain:

1. Tentukan dahulu ruang atau lokasi mana yang akan dijadikan ruang kerja
2. Tentukan budget yang dimiliki atau akan digunakan untuk membuat ruang kerja

3. Tentukan fungsi ruang kerjanya untuk apa saja
4. Buat desain ruang kerja yang dikehendaki secara efisien dan efektif dalam pelayanan rekam medis dan informasi kesehatan
5. Tentukan furniture apa saja yang akan dipakai, termasuk peralatan utama kerja
6. Tentukan warna yang ingin digunakan
7. Maksimalkan pencahayaan yang optimal terutama cahaya alami.
8. Letakan fungsi dan alat-alat utama kerja pada tempat yang tepat untuk mendukung efisiensi kerja pegawai.

Untuk lokasi unit rekam medis dan informasi kesehatan perlu mempertimbangkan jarak menuju ke unit pelayanan. Lokasi unit rekam medis memungkinkan distribusi rekam medis cepat. Luas ruangan kerja cukup untuk kerja sesuai jumlah staf yang bertugas. Ruang penyimpanan rekam medis memungkinkan untuk menyimpan rekam medis aktif dan inaktif. Ruang penyimpanan rekam medis memastikan bahwa rekam medis tidak hilang, tidak rusak, tidak diambil oleh orang tidak berhak. Oleh karena itu ruangan penyimpanan rekam medis harus dijaga keamanan, kerahasiaan dan keselamatan data kesehatan pasien.

Lokasi ruangan unit rekam medis dan informasi kesehatan harus:

1. Mendukung pelayanan rekam medis bagi kepentingan asuhan pasien
2. Memungkinkan bagi pemberi pelayanan untuk melengkapi catatan
3. Mudah menemukan kembali rekam medis, indeks pasien dan data untuk kepentingan administrasi dan manajemen
4. Dekat dengan penerimaan pasien
5. Dekat dan mudah dijangkau (petunjuk)

Tata ruang yang baik membuat staf bekerja nyaman, tenang, efisien dan efektif. Unit rekam medis dan informasi kesehatan harus cukup untuk staf bekerja, menyimpan rekam medis dan peralatan. Sistem komunikasi baik, alur transportasi keluar/masuk rekam medis. Tata meja menghadap arah tepat sesuai alur penyelenggaraan rekam medis.

Penempatan peralatan yang tepat akan mendukung petugas bekerja dengan efisien dan efektif, antara lain:

1. Perluasan kebutuhan jaringan komputer
2. Sistem filing yang digunakan
3. Sistem penomoran yang digunakan
4. Pengelolaan rekam medis sentral/desentral
5. Jumlah tahun penyimpanan rekam medis aktif
6. Lama rekam medis inaktif disimpan
7. Pelayanan khusus yang diberikan
8. Jenis peralatan yang digunakan
9. Jenis dan jumlah komputer

Mengingat jumlah rekam medis yang akan terus bertambah seiring bertambahnya pasien baru, maka ukuran ruang penyimpanan rekam medis juga harus disiapkan dengan matang. Perlu dipertimbangkan dan dihitung dengan cermat yaitu:

1. Estimasi kebutuhan/tahun dan ukuran
2. Perkembangan volume rekam medis untuk jangka panjang
3. Waktu penyimpanan rekam medis inaktif

## **B. PEMANFAATAN RUANGAN SECARA EFISIEN DAN EFEKTIF**

Dalam Undang-Undang RI Nomor 44 tahun 2009 pada Pasal 7 ditetapkan bahwa rumah sakit harus memenuhi persyaratan lokasi, bangunan, prasarana, sumber daya manusia, kefarmasian, dan peralatan. Selain itu pada pasal 8 persyaratan lokasi harus memenuhi ketentuan mengenai kesehatan, keselamatan lingkungan, dan tata ruang, serta sesuai dengan hasil kajian kebutuhan dan kelayakan penyelenggaraan rumah sakit. Pada tata ruang kerja perlu dipertimbangkan diantaranya:

1. Manfaatkan ruangan dengan efisien
2. Hindari gangguan listrik untuk keselamatan
3. Suhu ruangan nyaman

4. Penerangan optimal
5. Warna tembok serasi & menarik

#### Penempatan peralatan filing

Mengapa rekam medis harus disimpan ? Karena banyak pihak yang berkepentingan, rekam medis bersifat rahasia, dan aspek legal sebagai alat bukti di pengadilan. Oleh karena itu penempatan alat penyimpanan rekam medis perlu dipertimbangkan:

1. Rak besi terbuka/*Compact Rolling Shelving*
2. Cocok digunakan
3. Petugas mudah menyimpan/mengambil rekam medis
4. Cocok utk sistem filing apapun
5. Tertutup, aman tidak semua orang dapat mengambil rekam medis
6. Model rak yang digunakan, dan perlu diperhatikan:
  - a. Jarak antara baris rak: ukuran lebar badan petugas.
  - b. Tinggi rak sesuaikan
  - c. Jumlah: volume, sistem yang digunakan, waktu penyimpanan aktif & inaktif

#### Tujuan penyimpanan

1. Menyediakan rekam medis utuh dan lengkap
2. Efisiensi waktu dan tenaga untuk menemukan rekam medis
3. Mengamankan dan melindungi rekam medis dari bahaya, bencana banjir, kebakaran, binatang
4. Menjaga informasi yang terkandung di dalamnya.

#### Syarat keamanan penyimpanan

1. Terhindar dari kebakaran, banjir, binatang, orang tidak berhak
2. Ruang selalu terkunci dan aman
3. Hanya petugas rekam medis yang ditunjuk dan dibenarkan masuk
4. Tidak ada petugas merokok !!
5. Alat pemadam kebakaran dan standar prosedur operasional (SPO)
6. Perawatan kebersihan secara periodik



Penempatan alat-alat harus sesuai alur kegiatan. Penempatan meja dan alat-alat mengikuti alur kegiatan dari setiap prosedur atau meja satu ke meja berikutnya, sehingga petugas akan berjalan searah dan teratur. Harus memungkinkan rekam medis dipindahkan dengan arah lurus, jarak pendek dan dalam waktu singkat. Tahap-tahap sesuai dengan kegiatan yang berhubungan dari sebelumnya. Penempatan furniture harus efektif, pintu, jendela, lift dan dumb waiter. Sistem komunikasi mempertimbangkan penempatan telepon dan harus strategis. Intercom untuk hubungan ke ruangan penting dan harus cepat.

#### Tata letak

1. Meja & rekam medis diatur agar efisien
2. Penempatan alat elektronik
3. Pengontrolan suhu, sirkulasi udara, ventilasi, jendela
4. Penerangan → posisi lampu → cukup terang
5. Warna tembok, lantai, furnitur, alat-alat lainnya.
6. Petugas tidak terlalu mondar-mandir
7. Kegiatan yang perlu dekat dengan pintu masuk
8. Alat-alat dekat dengan petugas
9. Jarak antar meja 1-1,5 meter
10. Pengawas sebaiknya berada di posisi strategis agar dapat melihat staf melakukan kegiatan
11. Ruang penjajaran di belakang untuk keamanan rekam medis
12. Pengaturan yang efisien dan efektif akan memberi keleluasan petugas bergerak

## **TUGAS**

**Untuk dapat memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah Latihan berikut!**

- 1) Jelaskan dengan singkat pengertian disain unit kerja yang Saudara ketahui.
- 2) Jelaskan dengan singkat, mengapa ruangan rekam medis harus berdekatan dengan unit pelayanan, unit rawat jalan dan iGD ?
- 3) Bagaimana upaya Saudara agar petugas unit rekam medis dapat bekerja dengan efisien dan efektif ?
- 4) Tata letak meja kerja sebaiknya berurutan sesuai proses dan alur kegiatan, mengapa harus demikian ?
- 5) Sebutkan beberapa ciri khusus desain ruang kerja yang dapat menjadi acuan ketika akan mendesain ruang kerja di tempat Saudara.

## **RINGKASAN**

1. Disain ruang rekam medis dan informasi kesehatan perlu mempertimbangkan alur kegiatan pelayanan rekam medis dari proses pendaftaran hingga penyimpanan.
2. Untuk pelayanan rekam medis dan informasi kesehatan yang lebih efisien dan efektif dibutuhkan pertimbangan matang dalam lokasi, disain atau rancangan dan tata letak fasilitas dan peralatan yang dibutuhkan.
3. Penempatan meja dan alat-alat mengikuti alur kegiatan dari setiap prosedur atau meja satu ke meja berikutnya, sehingga petugas akan berjalan searah dan teratur. Harus memungkinkan rekam medis dipindahkan dengan arah lurus, jarak pendek dan dalam waktu singkat.

## TEST

### Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar!

- 1) Saudara ditunjuk sebagai anggota tim dalam merancang ruang kerja unit rekam medis dan informasi kesehatan yang akan dibangun. Apa yang dimaksud dengan disain ruangan kerja ?
  - A. Proses untuk membuat ruangan kerja baru
  - B. Proses untuk menciptakan ruangan kerja baru
  - C. Proses untuk membuat dan menciptakan kerja baru
  - D. Proses untuk membuat dan menciptakan ruangan kerja baru
  
- 2) Penyusunan alat-alat pada letak yang tepat serta pengaturan kerja yang memberikan kepuasan bekerja bagi para karyawannya perlu diperhitungkan dengan cermat. Apa tujuan dari kalimat di atas ?
  - A. Memberikan kebaikan bagi setiap orang
  - B. Memberikan kondisi nyaman bagi setiap orang
  - C. Memberikan kondisi kerja yang baik bagi setiap orang
  - D. Memberikan kondisi kerja yang baik bagi setiap pengunjung
  
- 3) Dalam mengatur tata ruang unit rearm medis dan informasi kesehatan perlu memperhatikan ruangan yang tersedia dengan efisien dan efektif. Apa keuntungan tata ruang kerja yang baik?
  - A. Mencegah penghamburan uang
  - B. Mencegah penghamburan tenaga
  - C. Mencegah penghamburan waktu
  - D. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu
  
- 4) Mengingat peran unit rekam medis dan informasi kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan sangat penting, perlu dipertimbangkan lokasi ruangan unit rekam medis dan informasi kesehatan. Apa tujuan dari pertimbangan lokasi ?

- A. Mendukung pelayanan rekam medis bagi kepentingan asuhan pasien
- B. Mendukung pelayanan rekam medis bagi kepentingan dokter
- C. Mendukung pelayanan rekam medis bagi perawat
- D. Mendukung pelayanan rekam medis bagi petugas

5) Ruang penyimpanan rekam medis harus didesain sedemikian rupa dengan berbagai pertimbangan mengingat data kesehatan pasien yang disimpan di ruangan tersebut. Oleh karena itu ruangan penyimpanan rekam medis harus dijaga keamanan, kerahasiaan dan keselamatan data kesehatan pasien. Apa upaya yang harus dilakukan oleh penanggung jawab unit ?

- A. Adanya kebijakan pimpinan tentang hak akses ke ruang penyimpanan rekam medis
- B. Adanya batasan pimpinan tentang batasan petugas yang boleh masuk
- C. Adanya kebijakan pimpinan tentang pintu yang aman
- D. Adanya kebijakan pimpinan tentang pintu

## Glosarium

- Desain : Proses untuk membuat dan menciptakan objek baru
- Lay out : tata letak peralatan dan yang dibutuhkan
- Estimasi : perkiraan

## Daftar Pustaka

- Abdelhak, M. 2001. Health Information: Management of a Strategic Resource, Second Edition. USA: W.B. Saunders Company
- Hatta, Gemala. 2008. Manajemen Informasi Kesehatan di Sarana Pelayanan Kesehatan, Jakarta: UI Press
- Yakub, 2012. Pengantar Sistem Informasi, Edisi Pertama, Yogyakarta: Graha Ilmu
- Yoga, Tjandra Aditama. 2004. Manajemen Administrasi Rumah Sakit, Jakarta: UI Press
- IBISA. 2011. Keamanan Sistem Informasi, Yogyakarta: C.V Andi Offset
- Kathleen M. La Tour. 2010: Health Information Management Concept, Principles, and Practice, Third Edition. 233 North Michigan Avenue, Suite 2150, Chicago, Illionis, AHIMA
- Undang-Undang RI No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan, Bandung: Citra Umbara.
- Departemen Kesehatan. 2003: Indikator Indonesia Sehat 2010 dan Pedoman Penetapan Indikator Provinsi Sehat dan Kabupaten/Kota Sehat, Jakarta.
- Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia No.08 Tahun 2010 tentang alat pelindung diri.
- Kementerian Kesehatan . Tahun 2013: Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum di Rumah Sakit, Jakarta

