

BAB 2

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Rumah Sakit

2.1.1 Definisi Rumah Sakit

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang rumah sakit, rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat. Rumah sakit juga merupakan tempat menyelenggarakan upaya kesehatan yaitu setiap kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan serta bertujuan untuk mewujudkan derajat kesehatan yang optimal bagi masyarakat. Upaya kesehatan dilakukan dengan pendekatan pemeliharaan, peningkatan kesehatan (*promotif*), pencegahan penyakit (*preventif*), penyembuhan penyakit (*kuratif*) dan pemulihan (*rehabilitatif*) yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu serta berkesinambungan (Utara, 2009)

2.1.2 Tugas dan Fungsi Rumah Sakit

Rumah Sakit mempunyai misi memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu dan terjangkau oleh masyarakat dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat. Tugas rumah sakit umum adalah melaksanakan upaya pelayanan kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan peningkatan dan pencegahan serta pelaksanaan upaya rujukan, Sedangkan fungsi rumah sakit adalah:

- a. Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit.
- b. Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan, dan
- c. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan. (Oktamianti, 2016)

2.1.3 Teknis Bangunan Rumah Sakit

Peraturan Kementerian Kesehatan (Permenkes) Nomor 24 Tahun 2016 tentang Persyaratan Teknis Bangunan Dan Prasarana Rumah Sakit, dinyatakan pada Bab I Pasal 1 Ayat (2) dan Ayat (3) sebagai berikut :

1. Bab I Pasal 1 Ayat (2) menyatakan bahwa Bangunan Rumah Sakit adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat dan kedudukannya, sebagian atau seluruhnya yang berada di atas tanah/perairan, ataupun di bawah tanah/perairan yang digunakan untuk penyelenggaraan Rumah Sakit.
2. Bab I Pasal 1 Ayat (2) menyatakan bahwa Prasarana Rumah Sakit adalah utilitas yang terdiri atas alat, jaringan dan sistem yang membuat suatu bangunan Rumah Sakit bisa berfungsi.

Adapun tujuan yang mengatur persyaratan teknis bangunan dan prasarana rumah sakit diatur pada pasal 2 sebagai berikut :

- a. mewujudkan Bangunan dan Prasarana Rumah Sakit yang fungsional dan sesuai dengan tata bangunan dan prasarana yang serasi dan selaras dengan lingkungannya.
- b. mewujudkan tertib pengelolaan bangunan dan prasarana yang menjamin keandalan teknis bangunan dan prasarana dari segi keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan.
- c. meningkatkan peran serta pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat dalam pengelolaan Rumah Sakit yang sesuai dengan persyaratan teknis.

2.2 Rekam Medis

2.2.1 Definisi Rekam Medis

1. Rekam Medis menurut Permenkes 269 tahun 2008 tentang Rekam medis adalah berkas yang berisikan catatan dan dokumen tentang pasien, pemeriksaan, pengobatan tindakan dan pelayanan lain yang telah diberikan kepada pasien.
2. Menurut Huffman E.K, tentang Rekam Medis merupakan rekaman atau catatan mengenai siapa, apa, mengapa, bilamana dan bagaimana yang di berikan kepada pasien selama masa perawatan yang memuat pengetahuan mengenai dan pelayanan yang di perolehnya serta memuat informasi yang cukup untuk mengidentifikasi pasien membenarkan diagnosa dan pengobatan.

2.2.2 Kegunaan dan Tujuan Rekam Medis

Tujuan rekam medis adalah untuk memberikan informasi mengenai diri pasien kepada seluruh pihak yang memberikan perawatan atau pengobatan kepada pasien tersebut kegunaan rekam medis menurut seorang pakar Gibony, menyatakan kegunaan rekam medis menggunakan singkatan ALFRED yaitu (Utami, 2016):

a. *Administration* (Administrasi)

Data dan informasi yang dihasilkan dalam rekam medis dapat digunakan manajemen untuk melaksanakan fungsinya guna pengelolaan berbagai sumber daya.

b. *Legal* (Hukum)

Rekam medis dapat digunakan sebagai alat bukti karya tulis ilmiah hukum yang dapat melindungi pasien, provider (dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya) serta pengelola dan pemilik sarana pelayanan kesehatan terhadap hukum.

c. *Financial* (Keuangan)

Catatan yang ada dalam dokumen rekam medis dapat digunakan untuk memprediksi pendapatan dan biaya sarana pelayanan kesehatan.

d. *Research* (Penelitian)

Dapat dilakukan penelusuran terhadap berbagai macam penyakit yang telah dicatat kedalam dokumen rekam medis guna kepentingan penelitian

e. *Education* (Pendidikan)

Rekam medis dapat digunakan untuk pengembangan ilmu.

f. *Documentation* (Dokumentasi)

Dapat digunakan sebagai dokumen karena menyimpan sejarah medis seseorang

2.3 Penyimpanan

Menurut Depkes RI (2006:80) pada buku Pedoman Penyelenggaraan dan Prosedur Rekam Medis Rumah Sakit di Indonesia tentang persyaratan ruang penyimpanan berkas rekam medis yaitu :

1. Ruangan letaknya harus strategis, sehingga mudah dan cepat dalam pengambilan, penyimpanan dan distribusi.
2. Harus ada pemisahan ruangan rekam medis aktif dan in aktif.
3. Hanya petugas penyimpanan yang boleh berada di ruang penyimpanan.

Ruang rekam medis berperan sangat penting di suatu rumah sakit untuk menghindari dari kehilangan, pencurian, pembocoran isi rekam medis atau data rumah sakit yang sangat penting. Di ruang rekam medis petugas rekam medis bertanggung jawab penuh terhadap kelengkapan dan penyediaan berkas yang sewaktu-waktu dapat dibutuhkan oleh rumah sakit, petugas ini harus betul-betul menjaga agar berkas tersebut tersimpan dan tertata dengan baik dan terlindung dari kemungkinan pencurian berkas atau pembocoran isi rekam medis.

Lokasi ruangan rekam medis harus dapat memberi pelayanan yang cepat kepada seluruh pasien, mudah dicapai dari segala penjuru dan mudah menunjang pelayanan administrasi. Alat penyimpanan yang baik, penerangan yang baik, pengaturan suhu ruangan, pemeliharaan ruangan, perhatian terhadap faktor kesehatan petugas, bagi suatu ruangan penyimpanan rekam medis sangat membantu memelihara

dan mendorong kegairahan dan produktivitas pegawai. Ruangan penyimpanan rekam medis harus memperhatikan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Ruangan harus tetap terang dan sebaiknya menggunakan penerangan alami yaitu seperti sinar matahari.
- b. Ruangan hendaknya terhindar dari serangan hama untuk menghindari dapat digunakan sodium arsenite, dengan meletakkannya dicelah-celah lantai
- c. Alat penyimpanan rekam medis yang umumnya menggunakan rak terbuka (*openself file unit*). Agar petugas dapat mengambil dan menyimpan rekam medis lebih cepat.
- d. Jarak antara dua buah rak untuk lalu lalang dianjurkan selebar 90 cm dan jika diletakkan saling berhadapan, maka harus disediakan ruang lowong paling tidak 150 cm.
- e. Faktor-faktor keselamatan harus diutamakan pada bagian penyimpanan rekam medis. (Ii et al., 2008)

Lingkungan kerja sedikit banyak akan mempengaruhi fisik maupun psikologi petugas ketika melakukan pekerjaannya. Oleh karena itu penting adanya menciptakan lingkungan yang nyaman di ruang kerja. Filing adalah suatu penataan rekam medis dalam suatu tempat yang khusus agar penyimpanan dan pengambilan (*retrival*) menjadi lebih mudah dan cepat (Dindasari, 2020). Ruang filing atau ruang penyimpanan juga termasuk dalam hal kerahasiaan dan keamanan menurut Diirjen Yanmed. Ruang penyimpanan arsip harus dibangun dan diatur sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip. Berikut contoh ruang arsip yang baik (Siswati & Dindasari, 2019):

1. Lokasi ruangan/gedung arsip sebaiknya terletak di luar daerah industri dengan luas yang cukup untuk menyimpan arsip yang sudah diperkirakan sebelumnya. Kalau merupakan bagian dari satu bangunan gedung, hendaknya ruang arsip terpisah dari keramaian kegiatan kantor lainnya dan tidak dilalui oleh saluran air.
2. Konstruksi bangunan sebaiknya tidak menggunakan kayu yang langsung menyentuh tanah untuk menghindari serangan rayap.
3. Ruangan sebaiknya dilengkapi dengan penerangan, pengatur temperatur ruangan, dan *air conditioner* (AC) yang bermanfaat untuk mengendalikan kelembaban udara didalam ruangan. Kelembaban udara di dalam ruangan. Kelembaban udara yang baik sekitar 50- 60% dan temperatur sekitar 60-75°F atau 22°C-25°C.
4. Ruangan harus selalu bersih dari debu, kertas berkas, putung rokok, maupun sisa makanan.
5. Alat penyimpanan seperti lemari, filing kabinet, rak, dan lainnya sebaiknya terbuat dari logam tahan karat. Adapun alat pemeliharanya antara lain mesin penghisap debu (*vacum cleaner*), *termohigrometer* (alat pengukur suhu dan kelembaban udara), alat pendeteksi api/asap (*fire/ smoke detector*), APAR dan lainnya.

2.4 Keamanan Berkas Rekam Medis

Keamanan itu sendiri adalah menjaga suatu hal agar terhindar dari bahaya yang tidak di inginkan. Keamanan dokumen rekam medis menyangkut dalam bahaya dan

kerusakan dokumen rekam medis sendiri. Bagian filing adalah salah satu bagian dalam unit rekam medis yang berfungsi menyimpan dokumen rekam medis, penyediaan dokumen rekam medis untuk berbagai keperluan, perlindungan arsip-arsip dokumen rekam medis terhadap kerahasiaan isi data rekam medis, perlindungan arsip-arsip dokumen rekam medis terhadap bahaya rusak fisik, kimiawi dan biologi. Untuk menjaga keamanan berkas rekam medis maka faktor keamanan merupakan peranan penting agar menciptakan berkas rekam medis tetap aman dan terlindungi dari mara bahaya. Berikut adalah faktor – faktor yang mempengaruhi keamanan dokumen rekam medis :

2.4.1 Faktor Fisik

Faktor fisik adalah kerusakan dokumen seperti kualitas kertas dan tinta yang disebabkan oleh sinar matahari (Prasasti & Santoso, 2017)

Keamanan berkas rekam medis ditinjau dari segi fisik meliputi :

- a. Tinta yang dipilih dalam penulisan, pencatatan, dan print out pada berkas rekam medis sudah jelas, seragam, rata, dan mudah untuk dibaca.
- b. Kertas yang digunakan kertas HVS dengan ukuran A4 berat 70 gram dan tidak mudah sobek, kertas yang digunakan relatif bersih, kuat, dan memiliki mutu yang baik untuk penghapusan dan permanensi. Kertas dibuat dari campuran kimiawi, kertas akan mengalami perubahan dan rusak. Proses kerusakan itu bisa terjadi dalam waktu yang singkat, bisa pula memakan waktu bertahun-tahun.

- c. Map berkas rekam medis yang digunakan Menurut WHO (2006) bahan yang digunakan untuk membuat folder rekam medis merupakan bahan yang tebal dan tidak mudah sobek seperti kertas manila atau cardboard lain yang kuat.

Adapun keamanan dari perlindungan ruang arsip atau ruang filing agar berkas rekam medis terhindar dari kerusakan yang harus dijaga guna menunjang keamanannya adalah :

1. Pencahayaan

Pencahayaan dalam ruangan penyimpanan BRM ruang filing sangat penting dan akan sangat mendukung dalam bekerja di lingkungan ruang kerja yang sehat dan nyaman. Intensitas cahaya di ruang kerja minimal 100 lux. Pencahayaan dibagi menjadi dua, yaitu pencahayaan alami (*natural lighting*) dan pencahayaan buatan (*artificial lighting*).

a. Pencahayaan alami

Pencahayaan alami diruang filing sebaiknya dioptimalkan ke dalam bangunan atau ruang kerja filing, sehingga akan mendapatkan banyak manfaat dari adanya pencahayaan ini.

b. Pencahayaan buatan (*artificial lighting*)

Cara yang paling bagus dan sesuai untuk di terapkan ke dalam sistem pencahayaan ini adalah dengan memberikan pencahayaan *diffuse* atau *indirect lighting* atau pencahayaan tidak langsung kedalam ruangan

Agar pencahayaan di ruang filing memenuhi persyaratan kesehatan perludilakukan suatu tindakan sebagai berikut:

1. Pencahayaan alam maupun buatan diupayakan agar tidak menimbulkan kesilauan dan memiliki intensitas sesuai dengan kebutuhannya.
2. Kontras sesuai kebutuhan, hindarkan terjadinya kesilauan atau bayangan.
3. Penempatan bola lampu dapat menghasilkan penyinaran yang optimum dan bola lampu sering dibersihkan.
4. Bola lampu yang mulai tidak berfungsi dengan baik untuk segera diganti.

2. Suhu

Suhu tubuh manusia dipertahankan hampir menetap oleh suatu sistem pengatur suhu tubuh akibat keseimbangan diantara panas yang dihasilkan didalam tubuh sebagai akibat metabolisme dan pertukaran panas di antara tubuh dengan lingkungan sekitar. Cuaca kerja adalah kombinasi dari suhu udara, kelembaban udara, kecepatan gesekan dan suhu radiasi. Suhu yang nyaman bagi pekerjaan didalam ruangan adalah 24°C– 26°C, pada ruang filing yang digunakan untuk menyimpan berkas penting, suhu ruangan harus selalu dijaga, agar berkas yang disimpan tetap awet. Bagian filing merupakan tempat penyimpanan berkas rekam medis yang harus dijaga suhunya. Dalam suatu ruangan

penyimpanan arsip (RM) standar suhu untuk ruang simpan arsip adalah tidak lebih dari 27C. dan kelembaban yang baik sekitar 50% - 65%.
(ndolith, 2013)

2.4.2 Faktor non fisik

Faktor non fisik merupakan faktor yang mempengaruhi BRM diluar dari BRM itu sendiri seperti faktor lingkungan fisik, biologis dan kimiawi. Faktor fisik yang berasal dari luar benda itu sendiri sehingga dapat mempengaruhi ruang penyimpanan.

a. Aspek Biologis

Berupa organisme yang dapat merusak berkas rekam medis seperti jamur, kutu buku, rayap, kecoa dan tikus. Hal yang dapat dilakukan untuk meminimalisir faktor non fisik sebagai berikut :

1. Konstruksi bangunan tidak memungkinkan masuk dan berkembangbiaknya *vector* dan *reservoir* penyakit kedalam ruang kerja dengan memasang alat yang dapat mencegah masuknya serangga dan tikus
2. Menjaga kebersihan lingkungan, sehingga tidak terjadi penumpukan sampah dan sisa makanan
3. Pengaturan peralatan dan dokumen rekam medis secara teratur.
4. Meniadakan tempat perindukan serangga dan tikus

b. Aspek Kimiawi

Faktor kimiawi yaitu kerusakan arsip yang lebih diakibatkan oleh merosotnya kualitas kandungan bahan kimia dari bahan arsip, makanan dan minuman karena mengandung minyak akan menempel dan menjadi kotor, bahan kimia yang terkandung dalam makanan dan minuman tersebut juga dapat merusak kertas (Sebayang & Medis, 2018). Pengendalian dengan bahan kimiawi dapat dilakukan yaitu :

1. Penyemprotan dengan bahan kimia
2. Melarang untuk memakan dan minum di ruang filing
3. Melarang untuk menyimpan baik makanan dan minuman di ruang filing.

Debu di ruangan filing juga harus kita perhatikan, karena jika di ruang filing terlalu banyak debu juga akan mempengaruhi kinerja petugas filing, baik dari segi kesehatan maupun kenyamanan. Kebanyakan petugas jika ditempatkan di bagian filing banyak menolak atau tidak nyaman dikarenakan ruangan filing di rumah sakit maupun di pelayanan kesehatan yang lain tidak diperhatikan.

2.5 Kerahasiaan

Informasi pasien merupakan tanggung jawab rumah sakit sehingga rumah sakit berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan berkas rekam medis sebagai privasi dari pasien. Berkas rekam medis hanya boleh dilihat dan diakses oleh petugas yang berwenang. Isi berkas rekam memang menjadi hak bagi pasien akan tetapi BRM nya menjadi hak bagi rumah sakit sehingga pasien tidak diperbolehkan untuk membawa sendiri berkas rekam medisnya meskipun pasien juga memiliki hak atas BRM itu sendiri.

Pasien hanya boleh membawa fotokopi resume medis itupun juga karena jika kepentingan yang memang mengharuskan harus adanya resume medis selain dari pada itu pasien tidak diperkenankan untuk membawa serta menyimpan brm itu sendiri.

Menurut Hatta tentang rekam medis digunakan sebagai salah satu dokumentasi keadaan pasien dan isi rekam medis merupakan rahasia kedokteran yang harus dijaga kerahasiaannya oleh setiap tenaga kesehatan. Pimpinan sarana kesehatan Keamanan dan kerahasiaan berkas rekam medis di rumah sakit bertanggung jawab atas hilang, rusak, pemalsuan dan atau penggunaan oleh orang atau badan yang tidak berhak terhadap rekam medis. Seharusnya berkas rekam medis tidak boleh dibawa oleh pasien melainkan harus dibawa sendiri oleh petugas distribusi untuk diserahkan ke poliklinik, hal ini untuk menghindari rekam medis hilang atau terbawa oleh pasien (Prasasti & Santoso, 2017).

Pada ruang penyimpanan jika hendaknya dilakukan dengan menggunakan kunci *fingerprint* sehingga hanya petugas yang berwenang dapat masuk pada ruang penyimpanan sebab pada dasarnya BRM sangat rahasia maka orang yang tidak berwenang dilarang masuk untuk meminimalisir terjadinya kesalahan dan terjaganya BRM dengan baik.

Adapun aturan tentang kerahasiaan berkas rekam medis di atur pada Peraturan Kementerian Kesehatan (Permenkes) Nomor 269 Tahun 2008 tentang Penyimpanan, Pemusnahan dan Kerahasiaan, dinyatakan pada Bab IV Pasal 10 Ayat 1 sampai dengan Ayat 3 untuk menjaga kerahasiaan berkas rekam medis dapat dinyatakan sebagai berikut :

1. Informasi tentang identitas, diagnosis, Riwayat penyakit, Riwayat pemeriksaan dan riwayat pengobatan pasien harus dijaga kerahasiaannya oleh dokter, dokter gigi,

tenaga Kesehatan tertentu, petugas pengelola dan peminan sarana pelayanan Kesehatan.

2. Informasi tentang identitas, diagnosis, Riwayat penyakit, Riwayat pemeriksaan dan Riwayat pengobatan dapat dibuka dalam hal :
 - a. Untuk kepentingan Kesehatan pasien
 - b. Memenuhi permintaan aparaturnya penegak hukum dalam rangka penindakan hukum atas perintah pengadilan
 - c. Permintaan atau persetujuan pasien sendiri
 - d. Permintaan dinstitusi / Lembaga berdasarkan ketentuan perundang – undangan
 - e. Untuk kepentingan penelitian, Pendidikan, dan audit medis, sepanjang tidak menyebutkan identitas pasien.
3. Permintaan rekam medis untuk tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilakukan secara tertulis kepada peminan sarana pelayanan Kesehatan.