

Rancangan Ruang Rekam Medis

MODEL RANCANGAN RUANGAN REKAM MEDIS

- ◉ Kata "desain" dapat digunakan 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.
- ◉ 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).

- 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

- 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

- 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. Ruangannya tampak lebih simple 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 furnitur 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.
- Ruangan 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 RM utk jangka panjang
3. Waktu penyimpanan RM inaktif

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 diprhatikan:
 - > Jarak antara baris rak: ukuran lebar badan petugas.
 - > Tinggi rak sesuaikan
 - > 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. Ruangan 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 tidak mondar-mandir. Harus memungkinkan RM dipindahkan dengan arah lurus, jarak pendek dan dlm waktu singkat. Tahap-tahap sesuai dengan kegiatan yang berhubungan dari sebelumnya. Penempatan furniture harus efektif, pintu, jendela, lift dan dumb waiter. Sistem komunikasi memepertimbangkan Penempatan telepon 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 RM
12. Pengaturan yang efisien dan efektif akan memberi keleluasan petugas bergerak

Latihan

1. Jelaskan dengan singkat pengertian disain unit kerja yang Saudara ketahui.
2. Mengapa ruangan rekam medis harus berdekatan dengan unit pelayanan, unit rawat jalan dan iGD ? jelaskan dengan singkat
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 ?