

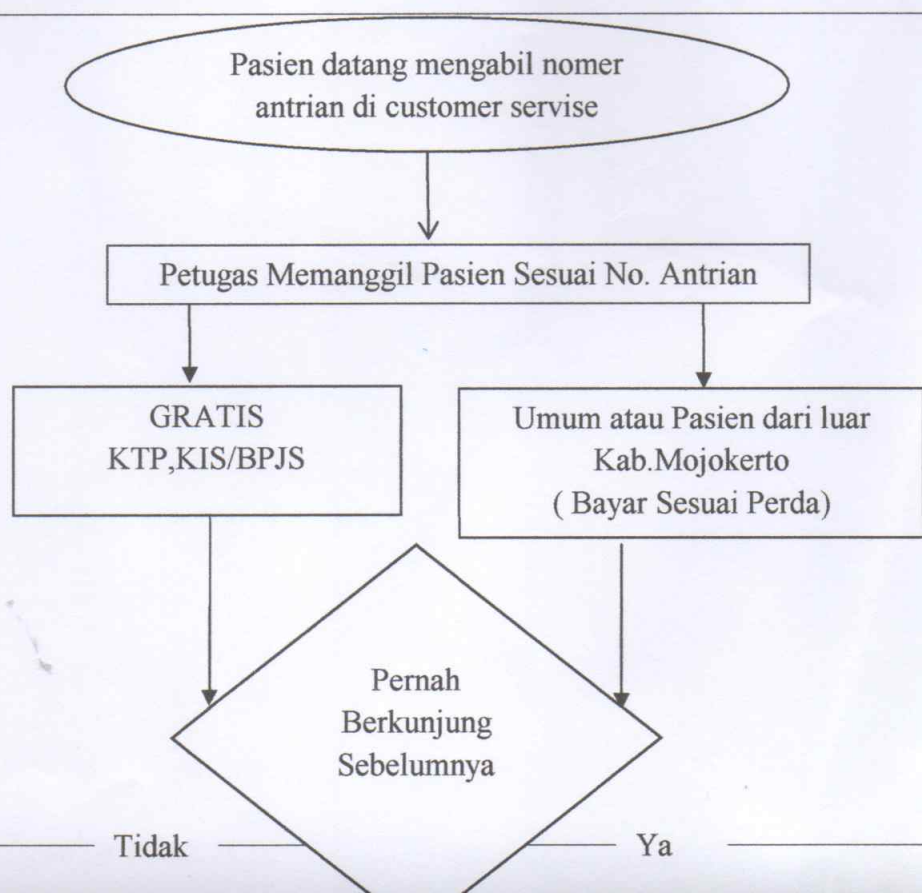


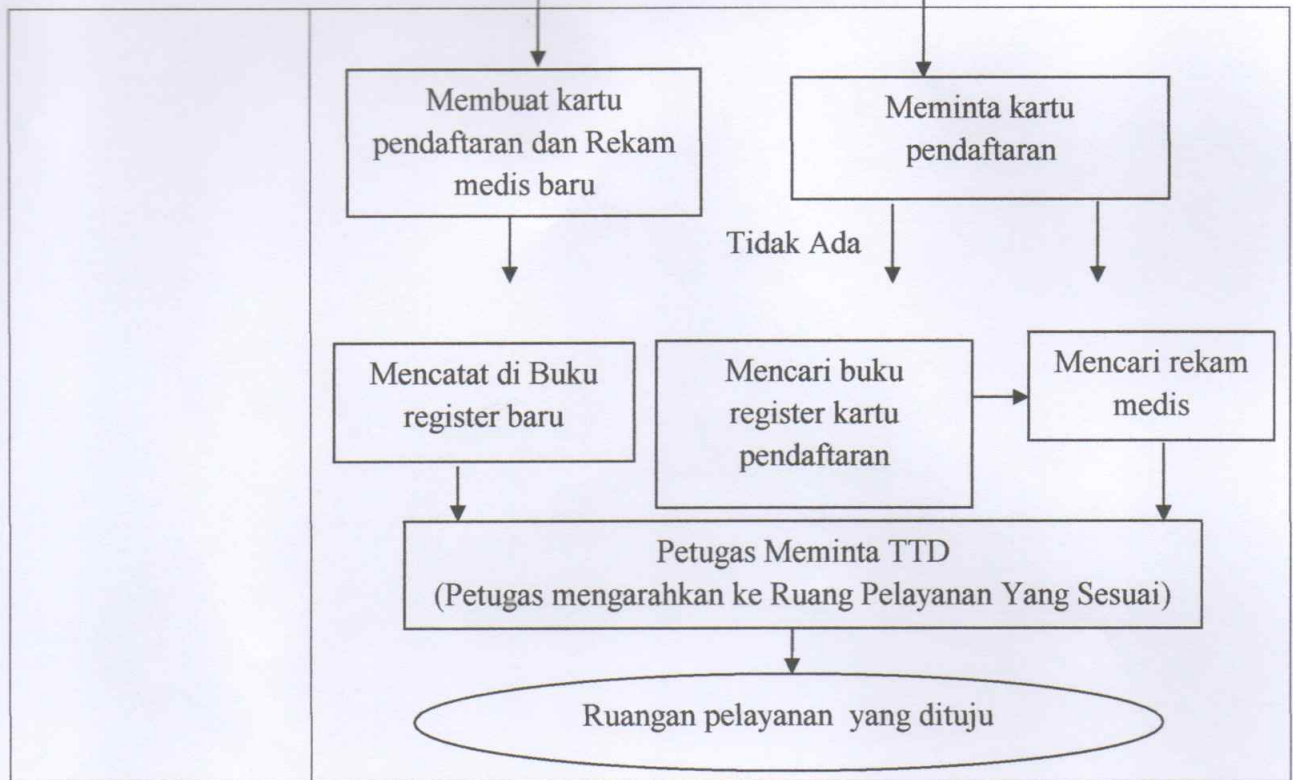
|  | PENDAFTARAN PASIEN | |  |
|---|--|-----------------------------|---|
| | SOP | No. Dokumen : | |
| | | No. Revisi : | |
| | | Tanggal Terbit : 11/01/2017 | |
| Halaman : 1/3 | | | |
| UPT PUSKESMAS KEMLAGI | <i>Wiwik</i> | | Dr. Wiwik Kusnul Latifah NIP. 1711104 200212 2 003 |
| 1. Pengertian | Pendaftaran pasien adalah Pelayanan rutin petugas untuk menertibkan urutan pelayanan dan memudahkan mendapatkan informasi rekam medis bagi seluruh fasilitas pelayanan yang tersedia di Puskesmas. | | |
| 2. Tujuan | Agar pelayanan di ruangan pendaftaran berjalan dengan tepat, cepat, lacer dan prosedural. | | |
| 3. Kebijakan | Keputusan Kepala UPT Puskesmas Kemlagi nomor : 188/054/416-102.09/2017 Tentang Pelayanan Klinis UPT Puskesmas Kemlagi. Pendaftaran Pasien sesuai dengan prosedur (A No. 04) | | |
| 4. Referensi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Buku Standar Puskesmas Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur tahun 2013 | | |
| 5. Langkah-langkah/ Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang mengambil nomer antrian 2. Petugas memanggil pasien dengan cara memanggil nomor urut pendaftaran. 3. Petugas pendaftaran menanyakan ke pasien berobat menggunakan kartu apa ? BPJS atau KTP 4. Petugas pendaftaran meminta pasien menunjukkan KTP atau BPJS untuk dimasukan kedalam EPUSKESMAS dan Pcare pendaftaran bagi pasien yang menggunakan BPJS 5. Petugas meminta pasien memberikan foto kopi KK, KTP dan atau kartu BPJS 6. Petugas menanyakan kepada pasien pernah berkunjung sebelumnya 7. Petugas mendaftarkan pasien 8. Petugas meminta kartu pendaftaran dan mencarikan data rawat | | |

jalan sesuai nomor index atau nama KK untuk pasien yang sudah pernah berobat atau berkunjung, jika pasien yang sudah memiliki rekam medis,

9. Petugas membuatkan rekam medis baru dengan cara membuatkan nomor index baru, nama KK dan alamat pada register nomor index pada pasien baru.
10. Petugas mencari di buku register bagi pasien yang kehilangan kartu pendaftaran dan mencarikan rekam medisnya
11. Petugas membuatkan data identitas pasien yang bersangkutan (nama pasien, tanggal lahir, jenis kelamin, agama, pasien umum, BPJS dan KTP)
12. Petugas mencatat nomor Kartu BPJS dan identitas pasien ke dalam rekam medis.
13. Petugas memasukkan data kunjungan pasien pada buku register, dan meminta tanda tangan.
14. Petugas menarik retribusi dari pasien umum sesuai dengan Perda yang berlaku,
15. Petugas menyerahkan rekam medis pada tempat tujuan pelayanan yang sesuai dengan keluhan dan kebutuhan pasien,
16. Petugas di ruang pelayanan yang dituju menerima pasien dan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.

6. Diagram Alir





| 7. Unit Terkait | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pendaftaran dan rekam medis 2. Ruang Pemeriksaan Umum 3. Ruang Gawat Darurat 4. Ruang Kesehatan Ibu dan KB 5. Ruang Kesehatan Gigi dan Mulut 6. Ruang Persalinan 7. Ruang Rawat Inap | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|---------------|----------------------------|---------------|----------------------------|--|--|--|--|
| 8. Dokumen Terkait | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekam Medis Pasien 2. Nomer Rekam Medik. 3. Kartu Rekam Medik. | | | | | | | | |
| 9. Rekaman Historis Perubahan | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No</th> <th style="width: 20%;">Yang Diubah</th> <th style="width: 30%;">Isi Perubahan</th> <th style="width: 40%;">Tanggal Mulai Diberlakukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | No | Yang Diubah | Isi Perubahan | Tanggal Mulai Diberlakukan | | | | |
| No | Yang Diubah | Isi Perubahan | Tanggal Mulai Diberlakukan | | | | | | |
| | | | | | | | | | |