
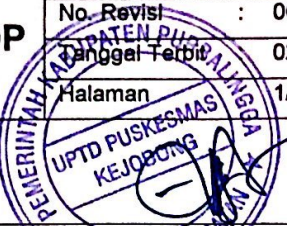
	PENDAFTARAN		
	SOP	No. Dokumen : 445.1.2/001/SOP/II/2021 No. Revisi : 00 Tanggal Terbit : 02 Januari 2021 Halaman : 1/2	
UPTD PUSKESMAS KEJOBONG			dr.Dyah Kurniasih NIP. 19830811 201412 2 001

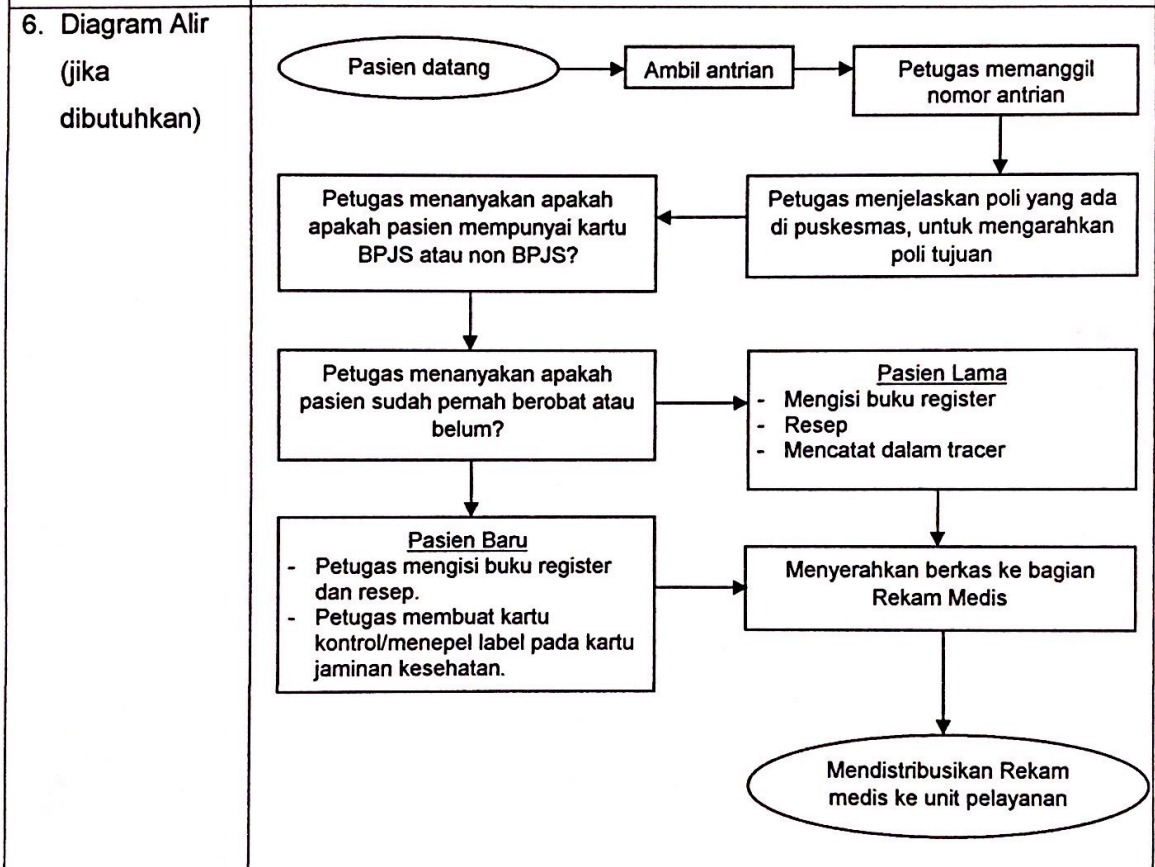
1. Pengertian	Suatu tata cara penerimaan pasien yang akan berobat ke unit pelayanan. Proses pendaftaran meliputi pendaftaran pasien sampai dengan pendistribusian rekam medis.
2. Tujuan	Sebagai acuan bagi petugas untuk melaksanakan langkah-langkah dalam pendaftaran pasien.
3. Kebijakan	SK Kepala UPTD Puskesmas Kejobong Nomor 445.1/011/2018 Tentang Layanan Klinis Yang Berorientasi Pasien.
4. Referensi	Pedoman Pelayanan Klinis UPTD Puskesmas Kejobong.
5. Prosedur / Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua pengunjung mentaati protokol kesehatan 2. Pasien datang ke meja screening 3. Pasien mengambil nomor antrian. 4. Petugas pendaftaran memanggil pasien sesuai nomor antrian dan menyapa pasien dengan ramah, 5. Petugas pendaftaran menanyakan apakah pasien mempunyai kartu BPJS atau non BPJS, 6. Pasien non jaminan kesehatan membayar ke kasir 7. Petugas pendaftaran menjelaskan poli yang ada di puskesmas, untuk mengarahkan poli tujuan 8. Petugas pendaftaran menanyakan apakah pasien mempunyai kartu jaminan kesehatan atau tidak. 9. Petugas pendaftaran menanyakan apakah pasien sudah pernah berobat (pasien lama) atau belum (pasien baru). <ol style="list-style-type: none"> a. Pasien lama : <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas pendaftaran mengisi buku register pendaftaran. 2) Petugas pendaftaran menulis berkas pasien pada resep dan tracer. 3) Petugas pendaftaran menyerahkan resep dan tracer ke bagian rekam medis. 4) Petugas rekam medis mengentri simpus atau pcare 5) Petugas rekam medis mengambil status rekam medis pasien. b. Jika pasien baru : <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas pendaftaran mengisi buku register pendaftaran. 2) Petugas pendaftaran menulis berkas pasien pada resep dan

kartu kontrol pasien atau menempel label pada kartu jaminan kesehatan.

- 3) Petugas pendaftaran menyerahkan resep, kartu kontrol dan atau kartu jaminan kesehatan ke bagian Rekam Medis.
- 4) Petugas rekam medis mengentri identitas pasien didata family folder di komputer
- 5) Petugas rekam medis mengentri simpus atau pcare
- 6) Petugas rekam medis membuat status rekam medis baru.

10. Petugas Rekam medis mendistribusikan rekam medis ke unit pelayanan yang dituju atau diambil oleh petugas poli,

11. Petugas pendaftaran bekerja dengan efisien, ramah dan responsif terhadap kebutuhan pelanggan.



7. Hal yang perlu diperhatikan

- Ketepatan dalam mengidentifikasi pasien
- Pendistribusian Rekam medis

8. Unit terkait

R. Pendaftaran dan Rekam Medis

9. Rekaman historis perubahan	No	Yang dirubah	Isi perubahan	Tanggal Mulai Diberlakukan