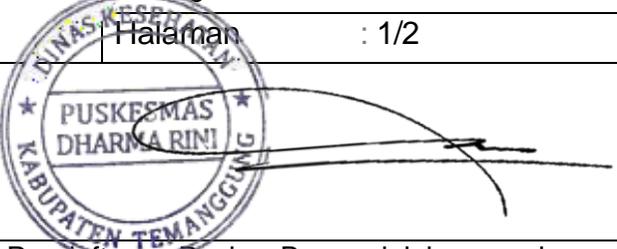


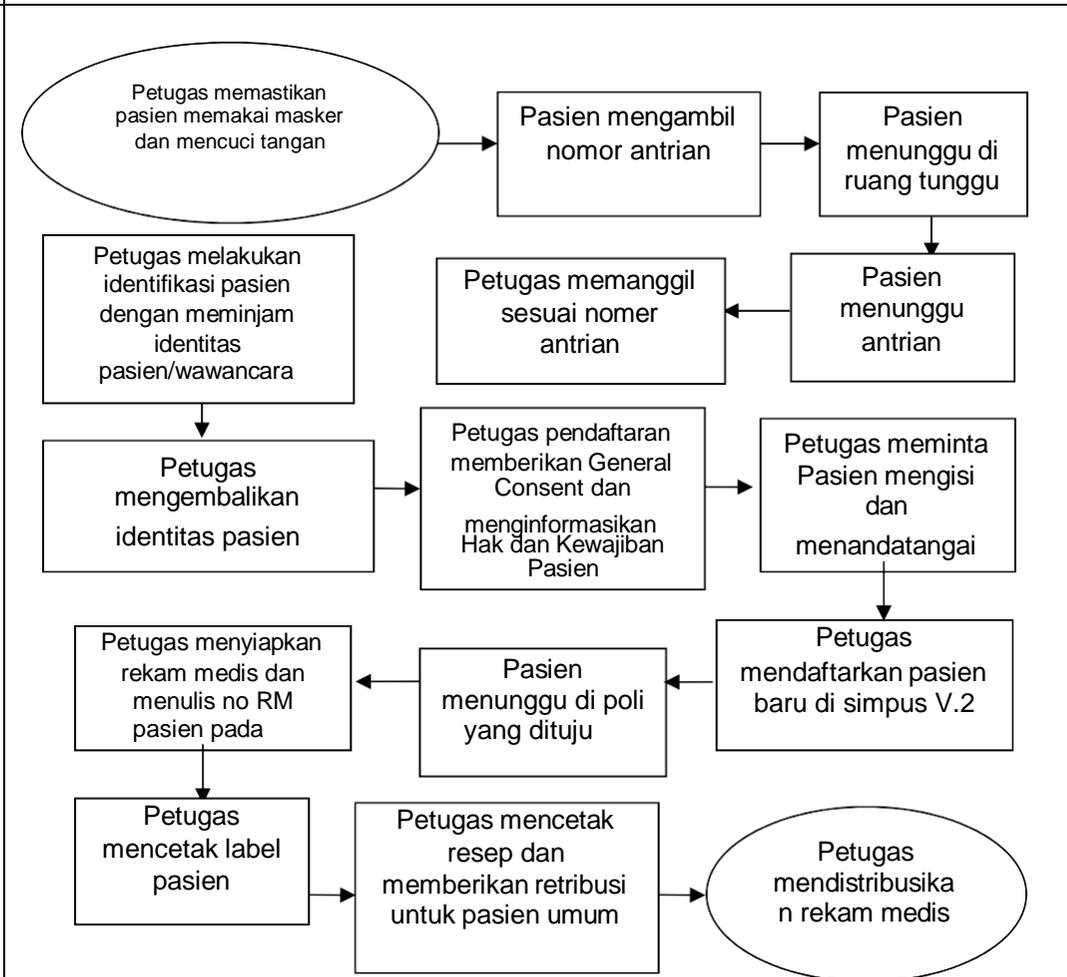
	<b>PELAYANAN PENDAFTARAN PASIEN BARU</b>		
	<b>SOP</b>	No.Dokumen : SOP/908/2024	
		No. Revisi : 0	
		Tanggal Terbit : 3 Januari 2024	
	Halaman : 1/2		
PUSKESMAS DHARMA RINI			dr. SUPRIYANTO NIP. 196803042008011008
1. Pengertian	Pendaftaran Pasien Baru adalah prosedur pelayanan yang harus dilakukan oleh petugas pendaftaran untuk mendapatkan informasi identitas pasien serta alasan pasien yang pertama kali berkunjung di Puskesmas.		
2. Tujuan	Sebagai acuan atau pedoman petugas untuk melaksanakan pelayanan Pendaftaran Pasien Baru dalam rangka peningkatan mutu dan kinerja Puskesmas Dharma Rini.		
3. Kebijakan	Surat keputusan Bupati Temanggung Nomor 800 / 881 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Integrasi Layanan Primer Puskesmas Dharma Rini.		
4. Referensi	Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK 01.07/Menkes/2015/2023 tentang Petunjuk Teknis Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer.		
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memastikan pasien sudah mencuci tangan juga memakai masker.</li> <li>2. Petugas pendaftaran mempersilahkan pasien mengambil nomor antrian.</li> <li>3. Petugas pendaftaran mempersilahkan pasien menunggu antrian sesuai nomor urut di ruang tunggu</li> <li>4. Petugas pendaftaran memanggil pasien sesuai nomor antrian dan menanyakan identitas serta alasan kedatangan pasien.</li> <li>5. Petugas pendaftaran melakukan identifikasi pasien dengan meminjam identitas pasien (KK/KTP/KIA, Kartu BPJS/KIS, dan Kartu tanda Pasien) untuk di cek di simpus guna memastikan jenis pasien baru dan sebelumnya belum pernah berkunjung di puskesmas.</li> <li>6. Petugas pendaftaran memasukkan data sosial pasien sesuai dengan data pasien yang diperoleh pada simpus v.2 di bagian menu "Tambah pasien baru".</li> <li>7. Petugas pendaftaran menyimpan data yang sudah diisi pada simpus dan mendaftarkan pasien sesuai poli yang dituju.</li> <li>8. Petugas Pendaftaran mengembalikan identitas pasien (KK/KTP/KIA, Kartu BPJS/KIS, dan Kartu tanda Pasien) milik pasien.</li> <li>9. Petugas Pendaftaran memberikan informasi mengenai persetujuan umum (<i>General consent</i>) secara lengkap mengenai pelayanan kesehatan yang akan dilakukan terhadap pasien terkait dengan proses pemeriksaan, perawatan dan pengobatan, serta memberikan brosur hak dan kewajiban pasien.</li> <li>10. Petugas Pendaftaran meminta pasien mengisi form <i>General Consent</i> dan memberikan tanda tangan serta nama terang di form tersebut.</li> <li>11. Petugas Pendaftaran menginformasikan pada pasien untuk menunggu panggilan dari poli yang dituju dan kartu tanda berobat diberikan saat di poli.</li> <li>12. Petugas pendaftaran menyiapkan RM pasien baru dengan mengambil Map RM dan menulis nomer RM pada kolom yang tersedia di map RM tersebut.</li> <li>13. Petugas pendaftaran mencetak label identitas pasien 3-4 buah untuk</li> </ol>		

Map RM, balangko pemeriksaan dokter, lembar asuhan keperawatan, dan kartu tanda berobat pasien.

14. Petugas pendaftaran mencetakkan resep pasien sesuai dengan jenis kepesertaan (BPJS/Umum) yang terdaftar di simpus. Untuk pasien umum ditambah lembar retribusi 10.000 untuk pasien dewasa >14 tahun dan 5.000 untuk anak-anak <14 tahun.

15. Petugas Pendaftaran mendistribusikan Rekam Medis kepada poli/ruangan yang dituju.

6. Diagram Alir



6. Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan

1. Pasien dilayani sesuai nomor antrean tanpa membedakan status kecuali pasien prioritas (lanjut usia, disabilitas, dan rujukan internal)
2. Bagi pasien umum (non BPJS) diberlakukan tarif pelayanan sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2023 dan tidak dikenakan tambahan di luar pelayanan yang diberikan

8. Unit Terkait

1. Klaster 1
2. Klaster 2
3. Klaster 3
4. Klaster 4
5. Lintas klaster

9. Dokumen Terkait

Rekam Medis