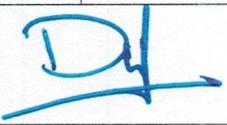
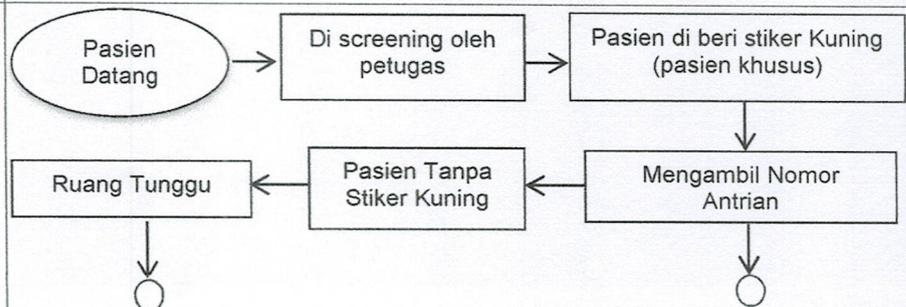


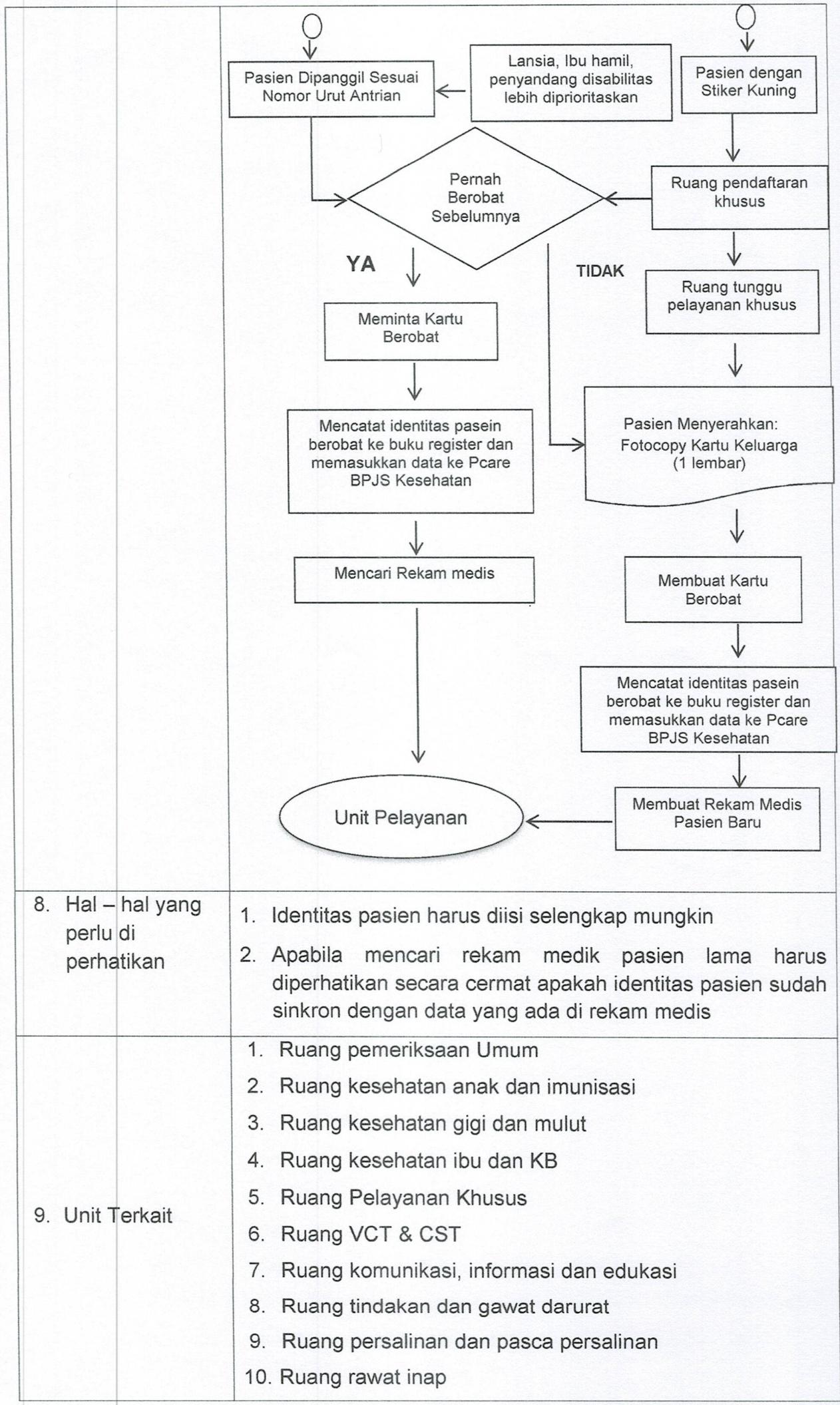
	PENDAFTARAN		
	SOP	No Dokumen : SOP/ UPT-SPK/ UKPP/III/2023/75-1	
		No Revisi : 02	
		Tanggal Terbit : Maret 2023	
	Halaman : 1-4		
UPT PUSKESMAS SUNGAI PAKNING		<u>dr. DIAN PUTRI MADANISTI</u> NIP.19860113 201503 2 001	
1. Pengertian	Pendaftaran pasien adalah pelayanan rutin petugas untuk mendata pasien yang datang berobat di UPT Puskesmas Sungai Pakning.		
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk melakukan pelayanan pendaftaran pasien di loket pendaftaran.		
3. Kebijakan	SK Kepala UPT Puskesmas Sungai Pakning NOMOR:/SK/UPT-SPK/UKP/IV/2017 Tentang Pelayanan Klinis		
4. Referensi	PERMENKES 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas		
5. Prosedur	Alat dan Bahan: 1. Label kuning 2. Nomor urut pasien 3. Kartu Identitas atau Kartu Tanda Pengenal (KTP, Kartu Keluarga, Kartu BPJS Kesehatan dan Kartu BPJS Ketenagakerjaan). 4. Kartu tanda berobat 5. Rekam medik 6. Family folder 7. Buku register		
6. Langkah – langkah	1. Pasien datang dan di <i>screening</i> oleh petugas. 2. Pasien khusus (terduga COVID 19 dan TB) di beri stiker kuning. 3. Pasien mengambil no antrian 4. Pasien yang tidak diberi stiker diarahkan ke ruang pendaftaran umum, dan pasien stiker kuning ke ruang pendaftaran khusus. 5. Pasien duduk sesuai dengan kondisi kesehatannya (khusus untuk pasien hamil, lansia dan penyandang disabilitas duduk di kursi tunggu yang diberi stiker Pasien		

PRIORITAS)

6. Pasien kunjungan baru
 - a. Petugas memanggil pasien sesuai nomor urut antrian.
 - b. Petugas menanyakan apakah pasien sudah pernah berobat.
 - c. Petugas menanyakan kartu identitas pasien (KTP/KARTU KELUARGA/KARTU BPJS) untuk dicatat di buku register pendaftaran.
 - d. Petugas mencatat identitas pasien, alamat lengkap, kepala keluarga, dan nomor jaminan kesehatan di rekam medik.
 - e. Petugas mencatat ulang identitas pasien ke Pcare BPJS kesehatan.
 - f. Petugas mempersilahkan pasien untuk duduk di depan ruangan pemeriksaan tujuan.
 - g. Petugas menyerahkan rekam medik ke unit pelayanan.
7. Kunjungan lama
 - a. Petugas menanyakan Kartu Berobat pasien.
 - b. Petugas mencatat identitas pasien di buku register dan memasukkan data pasien ke Pcare BPJS Kesehatan.
 - c. Petugas mencari rekam medik sesuai dengan identitas pasien pada *family folder*.
 - d. Petugas mencari rekam medik pasien berdasarkan huruf pertama nama pasien apabila pasien tidak mempunyai Kartu Tanda Berobat.
 - e. Petugas memberi tanggal di formulir rekam medik.
 - f. Petugas mempersilahkan pasien untuk duduk di depan ruang pemeriksaan tujuan
 - g. Petugas menyerahkan rekam medik ke unit pelayanan

7. Diagram Alir





8. Hal – hal yang perlu di perhatikan

1. Identitas pasien harus diisi selengkap mungkin
2. Apabila mencari rekam medik pasien lama harus diperhatikan secara cermat apakah identitas pasien sudah sinkron dengan data yang ada di rekam medis

9. Unit Terkait

1. Ruang pemeriksaan Umum
2. Ruang kesehatan anak dan imunisasi
3. Ruang kesehatan gigi dan mulut
4. Ruang kesehatan ibu dan KB
5. Ruang Pelayanan Khusus
6. Ruang VCT & CST
7. Ruang komunikasi, informasi dan edukasi
8. Ruang tindakan dan gawat darurat
9. Ruang persalinan dan pasca persalinan
10. Ruang rawat inap

	11. Ruang Gizi
10. Dokumen Terkait	1. Rekam medis 2. Buku register

11. Rekaman Historis Perubahan

No	Yang Diubah	Isi Perubahan	Tanggal Mulai Diberlakukan
1	Penambahan kolom untuk prosedur, Diagram Alir dan Hal-hal yang diperhatikan	Adanya kolom untuk pengisian Prosedur, Diagram Alir dan Hal – hal yang diperhatikan	Oktober 2019
2	Perubahan huruf Time New Roman menjadi Arial	Adanya perubahan huruf Time New Roman menjadi Arial	Oktober 2019
3.	Referensi	Adanya perubahan referensi dari permenkes No 75 tahun 2014 menjadi permenkes No 43 No 2019 tentang pusat kesehatan masyarakat	Oktober 2019
4	Perubahan langkah langkah dan diagram Alir	Ada nya perubahan langkah-langkah dan diagram alir	Maret 2023