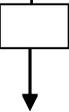
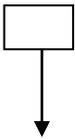
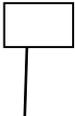
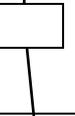
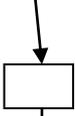
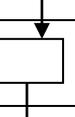
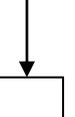
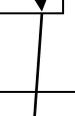


	PENDAFTARAN PASIEN		
	SOP	No. Dokumen :056	
		No. Revisi : 0	
		Tanggal Terbit : 3 Januari 2020	
Halaman : 1/3			
UPT. PUSKESMAS PENANAE			Hj. Fitriani, SKM. M.Kes Nip.:19691130199803 2 004
1. Tujuan	Agar pelayanan di loket pendaftaran berjalan dengan tepat, cepat, lancar dan sesuai prosedur		
2. Kebijakan			
3. Referensi			
4. Definisi	Pendaftaran pasien adalah pelayanan rutin petugas untuk menertibkan urutan pelayanan dan memudahkan mendapatkan informasi Rekam Medis di fasilitas pelayanan yang tersedia di Puskesmas penanae Kota Bima		
5. Prosedur	Alat Bahan -Kartu Asuransi pasien		
6. Langkah langkah	PENDAFTARAN PASIEN Pasien Baru <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas mempersilakan pasien mengambil nomor antrian b. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian c. Petugas mempersilakan pasien untuk duduk di ruang tunggu pendaftaran sesuai nomor antrian masing-masing d. Petugas menanyakan apakah pasien sudah pernah berobat atau belum e. Petugas menanyakan pasien apakah punya kartu asuransi (BPJS, KJS atau KK) f. Apabila mempunyai kartu Asuransi, petugas meminta kartu Asuransi supaya petugas mencatat identitas pasien di buku Register g. Petugas mencatat identitas pasien ke dalam buku register pasien baru h. Petugas memberikan nomor RM di BRM & KIB sesuai dengan nomor urut di buku register i. Petugas menanyakan identitas pasien yang mau berobat j. Petugas mencatat identitas pasien ke dalam buku register k. Petugas mencatat identitas pasien ke dalam BRM l. Apabila pasien asuransi maka petugas wajib menulis nomor kartu pada BRM m. Petugas menyerahkan KIB kepada pasien n. Petugas memberitahukan kepada pasien bahwa KIB berlaku untuk satu pasien o. Petugas memberitahukan kepada pasien agar setiap kali berobat KIB ini 		

	<p>harap dibawa setiap kali berobat ke Puskesmas</p> <p>p. Petugas mempersilakan pasien untuk ke poli yang dituju</p> <p>Pasien Lama</p> <p>a. Petugas mempersilakan pasien mengambil nomor antrian</p> <p>b. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian</p> <p>c. Petugas mempersilakan pasien untuk duduk di ruang tunggu pendaftaran sesuai nomor antrian masing-masing</p> <p>d. Apabila pasien sudah pernah berobat petugas menanyakan KIB pasien</p> <p>e. Petugas menanyakan identitas pasien yang akan berobat</p> <p>f. Petugas menanyakan poliklinis pasien</p> <p>g. Petugas mencari BRM sesuai nomor RM & Kelurahan</p> <p>h. Petugas mengembalikan KIB pasien</p>
--	---

7. Bagan Alir	Pelaksana	Mutu Baku			
	Petugas Loket	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
Petugas mempersilakan pasien mengambil nomor antrian					
Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian		Nomor antrian		Ada nomor antrian	
Petugas mempersilakan pasien untuk duduk di ruang tunggu pendaftaran sesuai nomor antrian masing-masing		Pasien duduk antri	5 menit	Ada antrian	
Petugas menanyakan apakah pasien sudah pernah berobat atau belum					
Petugas menanyakan pasien apakah punya kartu asuransi (BPJS, KJS atau KK)		Kartu asuransi	1 menit	Ada kartu asuransi	
Apabila mempunyai kartu Asuransi, petugas meminta kartu Asuransi supaya petugas mencatat identitas pasien di buku Register					
Petugas mencatat identitas pasien ke dalam buku register pasien		Mencatat identitas pasien	3 menit	Identitas dicatat	



baru					
Petugas memberikan nomor RM di BRM & KIB sesuai dengan nomor urut dibuku register					
Petugas menanyakan identitas pasien yang mau berobat					
Petugas mencatat identitas pasien kedalam buku registe		Mencatat identitas keregister	3 menit	Identitas di catat	
Petugas mencatat identitas pasien kedalam BRM					
Apabila pasien asuransi maka petuga swajib menulis nomor kartu pada BRM					
Petugas menyerahkan KIB kepada pasien					
Petugas memberitahukan kepada pasien bahwa KIB berlaku untuk satu pasien					
Petugas memberitahukan kepada pasien agar setiap kali berobat KIB ini harap dibawa setiap kali berobat ke Puskesmas					
Petugas mempersilakan pasien untuk kepoli yang dituju					
8. Hal-hal yang perlu diperhatikan	Kedisiplinan petugas terhadap SOP				
9. Unit terkait	1. Loker Pendaftaran 2. Rekam Medis				
10. Dokumen terkait	Register Pasien				
11. Rekaman historis perubahan	No	Yang diubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai diberlakukan	

