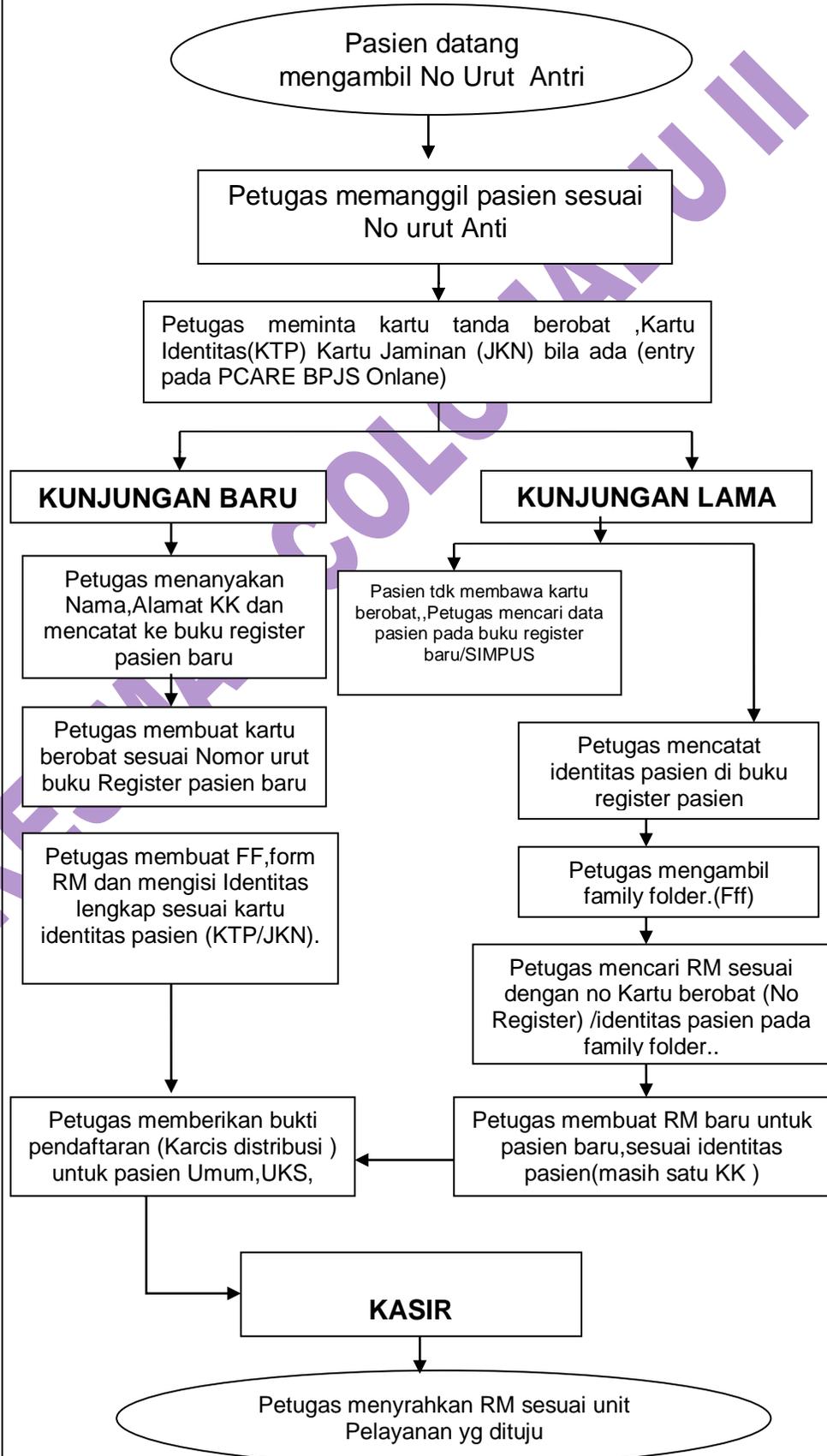


	SOP PENDAFTARAN		
	SOP	No. Dokumen : SOP/C/005 /X/2017	
		No Revisi : 00	
		Tgl Terbit : 01/10/2017	
Halaman :1/2			
UPT Puskesmas Colomadu II			drg. Ririn Nurliyani BR, M.Kes NIP. 197012262005012007

1. Pengertian	Pendaftaran pasien adalah Pelayanan rutin petugas untuk menertibkan urutan pelayanan dan memudahkan mendapatkan informasi rekam medis bagi seluruh Unit pelayanan yang tersedia di UPT puskesmas Colomadu II
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk melaksanakan proses pendaftaran di UPT Puskesmas Colomadu II
3. Kebijakan	SK Kepala UPT Puskesmas Colomadu II Nomor 449.1/42.16 Tahun 2017 tentang Penyusunan Rencana Layanan Medis di UPT Puskesmas Colomadu II.
4. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02/Menkes/514/2015 tentang Panduan Praktik Klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 269 Tahun 2008 tentang Rekam Medis
5. Prosedur/ Langkah-langkah	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas mempersilahkan pasien mengambil nomor urut antri. b. Petugas memanggil pasien sesuai nomor urut antri. c. Petugas menanyakan apakah pasien sudah pernah datang berobat. d. Petugas meminata kartu identitas (KTP) e. Petugas meminta kartu Jaminan Kesehatan (JKN) jika ada .(entry PCARE Onlane) f. Petugas menanyakan poli pelayanan yang tujuan <p>Kunjungan Baru :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas menanyakan nama,alamat lengkap kepala keluarga. b. Petugas mencatat identitas Kepala keluarga ke dalam buku register pasien baru. c. Petugas membuat kartu berobat sesuai dengan no urut buku register baru. d. Petugas membuat Family Folder (FF),dan lembar form Rekam Medik. e. Petugas mencatat identitas lengkap pasien sesuai KTP dan kartu Jaminan ke dalam form Rekam medik baru.dan Resep f. Petugas mengecap tanggal dan poli tujuan pasien di RM dan resep <p>Kunjungan lama:</p> <ul style="list-style-type: none"> g. Petugas meminta Kartu Tanda Berobat dan kartu jaminan bila ada. h. Petugas mencatat identitas pasien di buku register pendaftaran. i. Petugas mengambil family folder. j. Petugas mencari RM sesuai dengan no Kartu berobat (No Register) /identitas pasien pada family folder.. k. Petugas membuat RM baru untuk pasien baru,sesuai identitas pasien (masih satu KK) l. Petugas mengecap tanggal dan poli tujuan pasien di RM.

- g. Petugas menyerahkan Kartu Tanda Berobat, kartu identitas, kartu jaminan kepada pasien.
- h. Petugas memberitahu kepada pasien bahwa kartu tanda berobat berlaku untuk satu keluarga, bila berobat kembali kartu harap dibawa,
- i. Petugas memberikan bukti pendaftaran (Karcis) untuk pasien Umum
- j. Petugas mempersilahkan pasien Umum untuk membayar dikasir.
- k. Petugas menyerahkan Rekam Medis sesuai Unit Pelayanan yang dituju.

6. Bagan Alir



7. Unit terkait	a. Pendaftaran b. Pelayanan Pemeriksaan Umum c. Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut d. Pelayanan KIA dan KB e. Pelayanan Kefarmasian			
8. Rekaman Historis Perubahan	No	Yang Dirubah	Isi Perubahan	Tgl.Mulai Diberlakukan

PUSKESMAS COLOMADU II

DAFTAR TILIK SOP IDENTIFIKASI KEBUTUHAN DAN TANGGAP MASYARAKAT TERHADAP MUTU PELAYANAN

No	Kegiatan	Ya	Tidak	Tidak Berlaku
1.	Apakah Petugas menyiapkan kotak saran sebagai sarana untuk menyalurkan keluhan masyarakat?			
2.	Apakah Kepala TU membuka kotak saran setiap 1 minggu sekali pada hari sabtu?			
3.	Apakah Petugas membaca keluhan, saran, kritik yang disampaikan masyarakat melalui kotak saran?			
4.	Apakah Petugas mencatat semua isi saran yang telah masuk pada buku rekap saran?			
5.	Apakah Petugas melaporkan hasil rekap keluhan, saran, kritik masyarakat kepada kepala puskesmas?			
6.	Apakah Kepala puskesmas menindaklanjuti laporan dari petugas?			
7.	Apakah Kepala puskesmas koordinasi dengan petugas untuk mengadakan rapat bersama staf?			
8.	Apakah Petugas mengundang semua staf untuk rapat bersama?			
9.	Apakah Kepala puskesmas menyampaikan hasil laporan petugas tentang kritik dan saran masyarakat kepada semua staf?			
10.	Apakah Kepala puskesmas beserta staf mendiskusikan saran, kritik masyarakat yang masuk?			
11.	Apakah Kepala puskesmas mengevaluasi tindak lanjut kritikan dan saran dari masyarakat?			
12.	Apakah Petugas membacakan kembali semua hasil rapat?			
13.	Apakah Kepala puskesmas beserta staf menyetujui hasil rapat yang telah dilaksanakan?			
14.	Apakah Kepala puskesmas beserta staf berusaha untuk melaksanakan semua kesepakatan yang telah disetujui bersama?			
15.	Apakah Petugas mencatat semua hasil evaluasi saran pada papan tanggapan yang telah dilakukan?			

CR :%.

Colomadu,.....

Pelaksana / Auditor

(.....)