

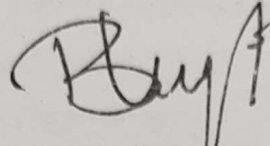


|  | | PENDAFTARAN PASIEN DI LOKET UMUM |  |
|---|--|--|---|
| UPT Puskesmas Pacet |  | <u>BUDI HARIYANTO, S.Kep. Ners</u> NIP. 19710713 199503 1 001 | |
| 1. Pengertian | Pendaftaran pasien di loket umum adalah pendaftaran pasien yang datang berobat ke puskesmas, baik pasien baru maupun lama dengan kriteria pasien usia di bawah 60 tahun, anak usia di atas 5 tahun dan tidak hamil yang tidak punya BPJS/KIS, tidak membawa KK/KTP, dan luar wilayah Kabupaten Mojokerto. | | |
| 2. Tujuan | Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk pendaftaran pasien di loket umum. | | |
| 3. Kebijakan | Keputusan Kepala UPT Puskesmas Pacet Nomor : 188.4/C.VII.SK/01/416-102.23/2017 Tentang Kebijakan Pelayanan Klinis UPT Puskesmas Pacet | | |
| 4. Referensi | Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tentang Puskesmas | | |
| 5. Prosedur/ Langkah- langkah | Prosedur : Alat dan bahan : 1. Nomor antrian pendaftaran 2. Kartu berobat 3. Alat tulis kantor 4. Rekam medis 5. Buku register Langkah – langkah : 1. Petugas mempersilahkan pasien mengambil nomor antrian berwarna kuning di customer service; 2. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian; 3. Petugas mendaftarkan pasien sesuai keluhan dan kebutuhan pasien : a. Pasien baru - Petugas membuat rekam medis baru dengan mengisi data identitas pasien (nama pasien, tanggal lahir, nama | | |

KK, alamat, pekerjaan, dan jenis kelamin);

- Petugas membuat kartu berobat;

b. Pasien lama

- Petugas meminta kartu berobat;
- Petugas mencari di komputer dan buku bantu bagi pasien yang tidak membawa kartu berobat;
- Petugas mencari rekam medis pasien;
- Petugas mencocokkan nomor di kartu berobat dengan nomor pada rekam medis;

4. Petugas menyampaikan informasi tentang hak dan kewajiban pasien kepada pasien;

5. Petugas memasukkan data kunjungan pasien pada buku register dan form retribusi;

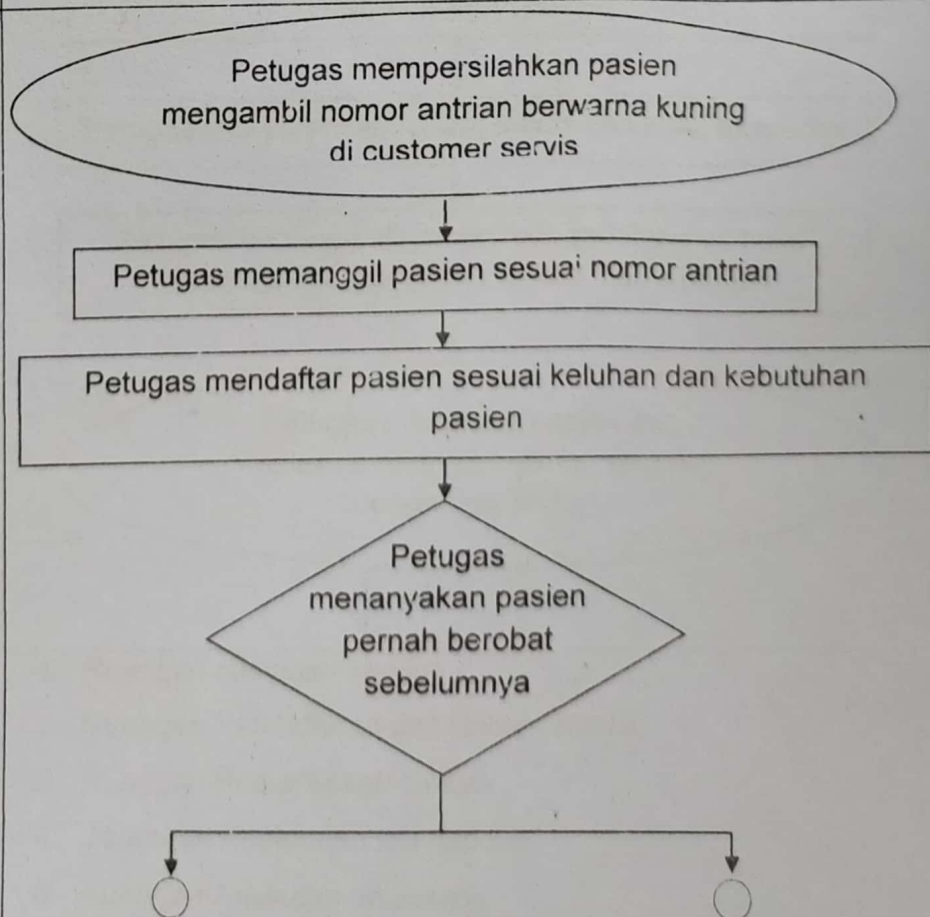
6. Petugas menarik retribusi dari pasien sesuai perda dan meminta tanda tangan pasien sebagai persetujuan pembayaran retribusi;

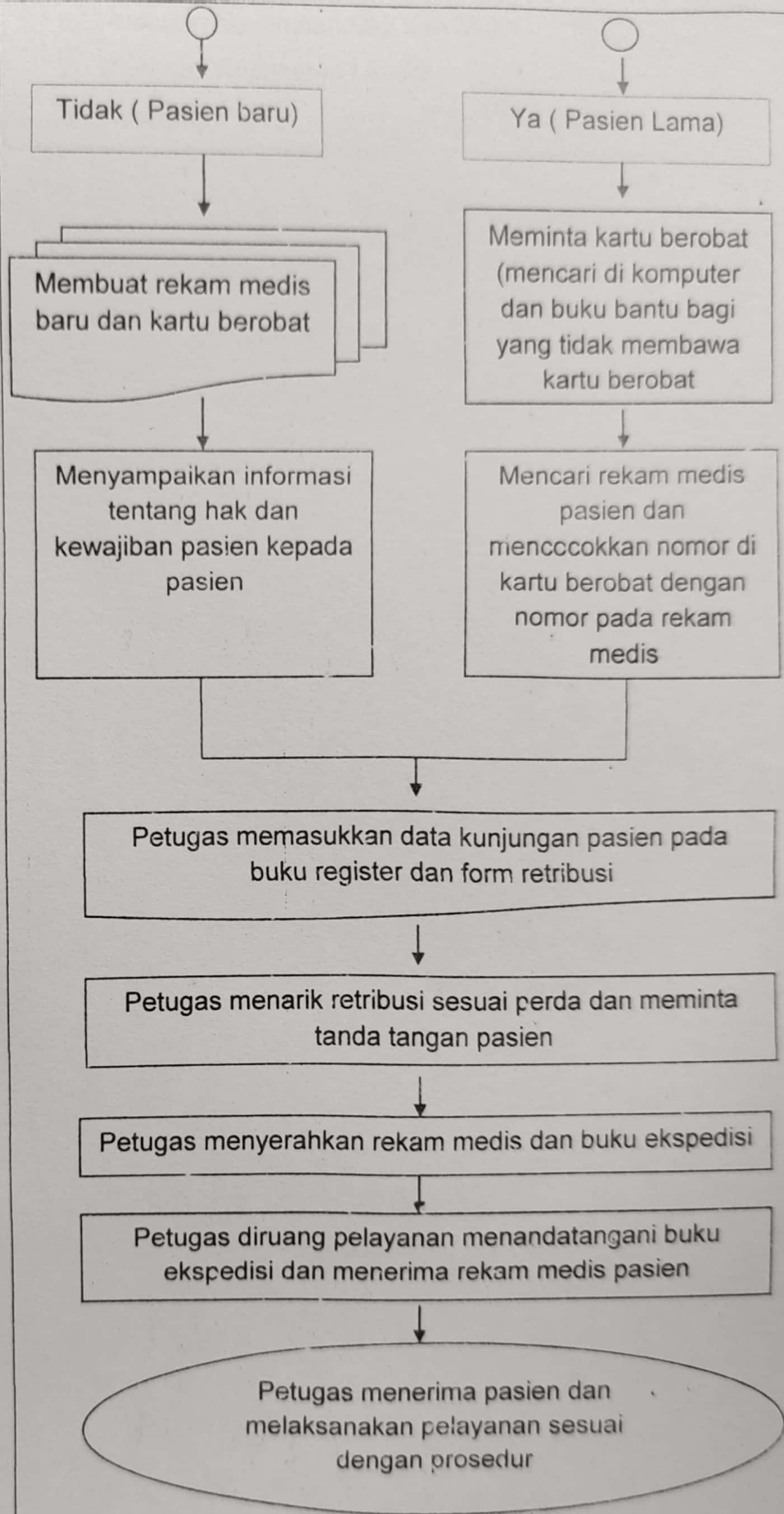
7. Petugas menyerahkan rekam medis dan buku ekspedisi ke tempat tujuan pelayanan yang sesuai dengan keluhan dan kebutuhan pasien;

8. Petugas di ruang pelayanan menandatangani buku ekspedisi dan menerima rekam medis pasien;

9. Petugas di ruangan yang dituju menerima pasien dan melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur.

6. Diagram Alir





| | |
|----------------------------|--|
| <p>7. Unit Terkait</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan customer service 2. Ruangan Pendaftaran dan Rekam Medik 3. Ruangan Pemeriksaan Umum 4. Ruangan Kesehatan Ibu dan KB 5. Ruangan Anak dan Imunisasi |
|----------------------------|--|

| | |
|--|-------------------------------------|
| | 6. Ruangan Kesehatan Gigi dan Mulut |
|--|-------------------------------------|

| | |
|--|-----------------------------|
| | 7. Ruangan Kesehatan Lansia |
|--|-----------------------------|

| | |
|--|----------------|
| | 8. Ruangan P2P |
|--|----------------|