

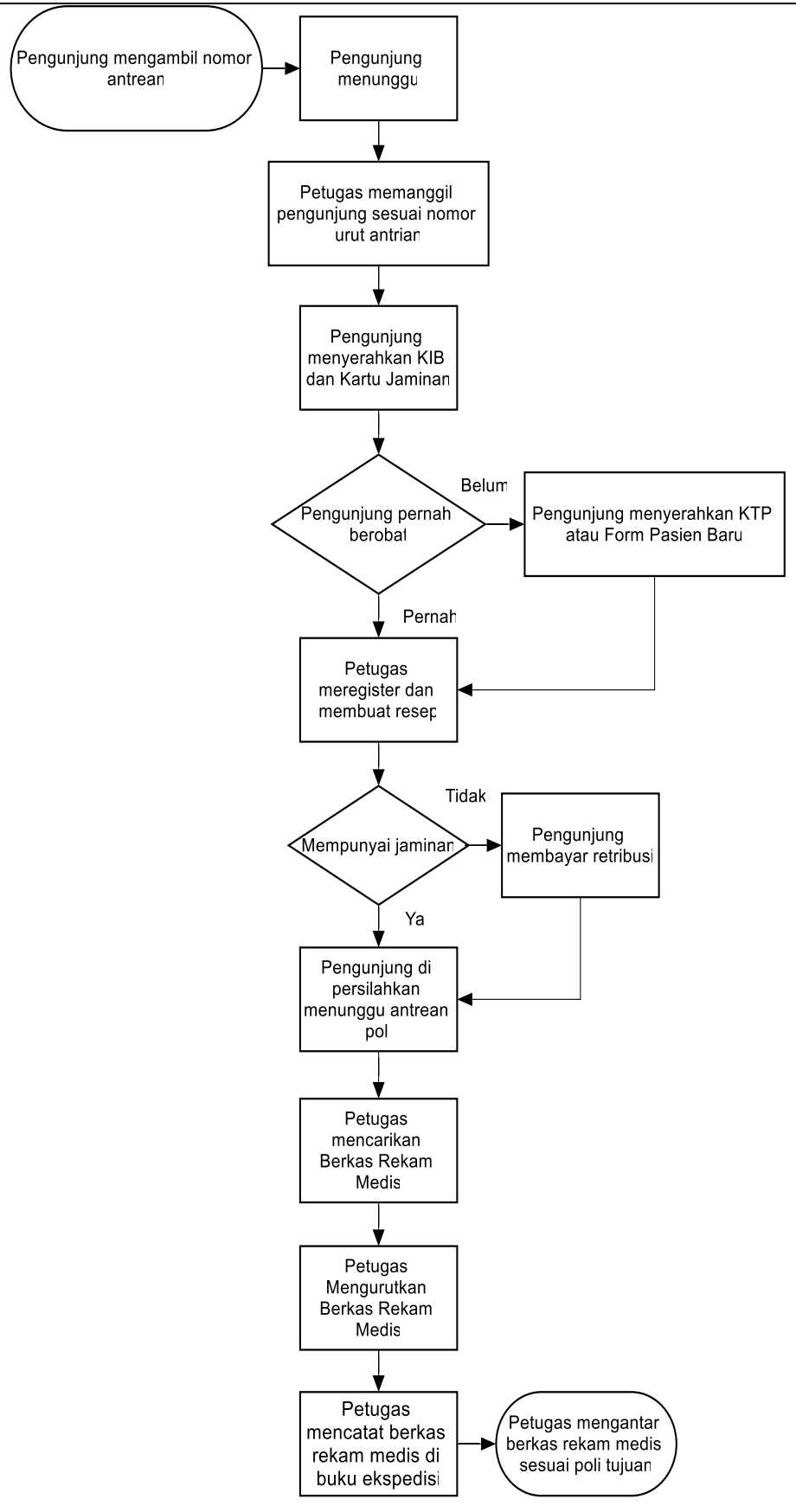
	PENDAFTARAN		
	SOP	No. Dokumen : SOP/VII/01/UH/2017	
		No. Revisi : 0	
		Tanggal Terbit : 22 Januari 2017	
Halaman : 1/3			
Puskesmas Umbulharjo I			dr. Dadan Andriyanto NIP. 19831025 200902 1 002
1. Pengertian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengunjung adalah seseorang yang membutuhkan pelayanan di Puskesmas Umbulharjo I. 2. Kartu Tanda Berobat adalah kartu identitas yang diberikan kepada pengunjung untuk digunakan sewaktu berkunjung/ memerlukan pelayanan kesehatan di Puskesmas. 3. Rekam Medik adalah dokumen yang berisikan catatan riwayat perjalanan penyakit dan tindakan/pengobatan yang diberikan untuk setiap pengunjung, dengan bentuk sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Map untuk pengunjung yang bersangkutan. b. Lembar Rekam Medis untuk pasien yang bersangkutan. 		
2. Tujuan	Sebagai pedoman agar pelayanan pasien di unit pendaftaran dan rekam medis berjalan dengan tertib dan lancar.		
3. Kebijakan	Surat Keputusan Kepala Puskesmas Umbulharjo I Nomor 83 Tahun 2017 tentang kebijakan pelayanan klinis Puskesmas Umbulharjo I.		
4. Referensi	1. Pedoman PMKP Tahun 2018		
5. Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengunjung datang mengambil nomor antrian sesuai unit pelayanan tujuan. 2. Pengunjung dipersilahkan menunggu panggilan. 3. Petugas memanggil pengunjung sesuai nomor urut antrian. 4. Pengunjung menyerahkan Kartu Indeks Berobat (KIB) dan Kartu Jaminan. 5. Untuk pengunjung baru, pengunjung menyerahkan identitas pengenal atau meminta form pasien baru kepada petugas dan petugas membuat formulir baru rawat jalan/ Formulir KIA/ KB/ Anak serta membuat Kartu Indeks Berobat. 6. Petugas meregister pengunjung dan membuatkan resep sesuai keperluan pengunjung. 7. Bagi pengunjung yang tidak mempunyai kartu jaminan, membayar retribusi di bagian kasir. 8. Pengunjung dipersilahkan menunggu di unit pelayanan tujuan. 9. Petugas mencarikan berkas rekam medik pengunjung sesuai dengan nomor rekam medik. 10. Petugas mengurutkan berkas rekam medik sesuai dengan nomor urut antrian. 11. Petugas mencatat berkas rekam medis keluar pada buku ekspedisi rekam medis. 12. Petugas mengantar berkas rekam medis ke poli sesuai tujuan pengunjung. 		

6. Diagram Alir



7. Unit Terkait

1. Ruang Pemeriksaan Umum
2. Ruang Pemeriksaan Gigi dan Mulut
3. Ruang Gawat Darurat
4. Ruang KIA/ KB
5. Ruang Gizi
6. Ruang Psikologi

8. REKAMAN HISTORIS

No	Halaman	Yang Diubah	Isi Perubahan	Tanggal Berlaku