

	PENDAFTARAN PASIEN BARU		
	SOP	No.Dok : _____	
		No. Revisi : 00	
		Tanggal Terbit : _____	
		Halaman : 1 dari 2	
PUSKESMAS SUKOLILO I		Edi Siswanto, SKM., M.kes. NIP 197504151996031002	

1. Pengertian	<p>Pendaftaran adalah proses awal pelayanan pasien dengan tujuan pemilahan pasien berdasar tujuannya, pemberian informasi yang dibutuhkan Pasien tentang layanan yang tersedia di Puskesmas.</p> <p>Kedatangan Pasien pada Puskesmas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berobat 2. Meminta Surat Keterangan Sehat untuk keperluan tertentu 3. Melakukan pemeriksaan Laboratorium 4. Sumber data untuk penelitian <p>Pendaftaran pasien baru adalah pendaftaran untuk semua Pasien baru yang belum pernah berkunjung ke UPT Puskesmas untuk tujuan berobat.</p>
2. Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber acuan petugas selama proses pendaftaran pasien baru 2. Menjamin kebutuhan pasien sesuai dengan misi dan sumber daya yang tersedia di Puskesmas secara tepat waktu dan akurat 3. Penerapan upaya keselamatan pasien dan petugas
3. Kebijakan	SK Kepala UPT Puskesmas Sukolilo I Nomor 440 / / 2017 tentang Pelayanan Loker Pendaftaran
4. Referensi	Pedoman Mutu UPT Puskesmas Sukolilo I Tahun 2017
5. Alat dan Bahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer
6. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang ke bagian Customer Services. 2. Petugas mengucapkan "Salam" sambil tersenyum. 3. Petugas menanyakan "Apakah sudah pernah berobat ke Puskesmas sebelumnya". Jika "Belum Pernah" maka lakukan prosedur pendaftaran pasien baru. 4. Petugas menanyakan kartu identitas pasien (KTP/ KK/ Buku UKS) dan kartu jaminan kesehatan 5. Petugas membuat kartu berobat 6. Petugas mengambil Family folder dan mencatat data KK 7. Petugas memasukkan data pasien ke dalam Data Base Rekam Medis.

	PENDAFTARAN PASIEN BARU		
	SOP	No.Dok : _____	
		No. Revisi : 00	
		Tanggal Terbit : _____	
		Halaman : 2 dari 2	
PUSKESMAS SUKOLILO I		Edi Siswanto, SKM., M.kes. NIP 197504151996031002	

		8. Petugas mengembalikan Kartu Identitas Pasien dan menyerahkan Kartu Berobat. 9. Petugas mempersilakan pasien menunggu di ruang tunggu dekat poli yang akan dituju. 10. Petugas mencatat di Buku Register Kunjungan dan memasukkan data pasien ke program SIMPUS online.
7.	Alur Proses	
8.	Unit Terkait	1. Unit Loker Pendaftaran
9.	Dokumen Terkait	1. Family folder 2. Rekam Medis 3. Resep 4. Buku Register Kunjungan 5. Kartu Berobat
10.	Catatan Revisi	