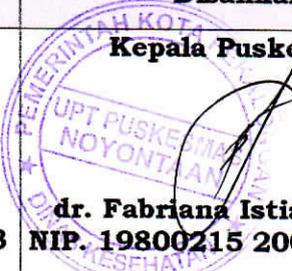


Nomor	: SOP/UKP/022/2017
Revisi Ke	: 1
No. Copy Dokumen	: 1
Berlaku Tgl	: 3 Januari 2023

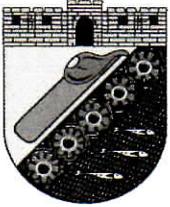


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ALUR PELAYANAN PAGI

Penanggung Jawab		
Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
Penanggung Jawab UKP  dr. Anggun Dewi Monika NIP. 19920308 202012 2012	Ketua Tim Mutu  Rizki Anna Lestari, SKM NIP. 19841223 200302 2 003	 Kepala Puskesmas  dr. Fabriana Istia Herani NIP. 19800215 200902 2 003

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS NOYONTAAN
Jl. Dr. Wahidin No.79 Telp. (0285) 421833 Kode Pos 51121
PEKALONGAN

	ALUR PELAYANAN PAGI			
	SOP	Nomor		: SOP/UKP/022/2022
		Terbit ke		: 1
		No. Revisi		: 1
		Tgl. Berlaku		: 3 Januari 2023
Halaman		: 1-2		
UPT PUSKESMAS NOYONTAAN			<u>dr. Fabriana Istia Herani</u> NIP. 19800215 200902 2 003	

1. Pengertian	Alur pelayanan pasien adalah proses urutan pelayanan pasien di Puskesmas Noyontaan sesuai kebutuhan pasien berdasarkan dengan ketentuan yang berlaku.
2. Tujuan	Memudah kan petugas dalam melayani pasien
3. Kebijakan	Surat Keputusan Kepala Puskesmas Nomor 002 Tahun 2023 Tentang Kebijakan Pelayanan Klinis di UPT Puskesmas Noyontaan.
4. Referensi	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019, tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.
5. Langkah-langkah/ Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pasien/wali pasien meminta nomor antrian ke petugas skrinning dengan menunjukkan kartu identitas atau kartu JKN. b. Petugas skrinning melakukan pencarian data pasien dengan menginputkan nomor NIK/Nomor JKN pada mesin anjungan atau melakukan <i>scanning</i> terhadap kartu JKN/KIA c. Petugas skrinning memberikan nomor antrian kepada pasien. d. Petugas pendaftaran melakukan pendaftaran sesuai nomor antrian. e. Petugas pendaftaran memasukkan identitas pasien pada aplikasi SIMPUS untuk pasien yang belum terdaftar pada SIMPUS. f. Petugas pendaftaran mengambil family folder sesuai nomor rekam medis (RM).

	<ul style="list-style-type: none"> g. Petugas pendaftaran mengambil RM pada family folder sesuai identitas pasien yang berobat. h. Petugas pendaftaran mempersilahkan pasien untuk membayar biaya pendaftaran (bagi pasien umum). i. Petugas pendaftaran menyerahkan karcis retribusi (bagi pasien umum). j. Petugas pendaftaran mengantar RM ke pelayanan yang dituju pasien. k. Petugas pemeriksa memanggil dan melaksanakan pemeriksaan. l. Petugas pemeriksa merujuk ke unit pemeriksaan penunjang, bila di perlukan pemeriksaan penunjang. m. Petugas pemeriksa penunjang memberikan surat perintah pembayaran untuk diverifikasi di kasir. n. Petugas kasir melakukan verifikasi berdasarkan cara bayar dengan membubuhkan stempel. o. Petugas menarik biaya sesuai tarif retribusi dan diberikan karcis (bila pasien umum). p. Petugas pemeriksa menegakkan diagnosis. q. Petugas pemeriksa merujuk pasien ke unit pelayanan terkait bila diperlukan. r. Petugas pemeriksa menulis resep. s. Petugas pemeriksa mempersilahkan pasien membawa resep ke ruang pelayanan farmasi. t. Petugas farmasi menyerahkan obat kepada pasien. u. Pasien pulang.
6. Unit Terkait	Semua Unit Pelayanan