



## ALUR PELAYANAN PASIEN



SOP

No. Dokumen : SOP/94/35.73.302.07/2017

No. Revisi : 0

Tanggal Terbit : 28 Februari 2017

Halaman : 1 / 3

Puskesmas  
Arjuno

dr. Umar Usman  
NIP. 19691111 199903 1 007

<b>1. Pengertian</b>	Alur pelayanan pasien adalah proses pelayanan pasien di puskesmas arjuno dimulai dari pendaftaran pasien sampai dengan pasien mengambil obat dan selesai yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
<b>2. Tujuan</b>	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah petugas dalam melayani pasien.
<b>3. Kebijakan</b>	Keputusan Kepala Puskesmas Arjuno Nomor 188.451/16a/35.73.302.07/2017 Tentang Alur Pelayanan Pasien
<b>4. Referensi</b>	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
<b>5. Alat dan bahan</b>	1. ATK 2. Bagan alur pelayanan
<b>6. Langkah-langkah</b>	1. Petugas pendaftaran memanggil pasien sesuai dengan nomor antrian pasien. 2. Petugas pendaftaran mengidentifikasi pasien dan mengarahkan pasien ke unit pelayanan yang dituju. 3. Petugas pendaftaran mencatat dokumen rekam medis di register kunjungan. 4. Petugas pendaftaran menyerahkan dokumen rekam medis kepada petugas unit pelayanan yang bersangkutan. 5. Petugas pada unit pelayanan memeriksa pasien. 6. Petugas pada unit pelayanan merujuk pasien ke unit pelayanan terkait sesuai dengan kebutuhan pasien seperti pemeriksaan penunjang. 7. Petugas menyerahkan nota pembayaran bila ada tindakan bagi pasien umum untuk melakukakn

- pembayaran di kasir.
8. Petugas menegakkan diagnosa dan membuat resep maupun rujukan setelah menerima hasil dari pemeriksaan penunjang.
  9. Petugas memberikan resep kepada pasien untuk diserahkan ke unit pelayanan farmasi.
  10. Petugas di unit pelayanan farmasi menerima resep dan menyiapkan obat.
  11. Petugas di unit pelayanan farmasi menyerahkan obat kepada pasien
  12. Pasien pulang.

8. Hal-hal yang Perlu

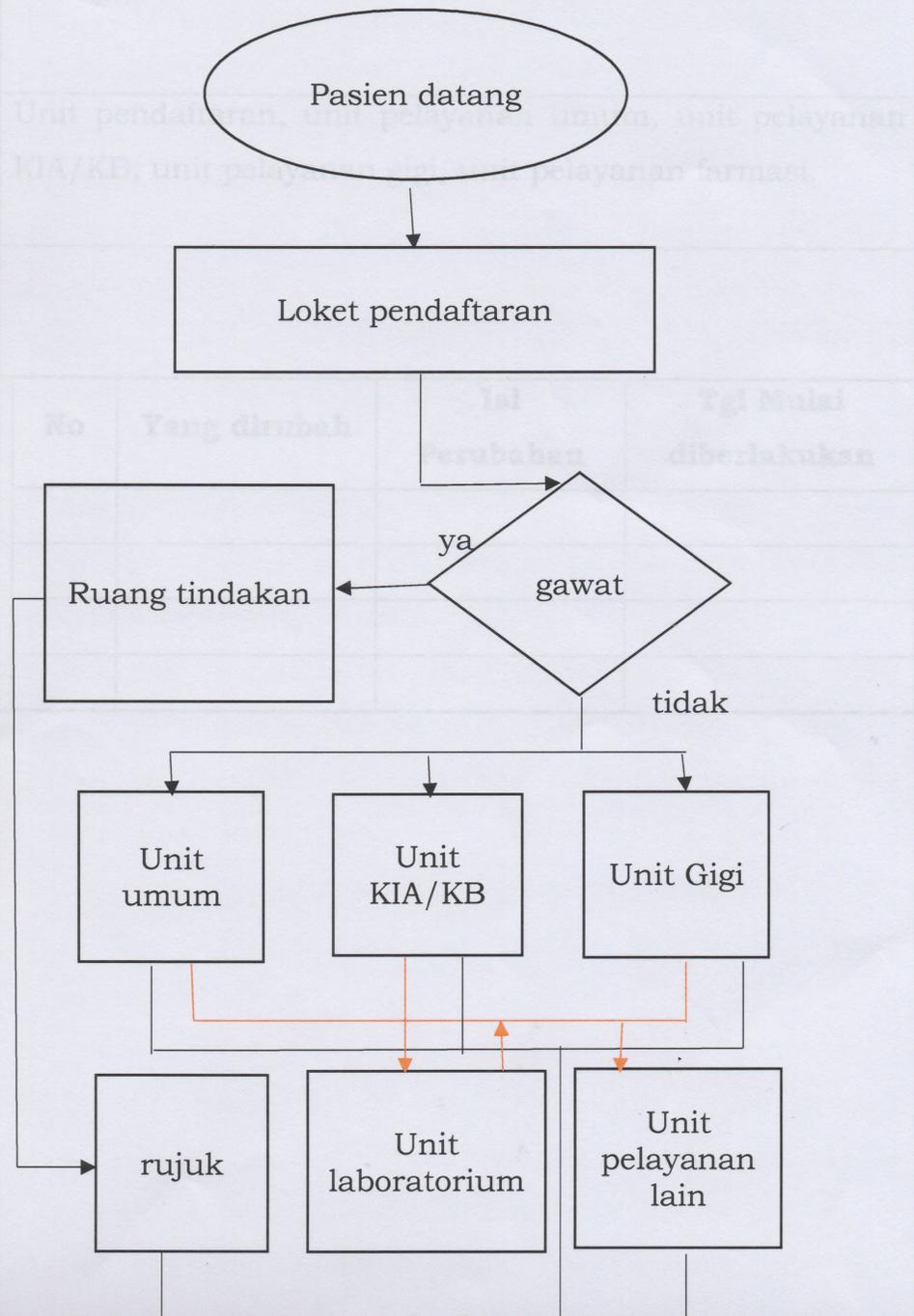
Diperhatikan

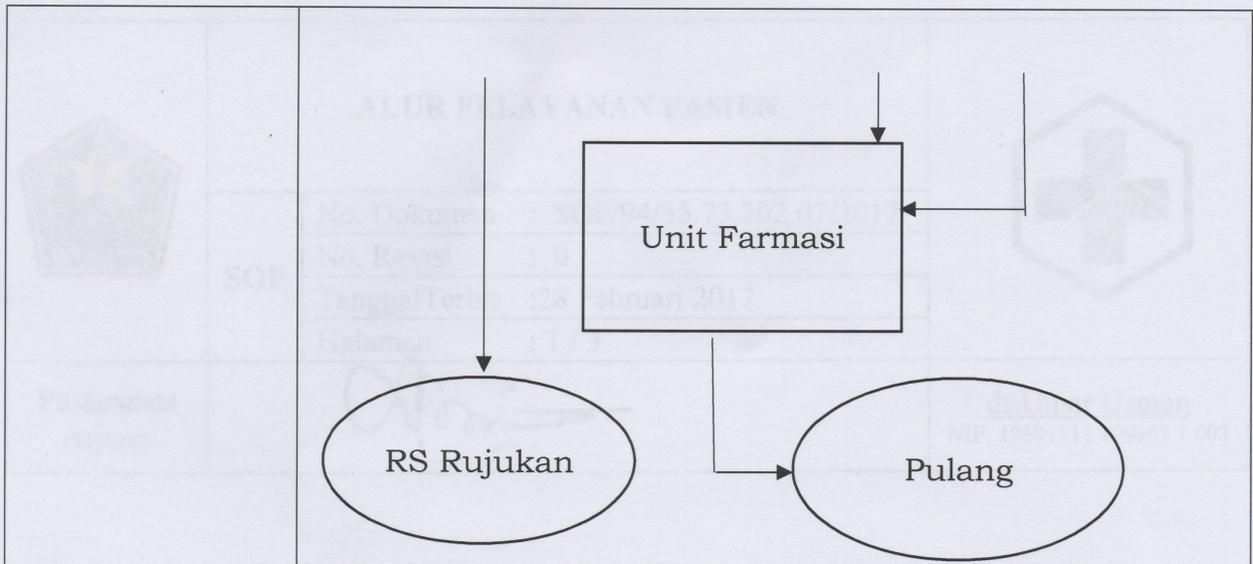
9. Unit Terkait

10. Dokumen terkait

11. Rikitori perubahan

### 7. Diagram Alir





**8. Hal - hal yang Perlu Diperhatikan**  
Keramahan petugas dalam melayani pasien.

**9. Unit Terkait**  
Unit pendaftaran, unit pelayanan umum, unit pelayanan KIA/KB, unit pelayanan gigi, unit pelayanan farmasi.

**10. Dokumen terkait**  
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014

11. Histori perubahan	No	Yang dirubah	Isi Perubahan	Tgl Mulai diberlakukan

6. Langkah-langkah

1. Petugas pendaftaran memanggil pasien sesuai dengan nomor antrian pasien.
2. Petugas pendaftaran mengidentifikasi pasien dan mengarahkan pasien ke unit pelayanan yang dituju.
3. Petugas pendaftaran mencatat dokumen rekam medis di register kunjungan.
4. Petugas pendaftaran menyerahkan dokumen rekam medis kepada petugas unit pelayanan yang bersangkutan.
5. Petugas pada unit pelayanan memeriksa pasien.
6. Petugas pada unit pelayanan merujuk pasien ke unit pelayanan terkait sesuai dengan kebutuhan pasien seperti pemeriksaan penunjang.
7. Petugas menyerahkan nota pembayaran bila ada undangan bagi pasien umum untuk melakukan