

Konsultasi dan Rujukan

Panduan pembuatan permintaan konsultasi antar poli dan pembuatan surat rujukan ke fasilitas kesehatan lain.

- [Konsultasi](#)
- [Rujukan](#)

Konsultasi

Konsultasi

Fitur **Konsultasi** memungkinkan dokter untuk meminta pendapat atau konsultasi dari dokter spesialis atau poli lain di dalam fasilitas kesehatan yang sama. Permintaan konsultasi dicatat secara formal dan dapat dilacak statusnya.

Membuat Permintaan Konsultasi

Untuk membuat permintaan konsultasi baru:

1. Buka tab **Konsultasi & Rujukan** pada Detail Kunjungan.
2. Pilih **Tanggal Konsul** (default: tanggal hari ini dengan waktu saat ini).
3. Pilih **Tujuan Konsul** — Poli tujuan konsultasi dari dropdown.
4. Pilih **Dokter Tujuan** — Dokter spesialis yang dituju (daftar otomatis berdasarkan poli yang dipilih).
5. Isi **Alasan Konsul** — Jelaskan alasan mengapa konsultasi diperlukan.
6. Isi **Konsul yang Diminta** — Deskripsi tindakan atau pendapat yang diminta.
7. Klik tombol **Simpan**.

Daftar Riwayat Konsultasi

Setelah tersimpan, konsultasi akan muncul dalam tabel riwayat yang menampilkan:

- **No** — Nomor urut konsultasi.
- **Tanggal** — Waktu permintaan konsultasi dibuat.
- **Alasan** — Alasan konsultasi.
- **Konsul yang Diminta** — Detail permintaan.
- **Poli Tujuan** — Nama poli yang dituju.
- **Dokter Tujuan** — Nama dokter beserta gelar.
- **Status** — Status permintaan konsultasi (Menunggu, Diterima, Selesai).

Tips: Permintaan konsultasi akan masuk ke antrean poli tujuan. Dokter tujuan dapat melihat permintaan ini dan memberikan jawaban/rekomendasi melalui sistem.

Alur Konsultasi

1. Dokter pengirim membuat permintaan konsultasi.
2. Permintaan masuk ke poli tujuan.
3. Dokter tujuan menerima dan memberikan jawaban.
4. Status konsultasi berubah menjadi "Selesai".
5. Jawaban konsultasi dapat dilihat di riwayat konsultasi.

Hak Akses

Fitur konsultasi memerlukan hak akses pada tab Konsultasi & Rujukan. Pastikan role pengguna sudah dikonfigurasi dengan benar.

Perhatian: Permintaan konsultasi yang sudah dibuat tidak dapat dihapus. Pastikan data sudah benar sebelum menyimpan.

Rujukan

Rujukan

Fitur **Rujukan** digunakan untuk membuat surat rujukan pasien ke fasilitas kesehatan tingkat lanjut (FKTL). Fitur ini terintegrasi dengan sistem BPJS PCare untuk pasien peserta BPJS Kesehatan, sehingga proses rujukan dapat dilakukan secara elektronik.

Komponen Form Rujukan

Form rujukan terdiri dari beberapa bagian utama:

1. Resume Medis Terintegrasi

Bagian atas form menampilkan **Resume Medis** (collapsible) yang berisi data anamnesis pasien. Data ini secara otomatis disertakan pada surat rujukan. Jika terdapat data yang belum lengkap, sistem akan menampilkan peringatan berwarna merah.

Perhatian: Pastikan semua data yang diperlukan BPJS sudah lengkap sebelum membuat rujukan. Badge merah pada header menunjukkan jumlah data yang belum diisi.

2. Data Rujukan

- **Rujukan Khusus** — Checkbox untuk menandai rujukan khusus (misalnya, rujukan balik).
- **Tanggal Keluar** — Tanggal pasien keluar dari faskes (otomatis).
- **Tanggal Rencana Kunjungan** — Tanggal rencana kunjungan ke faskes tujuan (hari ini hingga max 7 hari ke depan).

3. Faskes Tujuan

1. Pilih **Faskes Tujuan** dari dropdown yang memuat daftar FKTL terdaftar.
2. Pilih **Poli Tujuan** sesuai kebutuhan rujukan.

4. Diagnosis dan Keterangan

- **Diagnosis** — Diisi otomatis dari data anamnesis, atau dapat diubah manual.

- **Keterangan** — Catatan tambahan untuk faskes tujuan.

Integrasi BPJS PCare

Untuk pasien BPJS, proses rujukan melibatkan validasi dan sinkronisasi dengan BPJS PCare:

1. Sistem memvalidasi kelengkapan data sesuai ketentuan BPJS.
2. Saat klik **Kirim Rujukan**, data dikirim ke server BPJS PCare.
3. BPJS mengembalikan **Nomor Rujukan** yang tersimpan otomatis di sistem.
4. Status berubah menjadi "Rujukan telah dikirim ke BPJS".

Tips: Jika terjadi error saat pengiriman ke BPJS, periksa kembali kelengkapan data anamnesis. Error yang umum terjadi meliputi: diagnosis belum diisi, tanda vital belum lengkap, atau TACC belum dipilih.

Edit dan Hapus Rujukan

Setelah rujukan berhasil dikirim ke BPJS:

- **Edit** — Klik tombol Edit untuk mengubah data rujukan. Perubahan akan dikirim ulang ke BPJS.
- **Hapus dari BPJS** — Klik tombol Hapus untuk menghapus rujukan dari sistem BPJS.

Cetak Surat Rujukan

Setelah rujukan berhasil dikirim, Anda dapat mencetak surat rujukan dalam format A4. Surat rujukan berisi:

- Data lengkap pasien dan faskes pengirim
- Diagnosis dan resume medis
- Faskes dan poli tujuan
- Nomor rujukan BPJS (jika berlaku)
- Tanda tangan dokter

Perhatian: Perubahan atau penghapusan rujukan BPJS akan mempengaruhi data di sistem BPJS secara langsung. Lakukan dengan hati-hati dan pastikan data sudah benar.