

Pasien

Panduan penggunaan modul Pasien pada Dekacare

- [Data Pasien](#)
 - [Daftar Pasien](#)
 - [Detail Pasien](#)
- [Cetakan Pasien](#)
 - [Etiket Pasien \(Label\)](#)
 - [Kartu Pasien](#)
 - [Bukti Pendaftaran](#)
 - [Surat Keterangan Sakit](#)
 - [Surat Keterangan Sehat](#)
 - [Surat Kontrol](#)
 - [Kwitansi](#)
 - [Laporan MCU](#)
- [Monitoring](#)
 - [Jadwal Kontrol](#)
 - [Ulang Tahun Pasien](#)
 - [Monitoring BPJS PCare](#)

Data Pasien

Panduan pengelolaan data pasien dalam sistem Dekacare, termasuk pencarian, pendaftaran, dan detail rekam medis.

Daftar Pasien

Ringkasan

Halaman **Daftar Pasien** adalah titik awal untuk mengelola seluruh data pasien di Dekacare. Di halaman ini, Anda dapat mencari pasien berdasarkan Nomor Rekam Medis (No. RM) atau nama, melihat status pasien, serta mendaftarkan pasien baru ke dalam sistem.

Mengakses Halaman Daftar Pasien

1. Pada menu navigasi sebelah kiri, klik **Pasien**.
2. Sistem akan menampilkan tabel daftar pasien yang terdaftar di fasilitas kesehatan Anda.

Pencarian Pasien

Gunakan kolom **Search** di pojok kanan atas tabel untuk mencari pasien.

- **Cari berdasarkan No. RM** — Ketikkan nomor rekam medis pasien (contoh:).
- **Cari berdasarkan nama** — Ketikkan nama lengkap atau sebagian nama pasien.

Pencarian bersifat real-time. Hasil akan otomatis berubah seiring Anda mengetik kata kunci pencarian.

Informasi pada Tabel

Tabel daftar pasien menampilkan kolom-kolom berikut:

- **No. RM** — Nomor Rekam Medis unik pasien.
- **Nama** — Nama lengkap pasien.
- **Tanggal Lahir** — Tanggal lahir pasien.
- **Status** — Status aktif pasien (Hidup, Meninggal, dll).
- **ID Satu Sehat** — ID integrasi pasien dengan platform SatuSehat Kemenkes RI.

- **Aksi** — Tombol untuk melihat detail atau mengedit data pasien.

Paginasi

Anda dapat mengatur jumlah data yang ditampilkan per halaman melalui dropdown di bagian bawah tabel. Pilihan yang tersedia: **5**, **10**, **50**, atau **100** data per halaman. Gunakan navigasi halaman untuk berpindah antar halaman.

Menambah Pasien Baru

1. Klik tombol **Tambah Pasien** (ikon folder plus) di pojok kanan atas.
2. Formulir pendaftaran pasien baru akan terbuka.
3. Isi data pasien secara lengkap: nama, NIK, tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, dan informasi lainnya.
4. Klik **Simpan** untuk menyimpan data pasien baru.

Aksi pada Setiap Pasien

Pada kolom **Aksi**, tersedia dua tombol:

- **Lihat Detail** (ikon mata) — Membuka halaman Detail Pasien untuk melihat informasi lengkap.
- **Edit** (ikon pensil) — Membuka modal edit untuk memperbarui data pasien secara langsung.

Hak Akses

Halaman ini dapat diakses oleh pengguna dengan peran berikut:

- Dokter
- Perawat
- Petugas Pendaftaran
- Superadmin
- Admin

Pastikan Anda memiliki hak akses yang sesuai. Jika halaman tidak dapat diakses, hubungi administrator sistem Anda.

Detail Pasien

Ringkasan

Halaman **Detail Pasien** menampilkan seluruh informasi lengkap mengenai seorang pasien. Halaman ini menjadi pusat data pasien yang mencakup identitas, riwayat kunjungan, tagihan, dokumen, serta berbagai aksi terkait pasien.

Mengakses Detail Pasien

1. Buka halaman **Daftar Pasien**.
2. Klik tombol **Lihat Detail** (ikon mata) pada baris pasien yang diinginkan.
3. Sistem akan mengarahkan Anda ke halaman Detail Pasien.

Bagian Header Pasien

Bagian atas halaman menampilkan ringkasan data utama pasien:

Informasi Identitas

- **Foto Pasien** — Foto profil pasien. Anda dapat mengambil foto melalui webcam (ikon kamera) atau mengunggah file (ikon upload).
- **Nama Lengkap** — Nama pasien ditampilkan sebagai judul utama.
- **Jenis Kelamin** — Laki-laki atau Perempuan.
- **Status Pasien** — Badge yang menunjukkan status aktif pasien (Hidup, Meninggal, dll).
- **No. Rekam Medis (No. RM)** — Nomor unik identifikasi pasien.
- **No. RM Manual** — Nomor RM manual (jika ada), biasanya dari sistem lama.
- **ID Satu Sehat** — ID pasien pada platform SatuSehat Kemenkes RI.

Informasi Klinis Singkat

- **No. KTP (NIK)** — Nomor Induk Kependudukan.
- **No. BPJS** — Nomor kepesertaan BPJS Kesehatan.
- **Tempat, Tanggal Lahir** — Berserta umur pasien yang dihitung otomatis.
- **Golongan Darah** — A, B, AB, atau O.

- **Kunjungan Terakhir** — Tanggal dan waktu kunjungan terakhir pasien.
- **Penjamin Terakhir** — Jenis penjamin (BPJS, Tunai, Asuransi) dan kelas.
- **Piutang Pasien** — Jumlah piutang yang masih harus dibayar.

Statistik Keuangan Pasien

Di bawah header, sistem menampilkan ringkasan keuangan pasien:

- **Total Tunai** — Total pembayaran tunai sepanjang waktu.
- **Total BPJS** — Total klaim BPJS yang telah diproses.
- **Total Asuransi Lain** — Total dari penjamin non-BPJS.
- **Total Belanja Lifetime** — Akumulasi seluruh transaksi pasien.

Tombol Aksi

Tersedia beberapa tombol aksi utama di bagian header:

- **Kartu** — Cetak kartu identitas pasien.
- **Tracert** — Cetak dokumen tracer/pelacakan pasien.
- **KYC Satu Sehat** — Verifikasi identitas pasien melalui platform SatuSehat.
- **Visit Baru** — Mendaftarkan kunjungan baru untuk pasien ini.
- **Edit** — Membuka modal untuk mengedit seluruh data pasien.
- **Gabung Data RM** — Menggabungkan data rekam medis dari pasien duplikat.

Tombol **Visit Baru** akan dinonaktifkan jika pasien masih memiliki kunjungan yang belum selesai (belum difinalkan). Selesaikan kunjungan aktif terlebih dahulu.

Tab Informasi Detail

Bagian bawah halaman terdiri dari beberapa tab navigasi:

Tab Detil

Menampilkan informasi lengkap identitas pasien: data pribadi, alamat, kontak darurat, dan data tambahan.

Tab Kunjungan

Daftar seluruh riwayat kunjungan pasien, termasuk tanggal kunjungan, unit tujuan, dokter, dan status kunjungan.

Tab Pendaftaran

Riwayat pendaftaran pasien, baik rawat jalan maupun rawat inap.

Tab Resep

Seluruh resep obat yang pernah diresepkan untuk pasien.

Tab Tagihan

Data tagihan dan pembayaran pasien, termasuk status lunas atau belum lunas.

Tab Dokumen

Dokumen-dokumen yang telah diunggah dan terkait dengan pasien, seperti hasil lab, surat rujukan, dan foto.

Tab Jadwal Kontrol

Daftar jadwal kontrol ulang pasien, dengan informasi tanggal, dokter tujuan, dan diagnosis.

Tab Jadwal Operasi

Informasi penjadwalan operasi pasien (jika ada).

Masing-masing tab akan dimuat secara lazy loading. Data hanya diambil dari server ketika tab tersebut aktif, sehingga halaman tetap responsif.

Notifikasi Pasien Digabungkan

Jika data pasien ini telah digabungkan ke pasien lain (fitur Gabung Data RM), sistem akan menampilkan peringatan berwarna kuning di bagian atas halaman. Klik tombol **Buka Pasien Tujuan** untuk langsung dialihkan ke data pasien yang menjadi tujuan penggabungan.

Cetakan Pasien

Panduan penggunaan fitur cetak dokumen pasien, termasuk etiket, kartu pasien, surat keterangan, kwitansi, dan laporan MCU.

Etiket Pasien (Label)

Ringkasan

Fitur **Etiket Pasien** memungkinkan pencetakan label obat yang berisi informasi pasien dan aturan penggunaan obat. Label ini ditempelkan pada kemasan obat yang diberikan kepada pasien saat proses dispensing di apotek.

Informasi yang Ditampilkan

Setiap etiket (label) obat berisi informasi berikut:

Bagian Header

- **Logo Fasilitas Kesehatan** — Logo klinik atau rumah sakit ditampilkan di bagian atas.
- **Nama Fasilitas Kesehatan** — Nama lengkap faskes.
- **Alamat** — Alamat lengkap faskes.

Tampilan header etiket dapat dikonfigurasi melalui pengaturan **faskes:logo-gabung-nama**. Jika diaktifkan, logo ditampilkan secara mandiri dengan alamat di bawahnya. Jika dinonaktifkan, logo dan nama faskes ditampilkan secara berdampingan.

Bagian Informasi Pasien

- **Nama Pasien** — Nama lengkap pasien penerima obat.
- **No. RM** — Nomor Rekam Medis pasien.
- **Tanggal** — Tanggal dan waktu pencetakan etiket.

Bagian Informasi Obat

- **Nama Produk** — Nama obat yang diberikan, ditampilkan dengan huruf tebal dan ukuran besar agar mudah dibaca.
- **Jumlah (QTY)** — Jumlah obat yang diberikan.
- **Indikasi** — Indikasi penggunaan obat (jika tersedia).

- **Aturan Minum** — Aturan penggunaan obat, ditampilkan dengan ukuran font besar untuk memudahkan pembacaan oleh pasien.

Cara Mencetak Etiket

1. Proses etiket dimulai dari modul **E-Resep** di bagian Apotek.
2. Setelah proses dispensing obat selesai, klik tombol **Cetak Etiket**.
3. Sistem akan mencetak label untuk setiap item obat dalam resep.
4. Tempelkan etiket pada kemasan obat pasien.

Format Cetakan

- **Jenis:** Label printer
- **Ukuran:** Sesuai dengan ukuran label yang terpasang pada printer
- **Printer:** Kompatibel dengan printer label thermal

Pastikan printer label telah dikonfigurasi dengan benar dan ukuran label sesuai sebelum mencetak. Pengaturan font cetakan dapat diubah melalui menu pengaturan **Font Cetakan** pada halaman Pengaturan Faskes.

Kartu Pasien

Ringkasan

Fitur **Kartu Pasien** menghasilkan cetakan kartu identitas pasien yang berisi data identitas dasar dan barcode. Kartu ini dapat diberikan kepada pasien sebagai identifikasi saat berkunjung ke fasilitas kesehatan.

Informasi pada Kartu Pasien

Kartu pasien menampilkan informasi berikut:

- **Nama Pasien** — Nama lengkap pasien ditampilkan sebagai judul utama kartu dengan ukuran font besar.
- **Barcode** — Barcode yang dapat dipindai untuk identifikasi cepat pasien saat pendaftaran.
- **JKN-KIS** — Nomor kepesertaan JKN-KIS/BPJS Kesehatan (jika terdaftar).
- **NIK** — Nomor Induk Kependudukan pasien.
- **Tanggal Lahir** — Ditampilkan dalam format tanggal lengkap (contoh: 15 Januari 1990).
- **Paket** — Informasi paket layanan yang digunakan pasien (jika ada, diambil dari kunjungan terakhir).

Cara Mencetak Kartu Pasien

1. Buka halaman **Detail Pasien** dengan mengklik pasien dari daftar.
2. Pada bagian header, klik tombol **Kartu** (bertanda ikon printer).
3. Sistem akan menampilkan dialog cetak browser.
4. Pilih printer dan klik **Print** untuk mencetak.

Format Cetakan

- **Jenis:** Kartu berukuran compact
 - **Layout:** Tabel dengan nama pasien di bagian atas, barcode di tengah, dan detail informasi di bagian bawah.
 - **Printer:** Dapat dicetak pada printer standar atau printer kartu khusus.
-

Barcode pada kartu pasien dapat digunakan untuk mempercepat proses pencarian dan pendaftaran pasien. Cukup pindai barcode menggunakan scanner di meja pendaftaran.

Bukti Pendaftaran

Ringkasan

Fitur **Bukti Pendaftaran** menghasilkan struk cetak sebagai tanda bukti bahwa pasien telah berhasil didaftarkan untuk kunjungan. Struk ini dicetak dalam format thermal 80mm (POS) dan diberikan kepada pasien sebagai bukti registrasi.

Informasi pada Bukti Pendaftaran

Bagian Header

- **Logo Fasilitas Kesehatan** — Logo faskes ditampilkan di bagian atas.
- **Nama Fasilitas Kesehatan** — Nama lengkap faskes.
- **Alamat** — Alamat faskes.
- **Nomor Telepon** — Kontak faskes.

Bagian Data Pendaftaran

- **No. Daftar** — Nomor pendaftaran unik untuk kunjungan ini.
- **Tgl Daftar** — Tanggal pendaftaran dalam format DD-MM-YYYY.
- **No. RM** — Nomor Rekam Medis pasien.
- **Nama Pasien** — Nama lengkap pasien.
- **Tgl. Lahir/Umur** — Tanggal lahir dan umur pasien yang dihitung otomatis.
- **Status Pasien** — Status pasien (Baru/Lama).
- **Cara Bayar** — Jenis penjamin (BPJS, Tunai, Asuransi, dll).
- **No. Kartu Jaminan** — Nomor kartu jaminan (ditampilkan jika menggunakan penjamin).

Bagian Tujuan Pasien

- **Unit Pelayanan** — Poli atau unit tujuan pasien.
- **Dokter** — Nama dokter yang dituju (lengkap dengan gelar).

Bagian Checklist Layanan

Struk menyediakan kolom checklist dan diskon untuk berbagai layanan:

- Pemeriksaan (Anamnesa)
- Laboratorium
- Radiologi / USG / Rontgen
- EKG
- Spirometri
- Resep
- Injeksi Intra Artikuler / Ateritis
- Ganti Verban (GV)
- Konsul

Bagian Tanda Tangan

- **Tanda Tangan Digital** — QR code berisi informasi tanda tangan elektronik petugas pendaftaran.
- **Nama Petugas** — Nama petugas pendaftaran yang melakukan registrasi.

Cara Mencetak Bukti Pendaftaran

1. Setelah proses pendaftaran kunjungan baru selesai, sistem akan menampilkan dialog konfirmasi cetak.
2. Klik **Cetak** untuk mencetak bukti pendaftaran.
3. Struk akan dicetak melalui printer thermal 80mm yang terhubung.

Bukti pendaftaran juga dapat dicetak ulang melalui halaman **Detail Pasien** pada tab **Pendaftaran**.

Format Cetakan

- **Jenis:** Thermal receipt (struk)
- **Ukuran:** 80mm (POS)
- **Printer:** Printer thermal POS

Surat Keterangan Sakit

Ringkasan

Fitur **Surat Keterangan Sakit** menghasilkan dokumen resmi yang menyatakan bahwa seorang pasien memerlukan istirahat karena kondisi kesehatannya. Surat ini dicetak dalam format A4 dengan kop surat fasilitas kesehatan dan tanda tangan dokter secara elektronik.

Informasi pada Surat Keterangan Sakit

Kop Surat

- **Logo Fasilitas Kesehatan** — Ditampilkan di bagian kiri atas.
- **Nama Fasilitas Kesehatan** — Judul utama kop surat.
- **Alamat dan Telepon** — Informasi kontak faskes.
- **Garis pembatas** — Garis tebal pemisah antara kop surat dan isi surat.

Identitas Surat

- **Judul:** SURAT KETERANGAN SAKIT
- **Nomor Surat** — Nomor referensi surat.

Data Pasien

- **Nama** — Nama lengkap pasien (ditampilkan tebal).
- **Tempat/Tgl Lahir** — Tanggal lahir dalam format DD-MM-YYYY.
- **Jenis Kelamin** — Laki-laki atau Perempuan.
- **No RM** — Nomor Rekam Medis.
- **Alamat** — Alamat lengkap pasien.
- **Pekerjaan** — Pekerjaan pasien (jika tersedia).

Detail Istirahat

- **Alasan istirahat** — Keterangan medis mengapa pasien perlu istirahat.
- **Lama istirahat** — Durasi istirahat yang dihitung otomatis dari tanggal mulai dan selesai.
- **Tanggal mulai** — Tanggal mulai istirahat (format: DD MMMM YYYY).

- **Tanggal selesai** — Tanggal selesai istirahat.

Tanda Tangan

- **Tanggal surat** — Tanggal penerbitan surat.
- **QR Code** — Tanda tangan elektronik dokter berupa QR code yang berisi informasi verifikasi.
- **Nama Dokter** — Nama dokter pemeriksa yang menandatangani.

Cara Mencetak Surat Keterangan Sakit

1. Buka halaman **Kunjungan** pasien yang bersangkutan.
2. Pada bagian surat-menyurat, pilih **Surat Keterangan Sakit**.
3. Isi detail surat: nomor surat, alasan sakit, tanggal mulai dan selesai istirahat.
4. Klik tombol **Cetak** untuk mencetak surat.

Format Cetakan

- **Jenis:** Dokumen A4
- **Layout:** Format surat resmi dengan kop surat, isi, dan tanda tangan
- **Printer:** Printer standar A4 (inkjet/laser)

QR code pada surat berfungsi sebagai verifikasi keaslian dokumen. QR code berisi informasi: nama faskes, nama dokter penandatangan, dan tanggal penerbitan surat.

Surat Keterangan Sehat

Ringkasan

Fitur **Surat Keterangan Sehat** menghasilkan dokumen resmi yang menyatakan bahwa seorang pasien telah diperiksa dan dinyatakan dalam keadaan sehat. Surat ini umum digunakan untuk keperluan pendaftaran kerja, sekolah, atau kegiatan lainnya yang memerlukan bukti kesehatan.

Informasi pada Surat Keterangan Sehat

Kop Surat

- **Logo Fasilitas Kesehatan** — Ditampilkan di bagian kiri atas.
- **Nama Fasilitas Kesehatan** — Judul utama kop surat.
- **Alamat dan Telepon** — Informasi kontak faskes.

Identitas Surat

- **Judul:** SURAT KETERANGAN SEHAT
- **Nomor Surat** — Nomor referensi surat.

Data Pasien

- **Nama** — Nama lengkap pasien.
- **Tempat/Tgl Lahir** — Tempat dan tanggal lahir.
- **Jenis Kelamin** — Laki-laki atau Perempuan.
- **No RM** — Nomor Rekam Medis.
- **Alamat** — Alamat lengkap pasien.
- **Pekerjaan** — Pekerjaan pasien (jika tersedia).

Hasil Pemeriksaan (Opsional)

Jika dokter mengisi hasil pemeriksaan, bagian ini akan ditampilkan berisi catatan hasil pemeriksaan yang telah dilakukan.

Data Antropometri (Opsional)

Jika fitur ini diaktifkan, surat akan menampilkan data pengukuran tubuh:

- **Tinggi Badan** (dalam cm)
- **Berat Badan** (dalam kg)
- **Tekanan Darah** (dalam mmHg)

Kesimpulan

Pernyataan resmi bahwa pasien dinyatakan dalam keadaan **SEHAT** dan dapat menjalankan kegiatan sebagaimana mestinya. Jika dokter mengisi keterangan khusus, surat akan mencantumkan keperluan surat tersebut.

Tanda Tangan

- **Tanggal surat** — Tanggal penerbitan surat.
- **QR Code** — Tanda tangan elektronik dokter.
- **Nama Dokter** — Nama dokter pemeriksa.
- **NIP/SIP** — Nomor Induk Pegawai atau Surat Izin Praktik dokter.

Cara Mencetak Surat Keterangan Sehat

1. Buka halaman **Kunjungan** pasien yang bersangkutan.
2. Pada bagian surat-menyurat, pilih **Surat Keterangan Sehat**.
3. Isi detail surat: nomor surat, hasil pemeriksaan, dan keterangan keperluan.
4. Aktifkan opsi **Tampilkan Antropometri** jika ingin menampilkan data ukuran tubuh.
5. Klik tombol **Cetak** untuk mencetak.

Format Cetakan

- **Jenis:** Dokumen A4
- **Layout:** Format surat resmi dengan kop surat
- **Printer:** Printer standar A4 (inkjet/laser)

Data antropometri (tinggi badan, berat badan, tekanan darah) diambil secara otomatis dari hasil pemeriksaan tanda vital pada kunjungan terkait. Pastikan data pemeriksaan sudah diisi sebelum mencetak surat.

Surat Kontrol

Ringkasan

Fitur **Surat Kontrol** menghasilkan dokumen resmi yang berisi jadwal kunjungan kontrol ulang pasien. Surat ini diberikan kepada pasien agar dapat menunjukkannya saat datang kembali ke fasilitas kesehatan untuk mempermudah proses pendaftaran ulang.

Informasi pada Surat Kontrol

Kop Surat

- **Logo Fasilitas Kesehatan** — Ditampilkan di bagian kiri atas.
- **Nama Fasilitas Kesehatan** — Judul utama kop surat.
- **Alamat dan Telepon** — Informasi kontak faskes.

Identitas Surat

- **Judul:** SURAT KETERANGAN KONTROL
- **Nomor Surat** — Nomor referensi surat kontrol.

Data Pasien

- **Nama** — Nama lengkap pasien.
- **Tanggal Lahir** — Tanggal lahir pasien.
- **No RM** — Nomor Rekam Medis.
- **Alamat** — Alamat lengkap pasien.
- **Poli Tujuan** — Poli atau ruangan tujuan saat kunjungan kontrol.

Detail Jadwal Kontrol

- **Jadwal Kontrol Berikutnya** — Tanggal dan waktu jadwal kontrol (format: DD MMMM YYYY HH:mm).
- **Diagnosis/Keterangan** — Diagnosis atau catatan klinis terkait alasan kontrol ulang.

Catatan

Terdapat catatan bagi pasien: "*Saat datang kembali, perhatikan surat ini untuk mempermudah proses pendaftaran.*"

Tanda Tangan

- **Tanggal surat** — Tanggal penerbitan surat.
- **QR Code** — Tanda tangan elektronik dokter.
- **Nama Dokter** — Nama dokter yang menandatangani.

Cara Mencetak Surat Kontrol

1. Buka halaman **Kunjungan** pasien, lalu akses tab **Jadwal Kontrol**.
2. Tambahkan jadwal kontrol baru atau pilih jadwal kontrol yang sudah ada.
3. Klik tombol **Cetak Surat Kontrol** (ikon printer).
4. Sistem akan membuka dialog cetak browser untuk mencetak surat.

Surat kontrol juga dapat dicetak melalui halaman **Monitoring Jadwal Kontrol**. Pada tabel monitoring, klik ikon printer pada baris jadwal kontrol yang diinginkan.

Format Cetakan

- **Jenis:** Dokumen A4
- **Layout:** Format surat resmi dengan kop surat
- **Printer:** Printer standar A4 (inkjet/laser)

Kwitansi

Ringkasan

Fitur **Kwitansi** menghasilkan cetakan bukti pembayaran resmi untuk pasien. Kwitansi ini berfungsi sebagai tanda terima atas pembayaran layanan kesehatan yang telah diterima oleh fasilitas kesehatan.

Informasi pada Kwitansi

Kop Surat

- **Logo Fasilitas Kesehatan** — Logo faskes di bagian kiri atas.
- **Nama Fasilitas Kesehatan** — Nama lengkap faskes.
- **Alamat** — Alamat lengkap faskes.

Detail Pembayaran

- **Judul:** KWITANSI PEMBAYARAN
- **Nomor Kwitansi** — Nomor referensi unik kwitansi.
- **Telah terima dari** — Nama pihak yang melakukan pembayaran.
- **Untuk Pembayaran** — Jenis layanan yang dibayarkan (contoh: Rawat Jalan).
- **Nama Pasien** — Nama lengkap pasien.
- **No RM** — Nomor Rekam Medis pasien.
- **Jumlah** — Total nominal pembayaran dalam format Rupiah.
- **Terbilang** — Jumlah pembayaran dalam kata-kata (contoh: "Dua Puluh Lima Ribu Rupiah").

Tanda Tangan

- **Tanggal** — Tanggal penerbitan kwitansi.
- **Nama Petugas/Dokter** — Nama petugas yang menerbitkan kwitansi.

Cara Mencetak Kwitansi

1. Buka halaman **Detail Pasien**.
2. Akses tab **Tagihan** untuk melihat daftar tagihan.
3. Pada tagihan yang sudah lunas, klik tombol **Cetak Kwitansi**.
4. Sistem akan menampilkan dialog cetak untuk mencetak kwitansi.

Format Cetak

- **Jenis:** Dokumen A4
- **Layout:** Format kwitansi resmi dengan kop surat dan detail pembayaran
- **Printer:** Printer standar A4 (inkjet/laser)

Kwitansi dapat dicetak berkali-kali jika diperlukan. Setiap cetakan ulang akan menggunakan nomor kwitansi yang sama dengan cetakan pertama.

Pastikan semua detail pembayaran sudah benar sebelum mencetak kwitansi. Perubahan pada data tagihan setelah kwitansi dicetak tidak akan otomatis memperbarui kwitansi yang sudah tercetak.

Laporan MCU

Ringkasan

Fitur **Laporan MCU (Medical Check Up)** menghasilkan dokumen laporan hasil pemeriksaan kesehatan menyeluruh. Dekacare mendukung beberapa format laporan MCU yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan fasilitas kesehatan.

Format Laporan MCU yang Tersedia

MCU Standar (Default)

Format laporan lengkap yang mencakup seluruh hasil pemeriksaan dalam satu dokumen multi-halaman.

MCU Basic

Format ringkas yang hanya menampilkan hasil pemeriksaan utama tanpa detail tambahan.

MCU Dynamic

Format yang secara otomatis menyesuaikan konten berdasarkan jenis pemeriksaan yang dilakukan. Hanya menampilkan bagian yang relevan dengan pemeriksaan pasien.

MCU Executive

Format premium dengan layout profesional, ditujukan untuk pemeriksaan kesehatan eksekutif.

MCU Factory

Format khusus untuk pemeriksaan kesehatan karyawan pabrik/industri, mencakup pemeriksaan yang relevan dengan lingkungan kerja.

Isi Laporan MCU Standar

Laporan MCU standar terdiri dari beberapa bagian:

Halaman Sampul

- **Judul:** "Laporan Hasil Medical Check Up"
- **Nama Perusahaan** — Perusahaan tempat pasien bekerja.
- **Nama Pasien** — Ditampilkan dengan huruf besar.
- **Identitas Faskes** — Nama, alamat, dan telepon fasilitas kesehatan.

Data Pasien

- Nama lengkap dan foto pasien
- Perusahaan dan departemen/bagian
- Jenis kelamin
- Tanggal lahir
- Tanggal pemeriksaan MCU

Riwayat Medis

- **Anamnesa/Keluhan** — Keluhan saat pemeriksaan.
- **Riwayat Penyakit Dahulu** — Catatan penyakit sebelumnya.
- **Riwayat Penyakit Keluarga** — Penyakit yang diturunkan dalam keluarga (hipertensi, diabetes, dll).
- **Riwayat Kecelakaan Kerja** — Ada/tidak ada riwayat kecelakaan kerja.
- **Kebiasaan Sehari-hari** — Olahraga, merokok, alkohol, kopi.

Pemeriksaan Tanda-Tanda Vital

- Berat Badan, Tinggi Badan, IMT
- Tekanan Darah, Nadi, Pernafasan

Pemeriksaan Fisik

Pemeriksaan organ secara lengkap:

- **Mata** — Visus kiri/kanan, kacamata, buta warna, kelainan lain.
- **Telinga** — Meatus eksterna, membran tympani, serumen.
- **Hidung** — Bentuk, septum, concha.
- **Tenggorokan** — Faring, tonsil.
- **Gigi dan Mulut** — Oral hygiene, karies, plaque, lidah.
- **Thorax** — Auskultasi, inspeksi, palpasi, perkusi.
- **Abdomen** — Bentuk, palpasi, dinding perut, lien, hati, bising usus.
- **Ekstremitas Atas dan Bawah** — Bentuk, sendi, reflex.

- **Kulit** — Kelainan kulit, sensibilitas.

Hasil Pemeriksaan Penunjang

- Laboratorium
- Rontgen
- Audiometri
- Spirometri
- Elektrokardiografi (EKG)

Data Tambahan (Custom Fields)

Jika dikonfigurasi, laporan dapat menampilkan field tambahan sesuai kebutuhan faskes. Field ini dapat berupa teks, tanggal, checkbox, atau format lainnya.

Kesimpulan dan Saran

- **Kesimpulan** — Ringkasan hasil pemeriksaan MCU.
- **Saran** — Rekomendasi medis dari dokter penanggung jawab.
- **Tanda Tangan Dokter** — Nama dokter penanggung jawab MCU.

Cara Mencetak Laporan MCU

1. Buka halaman **Kunjungan** yang bertipe MCU.
2. Pastikan seluruh data pemeriksaan telah diisi dengan lengkap.
3. Pilih format laporan MCU yang diinginkan (Standar/Basic/Dynamic/Executive/Factory).
4. Klik tombol **Cetak Laporan MCU**.
5. Sistem akan mencetak laporan dalam format A4 multi-halaman.

Format Cetakan

- **Jenis:** Dokumen A4 multi-halaman
- **Layout:** Laporan medis profesional dengan header dan footer pada setiap halaman
- **Printer:** Printer standar A4 (inkjet/laser, disarankan berwarna)

Pastikan seluruh data pemeriksaan MCU sudah lengkap sebelum mencetak laporan. Data yang kosong akan ditampilkan sebagai tanda strip (-) pada laporan cetak.

Monitoring

Panduan fitur monitoring pasien, termasuk jadwal kontrol, ulang tahun pasien, dan sinkronisasi data BPJS PCare.

Jadwal Kontrol

Ringkasan

Halaman **Monitoring Jadwal Kontrol** menampilkan daftar seluruh jadwal kontrol pasien yang terdaftar di fasilitas kesehatan. Fitur ini membantu petugas untuk memantau pasien yang perlu melakukan kunjungan ulang, mengirim pengingat melalui WhatsApp, serta mencetak surat kontrol.

Mengakses Halaman

1. Pada menu navigasi, klik **Monitoring**.
2. Pilih **Jadwal Kontrol**.
3. Sistem akan menampilkan tabel daftar jadwal kontrol.

Filter dan Pencarian

Tersedia beberapa opsi filter untuk mempersempit data yang ditampilkan:

Filter Tanggal

- **Tanggal Awal** — Batas awal rentang tanggal jadwal kontrol. Default: hari ini.
- **Tanggal Akhir** — Batas akhir rentang tanggal jadwal kontrol. Default: hari ini.
- Klik ikon **tempat sampah** untuk menghapus filter tanggal dan menampilkan semua data.

Pencarian NORM

- Ketikkan **NORM** (Nomor Rekam Medis) pada kolom pencarian untuk mencari jadwal kontrol pasien tertentu.
- Pencarian menggunakan debounce 500ms, sehingga hasil akan muncul setelah Anda berhenti mengetik.

Tombol Refresh

Klik tombol **Refresh** untuk memperbarui data tabel secara manual.

Informasi pada Tabel

Tabel monitoring menampilkan kolom-kolom berikut:

- **No. Kontrol** — Nomor referensi jadwal kontrol.
- **NORM** — Nomor Rekam Medis pasien.
- **Nama Pasien** — Nama lengkap dan tanggal lahir pasien.
- **Ruang Tujuan** — Poli dan SMF (Staf Medis Fungsional) tujuan.
- **Dokter Tujuan** — Nama dokter yang menjadi tujuan kontrol.
- **Diagnosis/Keterangan** — Diagnosis atau keterangan terkait jadwal kontrol.
- **Jadwal Kontrol** — Tanggal dan waktu jadwal kontrol.
- **Aksi** — Tombol aksi yang tersedia.

Aksi yang Tersedia

Pada setiap baris jadwal kontrol, tersedia tiga tombol aksi:

Kirim WhatsApp

- Klik ikon **WhatsApp** (hijau) untuk mengirim pengingat jadwal kontrol kepada pasien via WhatsApp.
- Sistem akan otomatis mendeteksi nomor telepon pasien. Jika tidak tersedia atau tidak valid, Anda akan diminta memasukkan nomor secara manual.
- Pesan pengingat berisi informasi jadwal kontrol, tanggal, dan nama faskes.

Cetak Surat Kontrol

- Klik ikon **printer** untuk mencetak Surat Keterangan Kontrol dalam format A4.
- Surat berisi data pasien, jadwal kontrol berikutnya, diagnosis, dan tanda tangan dokter.

Edit Jadwal Kontrol

- Klik ikon **pensil** (kuning) untuk membuka modal edit jadwal kontrol.
- Anda dapat mengubah tanggal jadwal, poli tujuan, dokter tujuan, dan keterangan.
- Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan.

Paginasi

Data ditampilkan dengan paginasi 25 data per halaman. Informasi jumlah data ("Menampilkan X - Y dari Z data") ditampilkan di bagian bawah tabel. Gunakan navigasi halaman untuk berpindah antar

halaman.

Jadwal kontrol dibuat secara otomatis saat dokter mengisi jadwal kontrol pada halaman kunjungan pasien. Anda juga dapat membuat jadwal kontrol manual melalui tab Jadwal Kontrol di halaman Detail Pasien.

Ulang Tahun Pasien

Ringkasan

Halaman **Monitoring Ulang Tahun Pasien** menampilkan daftar pasien yang berulang tahun pada rentang tanggal tertentu. Fitur ini memungkinkan fasilitas kesehatan untuk mengirim ucapan selamat ulang tahun kepada pasien sebagai bentuk perhatian dan loyalitas pelanggan.

Mengakses Halaman

1. Pada menu navigasi, klik **Monitoring**.
2. Pilih **Ulang Tahun Pasien**.
3. Sistem akan menampilkan daftar pasien yang berulang tahun hari ini (default).

Filter dan Pencarian

Filter Tanggal

- **Tanggal Awal** — Tanggal awal pencarian ulang tahun. Default: hari ini.
- **Tanggal Akhir** — Tanggal akhir pencarian ulang tahun. Default: hari ini.
- Untuk melihat ulang tahun dalam satu minggu ke depan, ubah tanggal akhir menjadi 7 hari setelah hari ini.
- Klik ikon **tempat sampah** untuk menghapus filter tanggal.

Pencarian NORM

- Gunakan kolom **Cari NORM** untuk mencari pasien tertentu berdasarkan Nomor Rekam Medis.
- Pencarian menggunakan debounce, sehingga hasil akan muncul otomatis setelah Anda berhenti mengetik.

Tombol Refresh

Klik tombol **Refresh** untuk memperbarui data secara manual.

Informasi pada Tabel

Tabel menampilkan kolom-kolom berikut:

- **NORM** — Nomor Rekam Medis pasien.
- **Nama Pasien** — Nama lengkap dan tanggal lahir pasien. Jika ulang tahun jatuh pada hari ini, ditandai dengan teks "HARI INI!".
- **Umur** — Umur pasien ditampilkan dalam badge berwarna:
 - **Biru** — Di bawah 18 tahun.
 - **Hijau** — 18-59 tahun.
 - **Kuning** — 60 tahun ke atas.
- **Jenis Kelamin** — Laki-laki (badge biru) atau Perempuan (badge pink).
- **No. Telepon** — Nomor telepon pasien yang terdaftar.
- **Alamat** — Alamat pasien.
- **Aksi** — Tombol aksi yang tersedia.

Aksi yang Tersedia

Kirim Ucapan WhatsApp

- Klik ikon **WhatsApp** (hijau) untuk mengirim ucapan selamat ulang tahun kepada pasien.
- Sistem akan otomatis mendeteksi nomor telepon pasien. Jika tidak valid, Anda akan diminta memasukkan nomor secara manual.
- Pesan ucapan berisi nama pasien dan nama fasilitas kesehatan.

Lihat Detail Pasien

- Klik ikon **mata** (biru) untuk langsung membuka halaman Detail Pasien.

Paginasi

Data ditampilkan dengan paginasi 25 data per halaman. Navigasi halaman tersedia di bagian bawah tabel.

Fitur pengiriman ucapan WhatsApp menggunakan WhatsApp Web. Pastikan perangkat Anda sudah terhubung dengan WhatsApp Web sebelum menggunakan fitur ini.

Filter tanggal pada halaman ini menggunakan format bulan-tanggal (bukan tahun). Artinya, sistem akan mencocokkan pasien berdasarkan bulan dan tanggal lahir mereka, bukan tahun kelahiran.

Monitoring BPJS PCare

Ringkasan

Halaman **Monitoring BPJS PCare** menampilkan status sinkronisasi data antara Dekacare dan sistem PCare BPJS Kesehatan. Fitur ini memungkinkan petugas untuk memantau apakah data pendaftaran, kunjungan, dan antrean telah berhasil dikirim ke server BPJS, serta melakukan retry jika terjadi kegagalan.

Mengakses Halaman

1. Pada menu navigasi, klik **Monitoring**.
2. Pilih **Monitoring BPJS PCare**.
3. Sistem akan menampilkan halaman monitoring dengan tabel data sinkronisasi.

Filter yang Tersedia

Jenis Monitoring

Pilih jenis data yang ingin dipantau dari dropdown **Jenis Monitoring**:

- **Tambah Antrean** — Status pengiriman data antrean baru ke BPJS.
- **Panggil Antrean** — Status update pemanggilan antrean.
- **Batal Antrean** — Status pembatalan antrean yang dikirim ke BPJS.
- **Tambah Pendaftaran** — Status pengiriman pendaftaran pasien PCare.
- **Tambah Kunjungan** — Status pengiriman data kunjungan PCare.
- **Hapus Pendaftaran** — Status penghapusan pendaftaran di PCare.
- **Hapus Kunjungan** — Status penghapusan kunjungan di PCare.

Filter Tanggal

- Pilih tanggal untuk memfilter data berdasarkan tanggal pengiriman.
- Klik ikon **tempat sampah** untuk menampilkan semua data tanpa filter tanggal.

Cari Norm

- Masukkan NORM pasien untuk mencari data sinkronisasi spesifik.

Filter Status

Filter data berdasarkan status pengiriman:

- **Semua** — Menampilkan semua data.
- **Tidak Terkirim** — Data yang gagal dikirim ke BPJS (perlu retry).
- **Belum Diproses** — Data yang masih dalam antrean untuk diproses.
- **Terkirim** — Data yang berhasil dikirim ke BPJS.

Kartu Statistik

Di bagian atas tabel, ditampilkan kartu statistik yang merangkum status data:

- **Total Data** — Jumlah total data untuk jenis monitoring yang dipilih.
- **Terkirim** — Jumlah data yang berhasil dikirim.
- **Tidak Terkirim** — Jumlah data yang gagal dikirim.
- **Belum Diproses** — Jumlah data yang masih menunggu.

Tabel Data Sinkronisasi

Tabel menampilkan detail setiap job sinkronisasi, termasuk:

- Informasi pasien (NORM, nama)
- Status pengiriman (Terkirim/Tidak Terkirim/Belum Diproses)
- Pesan error (jika gagal)
- Waktu pengiriman

Aksi yang Tersedia

Retry (Kirim Ulang)

Untuk data yang berstatus **Tidak Terkirim**, Anda dapat melakukan retry untuk mencoba mengirim ulang data ke server BPJS.

Perbarui Data

Klik tombol **Perbarui Data** untuk me-refresh tabel secara manual dan mendapatkan data terbaru.

Reset Filter

Klik tombol **Filter** (ikon filter) untuk menghapus semua filter yang aktif dan menampilkan seluruh data.

Data yang berstatus **Tidak Terkirim** perlu segera ditindaklanjuti. Kegagalan pengiriman dapat disebabkan oleh masalah koneksi ke server BPJS, data pasien yang tidak valid, atau perubahan kebijakan BPJS. Periksa pesan error untuk informasi lebih detail.

Proses sinkronisasi BPJS berjalan secara otomatis di latar belakang melalui sistem antrean (queue). Data yang gagal dikirim akan otomatis masuk ke daftar ini untuk ditindaklanjuti secara manual.