

Pendaftaran Kunjungan

- [Form Pendaftaran Kunjungan](#)

Form Pendaftaran Kunjungan

Pengantar

Form Pendaftaran Kunjungan digunakan untuk mendaftarkan **kunjungan baru** bagi pasien yang sudah terdaftar dalam sistem Dekacare. Setiap kali pasien datang untuk mendapatkan layanan kesehatan, petugas pendaftaran perlu membuat pendaftaran kunjungan baru yang mencatat tujuan kunjungan, dokter yang dituju, penjamin/asuransi, dan data penanggung jawab.

Pendaftaran kunjungan merupakan langkah krusial yang menghubungkan data pasien dengan alur layanan klinis. Setelah kunjungan didaftarkan, pasien akan masuk ke **antrean** ruangan/poli tujuan dan dapat dilayani oleh dokter dan tenaga medis lainnya.

Hak Akses

Berikut adalah role pengguna yang memiliki akses terhadap fitur pendaftaran kunjungan:

Role	Hak Akses	Keterangan
Pendaftaran	Buat, Lihat, Edit	Role utama yang menjalankan proses pendaftaran kunjungan sehari-hari
Superadmin	Buat, Lihat, Edit, Hapus	Akses penuh ke seluruh fitur termasuk pembatalan kunjungan
Admin	Buat, Lihat, Edit	Akses administratif untuk pengelolaan data kunjungan

Langkah-langkah Pendaftaran Kunjungan

Berikut adalah panduan lengkap untuk mendaftarkan kunjungan baru di sistem Dekacare.

1. Membuka Form Pendaftaran Kunjungan

Terdapat dua cara untuk membuka form pendaftaran kunjungan:

1. Dari Halaman Detail Pasien:

- Buka halaman detail pasien dengan mencari pasien di menu **Pasien**.

- Klik tombol **Visit Baru** (ikon hijau) pada bagian profil pasien.
 - Form pendaftaran kunjungan akan terbuka dalam modal fullscreen.
2. **Dari Halaman Antrean:**
- Buka menu **Antrean** pada sidebar navigasi.
 - Klik tombol **Tambah Kunjungan**.
 - Anda perlu mencari pasien terlebih dahulu sebelum melanjutkan pendaftaran.

Tips: Jika pasien masih memiliki kunjungan yang belum selesai (belum difinalkan), tombol **Visit Baru** akan dinonaktifkan. Pastikan kunjungan sebelumnya sudah difinalkan terlebih dahulu.

2. Pencarian Pasien

Jika Anda membuka form dari halaman Antrean, langkah pertama adalah mencari pasien:

1. Pada field **Pasien**, ketikkan salah satu dari:
 - Nomor Rekam Medis (NORM)
 - Nomor KTP (NIK)
 - Nomor BPJS
 - Nama pasien
2. Sistem akan menampilkan daftar saran (autocomplete) yang sesuai dengan kata kunci pencarian.
3. Pilih pasien yang sesuai dari daftar saran. Data pasien akan otomatis terisi pada form.

Tips: Pencarian mendukung format gabungan, misalnya `NORM - Nama Pasien`. Kata kunci yang diketik akan di-highlight kuning pada hasil pencarian untuk memudahkan identifikasi.

3. Mengisi Waktu Pendaftaran

1. Field **Waktu Pendaftaran** secara default akan terisi dengan tanggal dan waktu saat ini.
2. Jika diperlukan, Anda dapat mengubah waktu pendaftaran (misalnya untuk pendaftaran yang tertunda).
3. Format waktu: tanggal dan jam lengkap.

4. Memilih Tujuan Kunjungan

Bagian ini menentukan ke mana pasien akan dirujuk. Isi secara berurutan karena pilihan berikutnya bergantung pada pilihan sebelumnya (cascading):

1. **Tujuan (Instalasi) — Wajib.** Pilih instalasi tujuan, misalnya: Rawat Jalan, Rawat Inap, IGD, atau Penunjang.
2. **Unit — Wajib.** Pilih unit yang tersedia di bawah instalasi yang dipilih. Daftar unit otomatis terfilter berdasarkan instalasi.
3. **Ruangan — Wajib.** Pilih ruangan/poli tujuan. Daftar ruangan otomatis terfilter berdasarkan unit yang dipilih. Contoh: Poli Umum, Poli Gigi, Poli Anak, dll.
4. **Dokter — Wajib.** Pilih dokter yang bertugas di ruangan tersebut. Dropdown akan menampilkan:
 - Nama dokter
 - Informasi jadwal praktik dokter

Perhatian: Pastikan memilih dokter yang sesuai dengan jadwal praktik hari tersebut. Informasi jadwal ditampilkan di bawah nama dokter pada dropdown untuk memudahkan verifikasi.

5. Memilih Penjamin / Asuransi

Tentukan metode pembayaran atau penjamin kunjungan pasien:

1. **Penjamin — Wajib.** Pilih jenis penjamin dari dropdown:
 - **Umum (Tunai)** — Pasien membayar sendiri.
 - **BPJS** — Dijamin oleh BPJS Kesehatan (lihat bagian Registrasi BPJS di bawah).
 - **Asuransi Swasta** — Dijamin oleh asuransi pihak ketiga.
2. **Nomor Kartu Penjamin / Nomor Polis** — Muncul jika penjamin bukan Umum. Untuk BPJS, masukkan **No. Kartu BPJS** (13 digit). Untuk asuransi swasta, masukkan nomor polis.
3. **Kelas** — Khusus BPJS. Pilih kelas perawatan (Kelas 1, 2, atau 3).
4. **Catatan** — Opsional. Tambahkan catatan atau keterangan tambahan terkait penjaminan.

6. Registrasi BPJS (Jika Pasien BPJS)

Jika pasien menggunakan penjamin BPJS, terdapat alur khusus yang perlu dilakukan:

1. **Verifikasi No. Kartu BPJS** — Masukkan nomor kartu BPJS pada field yang tersedia. Gunakan tombol verifikasi di samping field:
 - **Tombol ikon orang** — Cek peserta berdasarkan nomor kartu BPJS (NOKA).
 - **Tombol ikon KTP** — Cek peserta berdasarkan NIK (hanya muncul jika pasien memiliki NIK).
2. Sistem akan menampilkan sidebar dengan data peserta BPJS, termasuk:
 - Nama dan NIK
 - Status kepesertaan (aktif/tidak aktif)
 - Kelas perawatan
 - Tanggal mulai aktif dan akhir berlaku

- Jenis peserta dan hubungan keluarga
3. Jika status BPJS **tidak aktif**, sistem akan menampilkan peringatan berwarna merah. Anda tetap dapat melanjutkan pendaftaran, namun klaim BPJS mungkin akan ditolak.
 4. **Kelas Penjamin** akan otomatis terisi berdasarkan data dari server BPJS.

Perhatian: Selalu verifikasi data BPJS sebelum melanjutkan pendaftaran. Status kepesertaan yang tidak aktif akan berdampak pada proses klaim. Informasikan kepada pasien jika terdapat masalah dengan kepesertaan BPJS mereka.

7. Rujukan Dokter (Kunjungan Penunjang Langsung)

Untuk kunjungan langsung ke unit penunjang (laboratorium, radiologi, dll.) tanpa melalui poli, form rujukan tambahan akan muncul:

1. **Klinik / Faskes Asal** — Ketik nama klinik atau fasilitas kesehatan yang merujuk. Sistem menyediakan autocomplete.
2. **Nama Dokter** — Nama dokter yang memberikan rujukan.
3. **Diagnosa** — Cari dan pilih kode ICD-10 untuk diagnosa rujukan. Autocomplete mendukung pencarian berdasarkan kode maupun deskripsi.
4. **No. Rujukan** — Nomor surat rujukan dari faskes asal.

8. Opsi Tambahan

Beberapa opsi tambahan muncul berdasarkan kondisi tertentu:

- **Reservasi Bed (Rawat Inap)** — Jika tujuan adalah rawat inap, field reservasi bed akan muncul. Klik tombol **Reservasi** untuk membuka panel pemilihan bed yang tersedia.
- **Paket (Opsional)** — Jika ruangan tujuan memiliki paket layanan, Anda dapat memilih paket yang sesuai. Opsi ini tidak tersedia untuk pasien BPJS.

9. Rekam Medis Awal

Form pendaftaran kunjungan juga menyediakan panel **Rekam Medis** awal yang dapat diisi oleh petugas pendaftaran:

- Data rekam medis awal ini bersifat opsional pada tahap pendaftaran.
- Konten panel bergantung pada jenis kunjungan (rawat jalan/rawat inap) dan penjamin (BPJS/non-BPJS).
- Data ini akan diteruskan ke dokter pemeriksa untuk dilengkapi.

10. Data Kecelakaan

Panel **Data Kecelakaan** tersedia untuk mencatat informasi jika kunjungan terkait kecelakaan:

- Isi informasi kecelakaan jika relevan (misalnya: kecelakaan lalu lintas, kecelakaan kerja).
- Data ini penting untuk klaim asuransi kecelakaan atau jaminan kecelakaan kerja.

11. Data Penanggung Jawab

Klik bagian **Penanggung Jawab** untuk mengisinya. Data ini mencatat informasi keluarga atau pihak yang bertanggung jawab atas pasien:

1. **Hubungan dengan Pasien** — Pilih hubungan: Suami/Istri, Anak, Orang Tua, Saudara, dll. (SHDK - Status Hubungan Dalam Keluarga).
2. **Nama** — Nama penanggung jawab tanpa gelar.
3. **Jenis Kelamin** — Pilih dari dropdown.
4. **Pendidikan** — Pilih tingkat pendidikan terakhir.
5. **Pekerjaan** — Pilih jenis pekerjaan.
6. **Alamat** — Alamat penanggung jawab.
7. **No. Telepon** — Nomor kontak penanggung jawab.
8. **Jenis Kontak** — Pilih jenis kontak (Telepon, HP, dll.).

12. Konfirmasi SatuSehat

Sama seperti pendaftaran pasien baru, sistem akan menampilkan dialog konfirmasi terkait **persetujuan SatuSehat** sebelum kunjungan disimpan. Pastikan pasien telah memberikan persetujuan untuk pembukaan data di SatuSehat.

13. Menyimpan dan Mencetak

1. Pastikan seluruh field wajib telah terisi dengan benar.
2. Klik tombol **Simpan** di bagian footer form.
3. Jika berhasil, sistem akan menampilkan konfirmasi untuk **mencetak bukti pendaftaran**.
4. Klik **Cetak** untuk mencetak bukti pendaftaran, atau **Tidak** jika tidak diperlukan.
5. Bukti pendaftaran dicetak dalam format **thermal 80mm (POS)**, cocok untuk printer kasir.

Cetak Bukti Pendaftaran

Setelah kunjungan berhasil didaftarkan, Anda dapat mencetak bukti pendaftaran:

- **Format:** Struk thermal 80mm (POS receipt).

- **Isi:** Informasi pasien, tujuan kunjungan, dokter, penjamin, nomor antrean, dan tanggal kunjungan.
- **Cetak Ulang:** Bukti pendaftaran dapat dicetak ulang dari halaman detail pasien pada tab **Pendaftaran**.

Tips dan Catatan Penting

- **Kunjungan Belum Selesai:** Sistem tidak mengizinkan pendaftaran kunjungan baru jika pasien masih memiliki kunjungan yang belum difinalkan. Pesan error akan menampilkan informasi kunjungan yang masih aktif beserta ruangan dan tanggalnya.
- **Pasien Tidak Aktif:** Pasien dengan status tidak aktif (misalnya: meninggal) tidak dapat didaftarkan kunjungan baru. Tombol Visit Baru akan dinonaktifkan.
- **Cascading Dropdown:** Pilihan Unit, Ruangan, dan Dokter saling bergantung. Perubahan pada pilihan Instalasi akan mengosongkan pilihan Unit, Ruangan, dan Dokter. Isi dari atas ke bawah secara berurutan.
- **Verifikasi BPJS:** Selalu lakukan verifikasi data BPJS sebelum menyimpan kunjungan. Ini mencegah masalah saat proses klaim nantinya.
- **Jadwal Dokter:** Perhatikan informasi jadwal yang ditampilkan di dropdown dokter. Mendaftarkan kunjungan di luar jadwal dokter dapat menyebabkan waktu tunggu yang lama bagi pasien.
- **Keyboard Shortcut:** Gunakan tombol `Tab` untuk berpindah antar field secara cepat. Pada dropdown, ketik beberapa huruf untuk langsung memfilter pilihan.
- **Rawat Inap:** Untuk kunjungan rawat inap, pastikan melakukan reservasi bed terlebih dahulu agar pasien mendapatkan tempat tidur yang sesuai.
- **Penjamin Non-Umum:** Jika penjamin bukan Umum (Tunai), pastikan nomor kartu penjamin atau nomor polis sudah terisi dengan benar. Untuk BPJS, nomor harus tepat 13 digit.

Tips Efisiensi: Untuk mempercepat proses pendaftaran kunjungan pasien rutin, buka langsung dari halaman detail pasien. Data pasien sudah otomatis terisi sehingga Anda hanya perlu mengisi data kunjungan (tujuan, dokter, dan penjamin).

Perhatian: Setelah kunjungan didaftarkan, pasien akan langsung masuk ke antrean ruangan tujuan. Pastikan data yang diinput sudah benar karena perubahan tujuan atau dokter setelah pendaftaran memerlukan pembatalan dan pendaftaran ulang.