

Pendaftaran

Panduan penggunaan modul pendaftaran pada Dekacare

- [Pendaftaran Pasien Baru](#)
 - [Form Pendaftaran Pasien Baru](#)
- [Pendaftaran Kunjungan](#)
 - [Form Pendaftaran Kunjungan](#)

Pendaftaran Pasien Baru

Form Pendaftaran Pasien Baru

Pengantar

Form Pendaftaran Pasien Baru digunakan untuk mendaftarkan pasien yang **belum pernah tercatat** dalam sistem Dekacare. Setiap pasien baru akan mendapatkan Nomor Rekam Medis (NORM) yang di-generate secara otomatis oleh sistem, sehingga memastikan keunikan data dan kemudahan pencarian di kemudian hari.

Form ini merupakan langkah pertama dalam seluruh alur layanan kesehatan di fasilitas Anda. Data yang diinput pada tahap ini akan menjadi **basis data master pasien** yang digunakan di seluruh modul Dekacare, termasuk pendaftaran kunjungan, rekam medis, penagihan, dan integrasi BPJS maupun SatuSehat.

Hak Akses

Berikut adalah role pengguna yang memiliki akses terhadap fitur pendaftaran pasien baru:

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

Langkah-langkah Pendaftaran Pasien Baru

Berikut adalah panduan lengkap untuk mendaftarkan pasien baru ke dalam sistem Dekacare.

1. Membuka Form Pendaftaran

- Masuk ke menu **Pasien** pada sidebar navigasi.

2. Pada halaman daftar pasien, klik tombol **Tambah Pasien** untuk membuka modal form pendaftaran pasien baru.
3. Form akan terbuka dalam tampilan fullscreen modal untuk memberikan ruang kerja yang maksimal.

2. Input Data Identitas

Bagian pertama yang perlu diisi adalah **Data Identitas**. Ini merupakan data kunci untuk mengidentifikasi pasien.

1. **NIK (Nomor Induk Kependudukan)** — Wajib diisi, harus terdiri dari tepat **16 digit angka**. Setelah memasukkan NIK, sistem secara otomatis akan:
 - Mengisi tanggal lahir berdasarkan encoding digit NIK.
 - Mengisi jenis kelamin berdasarkan encoding digit NIK.
 - Melakukan pengecekan data duplikat (lihat bagian Validasi Duplikat di bawah).
2. **No. BPJS** — Opsional, terdiri dari **13 digit angka**. Jika pasien memiliki kartu BPJS, masukkan nomor kartu di sini. Anda dapat menggunakan tombol pencarian di samping field untuk memverifikasi data pasien langsung ke server BPJS.

Tips: Gunakan tombol **pencarian** (ikon kaca pembesar) di samping field NIK atau No. BPJS untuk melakukan autofill data pasien dari database BPJS. Ini akan mempercepat proses input dan mengurangi kesalahan pengetikan.

3. Input Data Pribadi

Pada bagian ini, lengkapi informasi personal pasien:

1. **Gelar Depan** — Opsional. Contoh: dr, Ny, Hj, Tn.
2. **Nama Lengkap** — **Wajib diisi**. Masukkan nama lengkap pasien tanpa gelar.
3. **Nama Panggilan** — Opsional. Nama panggilan sehari-hari pasien.
4. **Gelar Belakang** — Opsional. Contoh: S.Pd, M.Kom, dr.
5. **Tempat Lahir** — Wajib diisi. Hanya huruf alfabet yang diperbolehkan.
6. **Tanggal Lahir** — Wajib diisi. Format . Biasanya sudah terisi otomatis dari NIK.
7. **Jenis Kelamin** — Pilih dari dropdown: Laki-laki atau Perempuan. Biasanya sudah terisi otomatis dari NIK.
8. **Agama** — Pilih dari dropdown sesuai agama pasien.
9. **Status Perkawinan** — Pilih: Belum Menikah, Menikah, Cerai Hidup, atau Cerai Mati.
10. **Pendidikan** — Pilih tingkat pendidikan terakhir pasien.
11. **Pekerjaan** — Pilih jenis pekerjaan pasien.
12. **Suku** — Pilih suku/etnis pasien dari daftar yang tersedia.
13. **Golongan Darah** — Pilih golongan darah pasien (A, B, AB, O).
14. **Kewarganegaraan** — Pilih kewarganegaraan pasien (WNI/WNA).

4. Input Data Kontak

Data kontak penting untuk komunikasi dan pengiriman notifikasi:

1. **No. Handphone** — **Wajib diisi**. Nomor telepon aktif pasien.
2. **No. WhatsApp** — **Wajib diisi**. Centang opsi *Sama dgn No. Telepon* jika nomor WhatsApp sama dengan nomor handphone.
3. **Email** — Opsional. Harus dalam format email yang valid (contoh: pasien@email.com).

5. Input Data Perusahaan

Jika pasien bekerja dan didaftarkan melalui perusahaan:

1. **Perusahaan** — Opsional. Nama perusahaan tempat pasien bekerja.
2. **Bagian** — Opsional. Bagian/divisi di perusahaan.

6. Input Alamat Lengkap

Form alamat terdiri dari dua bagian: **Alamat Identitas (KTP)** dan **Alamat Domisili**.

Alamat Identitas (sesuai KTP)

1. **Alamat** — Alamat lengkap sesuai KTP.
2. **Provinsi** — Pilih dari dropdown.
3. **Kabupaten/Kota** — Otomatis difilter berdasarkan provinsi yang dipilih.
4. **Kecamatan** — Otomatis difilter berdasarkan kabupaten/kota.
5. **Kelurahan** — Otomatis difilter berdasarkan kecamatan.
6. **RT / RW** — Hanya angka.
7. **Kode Pos** — Hanya angka.

Alamat Domisili

Jika alamat domisili sama dengan alamat KTP, centang opsi **Alamat Domisili Sama Dengan Alamat KTP**. Sistem akan otomatis menyalin semua data alamat identitas ke alamat domisili.

Jika berbeda, isi manual dengan field yang sama seperti alamat identitas.

7. Validasi Data Duplikat

Sistem Dekacare secara otomatis melakukan pengecekan duplikat data berdasarkan **NIK**. Ketika Anda memasukkan NIK dan mengklik tombol pencarian, sistem akan:

1. Mencari apakah NIK tersebut sudah terdaftar di database.
2. Jika ditemukan, menampilkan peringatan bahwa pasien sudah terdaftar beserta data yang sudah ada.

3. Menyediakan opsi untuk langsung membuka profil pasien yang sudah ada, sehingga tidak perlu mendaftar ulang.

Perhatian: Hindari mendaftarkan pasien dengan NIK yang sama lebih dari satu kali. Data duplikat dapat menyebabkan rekam medis terpecah dan mempersulit pelacakan riwayat kesehatan pasien. Jika terjadi duplikasi, gunakan fitur **Gabung Data RM** pada halaman detail pasien untuk menggabungkan data.

8. Generate Nomor Rekam Medis (NORM)

Nomor Rekam Medis (NORM) di-generate secara **otomatis** oleh sistem saat data pasien berhasil disimpan. Berikut yang perlu diketahui:

- NORM bersifat unik per fasilitas kesehatan (tenant).
- NORM tidak dapat diubah setelah di-generate (kecuali oleh Superadmin).
- Jika fasilitas memiliki pengaturan NORM Manual, field tambahan akan muncul untuk memasukkan nomor RM dari sistem sebelumnya.
- Gunakan tombol download di samping field NORM untuk mengambil NORM terakhir yang tersedia.

9. Persetujuan SatuSehat

Sebelum data pasien disimpan, sistem akan menampilkan dialog konfirmasi terkait **persetujuan SatuSehat**. Petugas harus memastikan bahwa:

1. Pasien sudah membaca Form Consent pembukaan data di SatuSehat.
2. Pasien menyetujui untuk data kesehatannya dibagikan melalui platform SatuSehat.

Klik **YA** untuk melanjutkan penyimpanan, atau **Tidak** untuk membatalkan.

10. Menyimpan Data

1. Pastikan semua field wajib sudah terisi dengan benar.
2. Klik tombol **Simpan** di bagian bawah form.
3. Sistem akan memvalidasi seluruh data dan menampilkan pesan error jika ada field yang belum valid.
4. Jika berhasil, pasien akan terdaftar dan NORM akan di-generate.

11. Opsi Pasien Tak Dikenal

Untuk situasi darurat di mana pasien **tidak dapat diidentifikasi** (misalnya pasien tidak sadar tanpa identitas), aktifkan switch **Pasien Tak Dikenal** di bagian header form. Ini akan:

- Menonaktifkan validasi wajib pada field NIK, tempat lahir, tanggal lahir, nomor telepon, dan WhatsApp.
- Memungkinkan pendaftaran dengan data minimal.
- Data dapat dilengkapi kemudian setelah identitas pasien diketahui.

Tips: Status pasien dapat diatur pada dropdown di header form (misalnya: Hidup, Meninggal, atau status lainnya). Pastikan status pasien sudah sesuai sebelum menyimpan data.

Upload Foto Pasien

Foto pasien dapat ditambahkan setelah data pasien disimpan melalui halaman **Detail Pasien**. Terdapat dua cara untuk menambahkan foto:

1. **Webcam** — Klik ikon kamera di bawah avatar pasien untuk mengambil foto langsung menggunakan webcam.
2. **Upload File** — Klik ikon upload untuk mengunggah file foto dari perangkat Anda.

Tips dan Catatan Penting

- **Kecepatan Input:** Manfaatkan fitur autofill dari NIK dan pencarian BPJS untuk mempercepat proses pendaftaran. Satu input NIK dapat mengisi beberapa field sekaligus.
- **Alamat Domisili:** Gunakan checkbox *Sama Dengan Alamat KTP* untuk menghemat waktu jika alamat pasien sama.
- **Dropdown Bertingkat:** Pada bagian alamat, pilihan kabupaten/kota, kecamatan, dan kelurahan akan otomatis terfilter berdasarkan pilihan sebelumnya (cascading dropdown).
- **Data BPJS:** Jika pasien adalah peserta BPJS, sangat disarankan untuk memasukkan No. BPJS dan memverifikasi data melalui tombol pencarian BPJS. Ini akan memudahkan proses klaim di kemudian hari.
- **Tombol Reset:** Jika perlu mengulang pengisian, gunakan tombol **Reset** di footer form untuk mengosongkan seluruh field.
- **Keyboard Shortcut:** Gunakan tombol Tab untuk berpindah antar field secara cepat tanpa menggunakan mouse.
- **Multi-Tenant:** Data pasien yang didaftarkan akan secara otomatis terikat pada fasilitas kesehatan (tenant) tempat Anda login. Pastikan Anda login di fasilitas yang benar sebelum mendaftarkan pasien.

Perhatian: Periksa kembali seluruh data sebelum menyimpan, terutama NIK dan nama lengkap. Kesalahan pada data identitas dapat berdampak pada seluruh proses layanan kesehatan pasien, termasuk integrasi BPJS dan SatuSehat.

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:

- 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.