


<p>RSUD WATES</p>  <p>KAB KULON PROGO</p>	<p>ALUR KEDATANGAN PESERTA DIDIK PROGRAM PENDIDIKAN DOKTER</p>		
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p>	<p>Nomor Dokumen 02/449.1/030</p>	<p>No. Revisi</p>	<p>Halaman 1/1</p>
<p>Pengertian</p>	<p>Alur adalah urutan kegiatan yang harus dilakukan oleh peserta didik Program Pendidikan Dokter (PPD) ketika akan melakukan rotasi klinik</p>		
<p>Tujuan</p>	<p>Agar Peserta didik memperoleh kejelasan dan kepastian dalam proses kegiatan pelayanan pendidikan selama melakukan rotasi klinik di RSUD Wates Kabupaten Kulon Progo</p>		
<p>Kebijakan</p>	<p>Kegiatan pelayanan pendidikan bagi peserta didik PPD selama rotasi klinik dikelola oleh Bakordik melalui Sekretaris Bersama Bakordik</p>		
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada hari pertama peserta didik PPD melapor ke Bakordik dengan menyerahkan surat pengantar dari Fakultas Kedokteran UGM kepada Sekretariat Bakordik 2. Peserta didik melaporkan kedatangan kepada ketua Bakorik dan ketua PPD dan mendapatkan bukti berupa tanda tangan pada lembar kedatangan 3. Sekretaris Bersama Bakordik memberikan penjelasan umum tentang rotasi klinik lewat media yang ada 4. Staf Bakordik melakukan administrasi peserta didik PPD dan memberi kelengkapan administrasi yang diperlukan selama rotasi klinik 5. Staf Bakordik menghubungi asrama serta mengantarkan peserta didik PPD ke Bagian dan atau ke Kordik 6. Staf Bakordik mengantar peserta didik menemui ketua Staf Medis Fungsional (SMF) sesuai stase 7. Ketua SMF memberikan penjelasan mengenai pelayanan pendidikan rotasi kinis PPD di SMF yang bersangkutan 		
<p>Unit Terkait</p>	<p>Bakordik Sekretaris Bersama / Diklat SMF terkait</p>		