|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RSUD  dr.Murjani Sampit | **PENDATAAN KARTU TUNGGU PASIEN** | | |
| No. Dokumen  16/SPO/SAT/RSUD-DM/II/2018 | No. Revisi | Halaman  1/2 |
| STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL | Tanggal terbit  13 Februari 2018 | Ditetapkan Oleh :  Direktur RSUD dr.Murjani Sampit  dr. DENNY MUDA PERDANA, Sp.Rad  NIP. 19621121 199610 1 001 | |
| Pengertian | Pengadministrasian Kartu Tunggu Pasien oleh Petugas Keamanan (satpam) ke penunggu pasien. | | |
| Tujuan | Guna membatasi jumlah penunggu pasien sesuai aturan rumah sakit. | | |
| Kebijakan | Keputusan Direktur Nomor : 1.2/TU-3/879/DM/2018 tentang Pengaturan Jam Kunjung di RSUD dr. Murjani Sampit. | | |
| Prosedur | 1. Petugas Keamanan (satpam) melakukan pengadministrasian kartu tunggu pasien di pintu pagar depan, dan dilakukan pada saat pasien baru masuk melewati pintu pagar. 2. Petugas Keamanan mengisi data penunggu pasien sesuai buku Pendataan/ Penyaluran Kartu Tunggu Pasien yang sudah di sediakan. 3. Kartu Tunggu Pasien hanya diberikan ke masing-masing penunggu pasien ( satu pasien dua kartu ). 4. Petugas Keamanan (satpam) meminta jaminan berupa kartu Id Card bisa berupa KTP, SIM, atau kartu lainnya yang masih berlaku. 5. Penyerahan Kartu Tunggu Pasien hanya diserahkan di pintu pagar depan bukan pintu pagar belakang atau pintu pagar lainnya. 6. Petugas Keamanan ( satpam ) mengambil kembali Kartu Tunggu Pasien pada saat pasien meninggalkan rumah sakit lalu mengembalikan Id Card ke pemegang kartu ( penunggu pasien ). | | |