

 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PURBALINGGA UPTD PUSKESMAS KARANGMONCOL	Nomor SOP : 443/... 005 .../SOP/II/2021
	Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2021
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 2 Januari 2021
	Disahkan Oleh : Kepala UPTD Puskesmas Karangmoncol
	 SUTRISNO, S.Kep.Ns NIP. 196912091992011002
	Nama SOP : PELAYANAN POLI KIA-KB
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan 2. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 1. Undang-undang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan	1. Minimal berpendidikan D III Kebidanan 2. Memahami tugas pokok dan fungsi Bidan
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. Pendaftaran 2. Kasir 3. Laboratorium 4. Apotik	1. Sarana : a. Laptop / PC yang terkoneksi jaringan internet b. Alat tulis kantor c. Rekam medis pasien dan Kartu pasien d. Obat dan BHP e. Peralatan kedokteran f. Meja kursi kantor (meubelair) 2. Prasarana a. Kursi tunggu pasien b. Media promkes c. Tempat tidur pasien
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pelayanan dilakukan sesuai prosedur 2. Harus ada catatan rekam medis baik manual atau elektronik 3. Ada persetujuan tindakan dengan pasien	Dilakukan pencatatan baik secara manual maupun elektronik
PENGAWASAN INTERNAL	BIAYA/ TARIF

15 menit

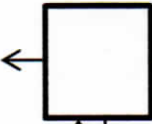
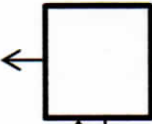
Penyelesaian Pelayanan Bidan KIA/KB Puskesmas Karangmoncol mulai dari dipanggil, dilayani sampai selesai diperiksa membutuhkan waktu 15 menit kecuali ada tindakan medis.

»»»»»»»»»»

Penanganan pengaduan terkait dengan produk layanan Puskesmas Karangmoncol baik secara langsung, telepon, sms atau kotak saran akan ditangani oleh tim umpan balik dan akan ditindaklanjuti yang kemudian informasi mengenai tindak lanjut yang dilakukan akan diberitahukan melalui papan informasi umpan balik keluhan pelanggan.

Untuk pengaduan Puskesmas Karangmoncol bisa melalui :

- Survey kepuasan pelanggan
- Kotak Saran
- Email : puskesmaskarangmoncol@yahoo.com
- Telp/WA/SMS : 0823 5865 4445

No	Kegiatan	Kegiatan							Mutu baku		
		Pasien	Pendaftaran	Rekam medis	Poli KIA-KB	Laboratorium	Kasir	Apotik	Kelengkapan	Waktu	Out put
1	Pasien mengambil nomor antrian								Mesin antrian dan kertas antrian	10 detik	kertas antrian
2	Petugas pendaftaran memanggil pasien sesuai antrian								KTP, KK, Kartu asuransi kesehatan	15 menit	Terdapat SIMPUS mendapatkan nomor rekam medis dan kartu kor
3	Petugas rekam medis mengantarkan buku rekam medis								Buku rekam medis	5 menit	Buku rekam medis
4	Petugas anamnesa dilanjutkan pemeriksaan dan penatalaksanaan tindakan yang diperlukan sesuai prosedur								Alat diagnostik, dental unit	15 menit	Mendapatkan pelayanan sesuai kebutuhan

5	Apabila pasien memerlukan rujukan internal / rujukan eksternal, petugas membuat surat rujukan								Surat rujukan	5 menit	Surat rujukan
6	Petugas mengisi rekam medis pasien, baik di lembar rekam medis maupun di sistem informasi puskesmas dan menginput obat jika diperlukan								Laptop/PC yang terkoneksi dengan internet, alat tulis kantor, meja kursi kantor	5 menit	Riwayat penyakit tercatat di buku rekam medis
7	Jika pasien merupakan pasien umum, maka pasien diarahkan untuk membayar biaya perawatan dikasir								kwitansi	5 menit	Pasien membayar biaya tindakan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Jika pasien memerlukan obat, pasien diarahkan mengambil obat di apotik								Resep dan obat	15 menit	Obat sesuai yang dibutuhkan pasien