|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **Uraian** |
|  | Produk Pelayanan | Poli KIA. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. KTP  2. Kartu BPJS/ ASKES  3. Buku KIA |
| 3. | Dasar Hukum | 1. Undang undang nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. KMK no: 01.07/Menkes/413/2020 tentang Pedoman Pencegahan dan Pengendalian Corona virus Dease 2019 3. Dirjen Kesmas Kementrian Kesehatan RI September 2020 tentang Pedoman Pelayanan Antental Persalinan, Nifas dan bayi Baru lahir di era Adaptasi Kebiasaan Baru |
| 4. | Prosedur / Langkah-langkah | 1. Pasien datang dan petugas screening melakukan penapisan 2. Jika hasil cek suhu t <30’ C pasien menuju ke ruang pendaftaran 3. Petugas melakukan pendaftaran pasien 4. Petugas mempersilahkan pasien menuju ke ruang tunggu KIA 5. Data/CM pasien masuk dari pendaftaran 6. Petugas memanggil nama pasien 7. Petugas menyambut pasien dengan sopan dan ramah 8. Petugas mempersilahkan pasien duduk 9. Petugas melakukan anamnesa kepada pasien 10. Petugas mengevaluasi kelengkapan data pada Buku KIA dan melengkapi data bila belum lengkap data yang di butuhkan di Buku KIA 11. Petugas melakukan pemeriksaan:  * Menimbang berat badan * Memeriksa tekanan darah * Melakukan pemeriksaan puncak rahim( TFU ) * Menentukan presentasi janin dan denyut jantung janin * Memberikan imunisasi TT bila di perlukan * Memberikan edukasi untuk minum tablet tambah darah minimal 90 tablet selama hamil  1. Petugas merujuk ke laboratorium bila di perlukan:  * Cek HB pada kunjungan pertama dan usia 32 minggu * Pemeriksaan urin untuk protein pada TM 2 dan 3 minimal 1x * Pemeriksaan GDS dan HBSAg minimal 1 x  1. Petugas merujuk ke unit lain bila di perlukan 2. Petugas membuat diagnosa kebidanan 3. Petugas mencatat hasil pemeriksaan di CM pasien dan Buku KIA Ibu 4. Petugas menyampaikan hasil pemeriksaan kepada pasien dan melakukan konseling 5. Petugas memberikan resep kepada pasien 6. Petugas menyampaikan pengambilan obat di ruang obat/apotek dan membereskan administrasi di kasir 7. Petugas mempersilahkan pasien pulang 8. Petugas mencatat hasil pemeriksaan di buku register kehamilan |
| 5. | Jangka Waktu Pelayanan | * 1. Anamnesa Pasien Baru : 5 -10 Menit   2. Anamnesa Pasien Lama : 3 - 5 Menit |
| 6. | Biaya / Tarif | * + - 1. Umum : Rp. 15.000,-       2. Kartu BPJS / AKSES : Gratis |
| 7. | Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan | * Email : [puskesmaskarangtengah@ymail.com](mailto:puskesmaskarangtengah@ymail.com) * Telp. : (0281)6599857 * WA : 082242419224 * Instagram : @pkmkarangtengahpbg * Kotak saran * Tim Management Complain |
| 8. | Sarana dan Prasarana atau Fasilitas | * + - * 1. Sarana   Laptop  Alat Tulis Kantor  Formulir / Ceklist  Printer  Meja  Kursi  Aplikasi / Program   * + - * 1. Prasarana Fasilitas   Ruang Konsultasi  Toilet  Fasilitas Disabilitas  Ruang Laktasi  Ruang Tunggu  Ruang Pengaduan  Lahan Parker  Jaringan Wifi |
| 9. | Kompetensi Pelaksanaan | * + - 1. Bidan Berpendidikan Minimal D3       2. Pranata Laboratorium berpendidikan minimal D3       3. Dr Umum       4. Nutrisionis Berpendidikan Minimal D3 |
| 10. | Jumlah Pelaksana | Pelaksana Pelayanan Ruang KIA  Pelaksanaan Kebidanan  Dokter Umum |
| 11. | Jaminan Pelayanan | Setiap Pasien mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompetensi |
| 12. | Pengawasan Internal | Dilakukan oleh Kepala Pusekesmas |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pasien | Memberikan Pelayanan sesuai standar  Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari punguran liar |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | IKM (Indek Kepuasan Masyarakat)  Rapat evaluasi yang dilakukan secara berkala  Kotak saran  Pengaduan |

Mengetahui

 Kepala UPTD Puskesmas Karangtengah

Jartoyo, SKM.

NIP:196410161989011003

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LOGO PURBALINGGA COLOUR**  **PEMERINTAH**  **KAB. PURBALINGGA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PURBALINGGA**  logo bsh.jpg  **UPTD PUSKESMAS KARANGTENGAH** | **Nomor SOP** | **042/347/2021** |
| **Tanggal Pembuatan** | **16/03/2021** |
| **Tanggal Revisi** | **16/03/2021** |
| **Tanggal Efektif** | **16/03/2020** |
| **Disahkan Oleh** |  |
|  |  |
|  |  |
|  | **Jartoyo, SKM.**  NIP:196410161989011003 |
| **Nama SOP** | **PELAYANAN POLI KESEHATAN IBU** |
|  | **DAN ANAK MASA PANDEMI** |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. Undang undang nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang undang nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Mentri Kesehatan Republik Indonesia Tentang Izin Praktek Tenaga Kesehatan | 1. Petugas berpendidikan minimal D3 Kebidanan 2. Pranata Laboratorium 3. Dokter Umum 4. Nutrisionis Berpendidikan Minimal D3 | |
| PENGERTIAN | |
| Suatu kegiatan rutin di unit pelayanan KIA di Puskesmas Karangtengah oleh Bidan, Dokter, Nutrisionis dari pasien datang sampai pengobatan di poli KIA selesai dilakukan dan Pasien pulang | |
| TUJUAN | |
| Sebagai acuan dalam melaksanakan pelayanan di Poli KIA | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | |
| 1. SOP Screening Pasien di masa pandemic 2. SOP Pendaftaran 3. SOP Pelayanan Laboratorium 4. SOP Pelayanan Farmasi | Komputer, ATK, Timbangan, Pengukur Tinggi Badan, Trensimeter, Buku KIA, Dopler, Metlin, Register KIA, APD | |
|  |  | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Petugas melaksanakan pelayanan sesuai SOP, Petugas memperhatikan hak dan kewajiban pasien. | Rekam Medis, Buku Registrasi, Simpus, Tinggi Badan, Transimeter, Buku KIA, Dopler, Metlin, Registrasi KIA, APD | |
| PENGAWASAN INTERNA | BIAYA / TARIF | |
| Pengawasan dilakukan oleh Kepala Puskesmas, Tim Audit Internal | Sesuai dengan PERBUP Kab. Purbalingga No.2 Tahun 2021 | |
| JANGKA WAKTU PENYELESAIAN | PENANGANAN, PENGADUAN, SARAN & MASUKAN | |
| 5 – 10 menit | Pengaduan, saran dan masukan yang diterima ditangani oleh Tim Management Complain | |