



PUSKESMAS CIMANGGU II

Jl. Raya Panimbang - Cimanggu 53256 6285726282332

pkmcmg2.blogspot.com

Pemerintah Kab. Cilacap / Dinas Kesehatan / PUSKESMAS CIMANGGU II

Pelayanan Konseling

No. SK :

Persyaratan

1. • Sudah mendaftarkan diri di ruangan pendaftaran • Sudah mendapatkan berkas rekam medis
2. • Sudah mendapatkan berkas rekam medis

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. • Pelanggan/Pasien datang sendiri atau dengan pendamping dilakukan pemanggilan di ruangan tunggu. • Pelanggan/pasien dilakukan pengkajian awal oleh bidan/ perawat berupa anamnesis dan pemeriksaan fisik. • Pelanggan/pasien dilakukan pemeriksaan secara holistik oleh bidan termasuk pemeriksaan penunjang (laboratorium) bila diperlukan. • Dilakukan tindakan bila diperlukan sesuai kebutuhan pelanggan • Pemberian edukasi dan konseling sesuai kebutuhan • Proses di Ruang Konseling dilakukan sesuai SOP yang berlaku.

Waktu Penyelesaian

20 Menit

- Waktu tunggu : 5 – 10 menit
- Pengkajian awal : 5 menit
- Tindakan dan pemeriksaan : sesuai kebutuhan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

- Sesuai Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan.
- Peraturan Bupati Kabupaten Cilacap Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Tata Kelola Pelayanan Dan Retribusi Di Puskesmas.

Produk Pelayanan



PUSKESMAS CIMANGGU II

Jl. Raya Panimbang - Cimanggu 53256 6285726282332

pkmcmg2.blogspot.com

Pemerintah Kab. Cilacap / Dinas Kesehatan / PUSKESMAS CIMANGGU II

1. • Rujukan ke Fasilitas Kesehatan Tingkat Lanjut sesuai diagnosa dokter pada kasus resiko tinggi • Informasi medis tentang keadaan dan masalah pasien • Rujukan internal untuk mendapatkan konseling dan kegiatan interprofesi serta penyuluhan personal

Pengaduan Layanan

- Kotak Saran
- Telepon: (0280) 6261378
- SMS atau Whatsapp (0815 4293 5262)
- Email: pkmcmg2@gmail.com
- Facebook : UPTD Puskesmas Cimanggu II
- Pengaduan langsung Kepala UPTD Puskesmas Cimanggu II atau Ka Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Cimanggu II

Mengisi buku keluhan / pengaduan yang tersedia