



PUSKESMAS WANAREJA I

Jalan Tanjung No 6 Wanareja 53265 082326977984

puskesmaswanareja1.cilacapkab.go.id

Pemerintah Kab. Cilacap / Dinas Kesehatan / PUSKESMAS WANAREJA I

Pelayanan MTBM (Manajemen Terpadu Bayi Muda)/MTBS (Manajemen Terpadu Balita Sakit)

No. SK :

Persyaratan

1. Pasien lama membawa kartu berobat
2. Kartu Jaminan Kesehatan (BPJS , KCS)
3. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
4. Kartu Keluarga (KK)
5. Buku KIA
6. Rekam Medik pasien yang sudah di isi identitasnya.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Klien mengambil nomor antrian pada mesin antrian dengan menyentuh nomor pada layar komputer sesuai dengan ketentuan yang ada
2. Klien menunggu dipanggil oleh petugas sesuai dengan nomor antrian
3. Petugas pendaftaran memanggil klien dan menanyakan identitas, kartu jaminan kesehatan dan kartu berobat untuk klien lama;
4. Petugas mencari nomor Rekam Medik dan mengantarkan ke Poli MTBM/MTBS ;
5. Petugas memanggil nama dan alamat klien
6. Petugas menyiapkan format MTBM/MTBS;
7. Petugas menganamnesa, memeriksa dan memberikan tindakan sesuai dengan bagan alur MTBM/MTBS;
8. Petugas memberikan terapi dan menuliskannya di lembar Rekam medis, form MTBM/MTBS dan kertas resep;
9. Petugas memberikan resep kepada klien untuk diserahkan ke ruang pelayanan obat;

Waktu Penyelesaian



PUSKESMAS WANAREJA I

Jalan Tanjung No 6 Wanareja 53265 082326977984

puskesmaswanareja1.cilacapkab.go.id

Pemerintah Kab. Cilacap / Dinas Kesehatan / PUSKESMAS WANAREJA I

10 Menit

Sesuai dengan kebutuhan klien (lengkap, tepat dan akurat).

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

1. Klien umum tarif pendaftaran Rp.6.000
2. Klien yang mempunyai kartu jaminan kesehatan gratis
3. Tarif tindakan sesuai dengan Perda nomor 4 tahun 2011.

Produk Pelayanan

1. Klien mendapatkan pelayanan sesuai dengan standar MTBM/MTBS

Pengaduan Layanan



PUSKESMAS WANAREJA I

Jalan Tanjung No 6 Wanareja 53265 082326977984

puskesmaswanareja1.cilacapkab.go.id

Pemerintah Kab. Cilacap / Dinas Kesehatan / PUSKESMAS WANAREJA I

Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :

1. 1. 1. 1. 1. 1.

1. Secara Langsung;
2. SMS/WA, Kotak Saran, Facebook;
3. Pertemuan- pertemuan / Lintas sektor;

Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :

1. Verifikasi aduan;
2. Mediasi;
3. Kunjungan rumah;
4. Papan tanggapan
5. Jawaban langsung sesuai pengaduan.

SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah sesuai bidang masing - masing :

1. 1. 1. 1. 1. 1.

1. Admen ke Ketua Pokja Admen;
2. UKM ke Ketua Pokja UKM;
3. UKP ke Ketua Pokja UKP;

Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :

1. Ruang Pengaduan;
2. Kotak Saran;
3. Pesawat telepon
4. Komputer;
5. Kendaraan roda 2 atau 4
6. Papan Tanggapan.

Yang mengampu pengaduan adalah Ketua Pokja Admen, Ketua Pokja UKM dan Ketua Pokja UKP.