



UPTD PUSKESMAS MAJENANG II

Jln. H. Ibrahim No. 123 53257 0280623119

puskesmasmajenang2.cilacapkab.go.id

Pemerintah Kab. Cilacap / Dinas Kesehatan / UPTD PUSKESMAS MAJENANG II

Poli Lansia

No. SK :

Persyaratan

1. a. Pasien lama membawa kartu berobat;
2. b. Kartu Jaminan Kesehatan (BPJS , KCS);
3. c. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
4. d. Kartu Keluarga (KK);

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. a. Petugas pendaftaran mempersilahkan klien menunggu di ruang pemeriksaan lansia;
2. b. Perawat memanggil nama dan alamat klien ;
3. c. Perawat melakukan kajian awal pasien;
4. d. Dokter menganamnesa dan memeriksa dan menuliskan hasilnya di Rekam Medis;
5. e. Jika diperlukan pemeriksaan laboratorium sederhana, dokter memberikan instruksi dengan memberikan formulir permintaan laboratorium;
6. f. Perawat melakukan pemeriksaan laboratorium sederhana;
7. g. Dokter memberikan terapi dan menuliskannya di lembar Rekam medis dan kertas resep;
8. h. Dokter memberikan resep kepada klien untuk diserahkan ke ruang pelayanan obat;
9. i. Perawat memberikan obat sesuai resep;

Waktu Penyelesaian

10 Menit

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

Biaya / Tarif



UPTD PUSKESMAS MAJENANG II

Jln. H. Ibrahim No. 123 53257 0280623119

puskesmasmajenang2.cilacapkab.go.id

Pemerintah Kab. Cilacap / Dinas Kesehatan / UPTD PUSKESMAS MAJENANG II

6000

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

Produk Pelayanan

1. Klien mendapatkan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.

Pengaduan Layanan



UPTD PUSKESMAS MAJENANG II

Jln. H. Ibrahim No. 123 53257 0280623119

puskesmasmajenang2.cilacapkab.go.id

Pemerintah Kab. Cilacap / Dinas Kesehatan / UPTD PUSKESMAS MAJENANG II

Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur:

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

Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :

1. Verifikasi aduan;
2. Mediasi;
3. Jawaban langsung sesuai pengaduan.

SDM yang bertanggung jawab terhadap penanganan aduan, saran dan masukan adalah sesuai bidang masing - masing :

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. Kotak Saran;
2. Pesawat telepon
3. Komputer;