



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 Gigi Dan Mulut

No. SK :

Persyaratan

1. a. Pasien Lama membawa kartu berobat
2. b. Kartu Jaminan Kesehatan (BPJS/KIS, KCS)
3. c. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
4. d. Kartu Keluarga (KK)
5. e. Rekam Medik Pasien yang sudah diisi Identitasnya

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. a. Petugas pendaftaran mempersilahkan klien menunggu di ruang pemeriksaan umum; b. Petugas pelayanan Gigi dan Mulut memanggil nama dan alamat klien. c. Petugas memeriksa tanda tanda vital d. Dokter / Perawat gigi menganamnesa dan menuliskan hasilnya di rekam medik e. Dokter / Perawat gigi memberikan tindakan pelayanan gigi bagi klien yang memerlukan tindakan. f. Dokter / Perawat gigi memberikan therapy dan menuliskannya di lembar rekam medic serta di kertas resep. g. Klien yang tidak memiliki jaminan kesehatan dan mendapatkan tindakan pelayanan gigi untuk membayar biaya tindakan ke kasir sesuai dengan perda yang berlaku (Perda no. 4 tahun 2011) h. Petugas memberikan resep kepada klien untuk di serahkan ke ruang pelayanan obat.

Waktu Penyelesaian

10 Menit

Sesuai kebutuhan klien (lengkap, tepat dan akurat)

Biaya / Tarif

6000

Merujuk pada Perda No. 4 tahun 2011

Produk Pelayanan



UPTD PUSKESMAS MAJENANG II

Jln. H. Ibrahim No. 123 53257 0280623119

puskesmasmajenang2.cilacapkab.go.id

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

1. Pencabutan gigi, penambalan gigi, scalling gigi,

Pengaduan Layanan

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;