



UPTD PUSKESMAS MAJENANG II

Jln. H. Ibrahim No. 123 53257 0280623119

puskesmasmajenang2.cilacapkab.go.id

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

Pelayanan Imunisasi

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 bagi klien ibu hamil;
6. Rekam Medik pasien yang sudah di isi identitasnya;

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Petugas pendaftaran mempersilahkan klien menunggu di ruang pelayanan Imunisasi;
2. Petugas memanggil nama dan alamat klien ;
3. Petugas memeriksa tanda - tanda vital;
4. Petugas menganamnesa, memeriksa dan memberikan tindakan sesuai dengan kebutuhan klien
5. Petugas menuliskan hasilnya di Rekam Medis dan buku KIA;
6. Petugas memberikan terapi dan menuliskannya di lembar Rekam medis dan kertas resep;
7. Petugas memberikan resep kepada klien untuk diserahkan ke ruang pelayanan obat;

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. 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 pelayanan Imunisasi

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.