



## PUSKESMAS WANAREJA I

Jalan Tanjung No 6 Wanareja 53265 082326977984

[puskesmaswanareja1.cilacapkab.go.id](http://puskesmaswanareja1.cilacapkab.go.id)

Pemerintah Kab. Cilacap / Dinas Kesehatan / PUSKESMAS WANAREJA I

## Pelayanan Persalinan

No. SK :

### Persyaratan

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

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## PUSKESMAS WANAREJA I

Jalan Tanjung No 6 Wanareja 53265 082326977984

[puskesmaswanareja1.cilacapkab.go.id](http://puskesmaswanareja1.cilacapkab.go.id)

Pemerintah Kab. Cilacap / Dinas Kesehatan / PUSKESMAS WANAREJA I

1. Klien mengambil nomor antrian pada mesin antrian dengan menyentuh nomor pada layar komputer sesuai dengan ketentuan yang ada;
2. Klien menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian
3. Petugas Pendaftaran memanggil klien dan menanyakan identitas, Kartu jaminan kesehatan dan kartu berobat untuk klien lama
4. Petugas mencarikan rekam medik dan mengantarnya ke ruang pelayanan Persalinan
5. Petugas pelayanan Persalinan memanggil nama dan alamat klien
6. Petugas melakukan anamnesa baik secara auto anamnesa maupun alloanamnesa
7. Petugas melakukan pemeriksaan fisik ( Tanda- tanda vital, kontraksi dan leopold )
8. Petugas melakukan pemeriksaan dalam
9. Petugas memberitahu hasil pemeriksaan kepada ibu dan keluarga
10. Petugas mengobservasi kemajuan persalinan
11. Petugas mencatat hasil pemeriksaan di lembar partograf
12. Petugas memastikan tanda dan gejala kala II (teknus, perjol, mika)
13. Petugas mematahkan ampul Oksitosin 10 IU, spuit dibuka, masukkan ke dalam wadah partus set
14. Petugas menolong menggunakan APD
15. Petugas melakukan VT untuk memastikan pembukaan lengkap
16. Petugas bila selaput ketuban belum pecah, lakukan pemecahan ketuban
17. Petugas mencelupkan tangan yang bersarung tangan ke dalam larutan klorin 0,5 sarung tangan dibuka
18. Petugas memeriksa DJJ
19. Petugas memimpin ibu meneran
20. Petugas memasang alas bokong
21. Petugas memakai sarung tangan DTT pada kedua tangan
22. Petugas melahirkan kepala, bila didapatkan mekonium pada air ketuban, segera setelah kepala lahir lakukan penghisapan pada mulut dan hidung janin menggunakan slym de lee
23. Petugas mengusap muka janin dari lendir dan darah dengan menggunakan kain kasa
24. Petugas memeriksa belitan tali pusat
25. Petugas menunggu hingga kepala janin putar paksi luar
26. Petugas melahirkan badan dan tungkai
27. Petugas menangani bayi baru lahir keringkan bayi, potong tali pusat
28. Palpasi abdominal untuk memastikan tidak ada janin kedua.
29. Beri penjelasan pada ibu bahwa akan dilakukan injeksi pada paha.
30. Inieksi Oksitosin 10 IU IM pada bagian lateral dari paha ibu kira-kira 1/3 atas paha dalam waktu 2 menit



## PUSKESMAS WANAREJA I

Jalan Tanjung No 6 Wanareja 53265 082326977984

[puskesmaswanareja1.cilacapkab.go.id](http://puskesmaswanareja1.cilacapkab.go.id)

Pemerintah Kab. Cilacap / Dinas Kesehatan / PUSKESMAS WANAREJA I

### Waktu Penyelesaian

20 Jam

Ibu hamil anak pertama maksimal 20 jam

Ibu hamil anak kedua dan seterusnya maksimal 16 jam

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Merujuk pada Perda No. 4 tahun 2011

### Produk Pelayanan

1. Klien terlayani Persalinannya sesuai dengan standart

### Pengaduan Layanan



## PUSKESMAS WANAREJA I

Jalan Tanjung No 6 Wanareja 53265 082326977984

[puskesmaswanareja1.cilacapkab.go.id](http://puskesmaswanareja1.cilacapkab.go.id)

Pemerintah Kab. Cilacap / Dinas Kesehatan / PUSKESMAS WANAREJA I

Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :

1. Secara langsung;
2. SMS / WA , Kotak saran, Face book
3. 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 dengan 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. Ruang Pengaduan;
2. Kotak Saran;
3. Telepon / HP
4. Komputer;
5. Kendaraan roda 2 atau 4.
6. Papan Tanggapan

Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran dan masukan adalah :

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