



PUSKESMAS WANAREJA I

Jalan Tanjung No 6 Wanareja 53265 082326977984

puskesmaswanareja1.cilacapkab.go.id

Pemerintah Kab. Cilacap / Dinas Kesehatan / PUSKESMAS WANAREJA I

One Day Care

No. SK :

Persyaratan

1. Foto Kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2. Foto Kopi Kartu Keluarga (KK)
3. Foto Kopi Kartu BPJS/ KCS bagi yang memiliki
4. Kartu Berobat

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Petugas jaga menerima pasien
2. Petugas jaga mempersilahkan keluarga pasien untuk mendaftar
3. Petugas mengidentifikasi pasien
4. Melakukan pemeriksaan tanda-tanda vital
5. Melakukan pemeriksaan Fisik
6. Petugas menganamnesa pasien
7. Petugas melaporkan hasil pemeriksaan kepada Dokter jaga
8. Melakukan inform concent terhadap pasien sebelum melakukan tindakan
9. Petugas melaksanakan advis Dokter
10. Petugas melakukan observasi kepada pasien minimal 8 jam dalam tanggal yang sama dan apabila tidak ada perbaikan lebih dari 24 jam atau tanggal yang berbeda di rujuk ke rawat inap dan pasien yang perlu di rujuk ke RS (Kasus Kecelakaan)
11. Petugas jaga mendokumentasikan semua tindakan dalam rekam medis.

Waktu Penyelesaian

1 Hari

1 hari

Biaya / Tarif



PUSKESMAS WANAREJA I

Jalan Tanjung No 6 Wanareja 53265 082326977984

puskesmaswanareja1.cilacapkab.go.id

Pemerintah Kab. Cilacap / Dinas Kesehatan / PUSKESMAS WANAREJA I

Tidak dipungut biaya

Sesuai retribusi PERDA Nomor 4 Tahun 2011

Produk Pelayanan

1. Klien mendapatkan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan One Day Care;

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. Datang langsung
2. WA/ SMS
3. Kotak Saran
4. Facebook
5. Pertemuan-pertemuan/ LINSEK

Tindak lanjut penanganan aduan, saran, dan masukan adalah :

1. Verifikasi
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. 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 dua atau empat
6. Papan tanggapan

Yang mengampu pengaduan adalah ketua Admen, ketua UKM, dan ketua UKP