

25. Standar Pelayanan Program Surveilans

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|------------------------------|-----------------------------------|--|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN | | |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | Petugas melakukan kegiatan pemantauan secara terus menerus terhadap masalah kesehatan masyarakat yang ada di wilayah kerja puskesmas, meningkatkan kewaspadaan dini terhadap kemungkinan terjadinya KLB / wabah dan dampaknya, melakukan Penyelidikan Epidemiologi dan investigasi penanggulangan KLB/Wabah serta desiminasi informasi dan data kesehatan kepada pihak yang berkepentingan sesuai dengan pertimbangan kesehatan. |
| 2. | Sistem , Mekanisme , dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan data diperoleh dengan dua cara yaitu surveilans aktif dan surveilans pasif. <ol style="list-style-type: none"> a. Surveilans aktif di dilakukan dengan cara kunjungan petugas surveilans ke unit sumber data. b. Surveilans pasif dilakukan melalui laporan rutin yang dikirimkan ke Puskesmas atau hasil kunjungan pasien di Puskesmas 2. Pencatatan dan Pengolahan data <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan mingguan (W2) <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Entry data mingguan wabah ke format W2 (EWARS) 2. Pencatatan laporan mingguan dilaksanakan setiap hari sabtu siang . 3. Data kasus yang dicatat hanya kasus baru (kunjungan baru) yang potensial wabah b. Pencatatan laporan campak rutin bulanan (C1) <ol style="list-style-type: none"> 1. Dibuat rutin setiap bulan dengan menggunakan format MR02 dan C1 Puskesmas baik ada kasus atau Nihil. 2. Pencatatan lengkap sesuai dengan variable yang telah ada pada format C1. 3. Pelaporan <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan mingguan (W2) Data / laporan mingguan W2 / EWARS dikirim ke Dinas Kesehatan Kota setiap hari Senin s/d Selasa mulai Pukul 00.00 WIB s/d 23.59 WIB via WA dengan kode atau Format pengiriman yang sudah ditentukan- b. Klarifikasi Alert kasus potensial KLB Laporan W2 melalui SKDR wajib diverifikasi oleh Puskesmas sesuai dengan hasil pengamatan kasus dilapangan dan dilaporkan tertulis lewat softcopy untuk diklarifikasi pada SKDR oleh Dinas Kesehatan Kota paling lambat setiap Hari Kamis Setiap Minggunya c. Laporan campak rutin bulanan (MR02 dan C1) Laporan dikirim ke Dinas Kesehatan Kota sebelum tanggal 10 bulan berikutnya via WA atau email softcopy. 4. Umpan balik / penyebaran informasi <ol style="list-style-type: none"> a. Umpan balik tertulis atau supervisi pada sumber data/ pelapor / penanggungjawab Kelurahan jika ada peningkatan kasus pada wilayah kerjanya untuk tindak lanjut kasus |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>b. Menginformasikan ke lintas program ; terkait jika ada tren peningkatan kasus guna pengambilan keputusan terkait program</p> <p>c. Melaporkan kepada Kepala Puskesmas terkait hasil pengolahan data tersebut.</p> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Sesuai Kasus |
| 4. | Biaya / Tarif | Gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Pemeriksaan Sampel, Hasil Penyelidikan Epidemiologi, Pengobatan dan Isolasi |
| 6. | Penanganan Pengaduan , Saran dan Masukan | <p>1. Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kotak saran.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via media sosial :</p> <p>a. Website : pkmjatijajar.depok.go.id</p> <p>b. Facebook : Puskesmas Jatijajar</p> <p>c. Instagram : pkm_jatijajar</p> <p>d. Twitter : pkm_jatijajar</p> <p>e. Whatsapp : 082110439010</p> <p>f. Email : puskesmasjatijajar@yahoo.co.id</p> <p>3. Hotline Puskesmas : 082110439010</p> <p>4. LAPOR : www.lapor.go.id</p> |