1. STANDAR POLI SANITASI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1982 Tentang Ketentuan Pokok Pengelolaan Lingkungan Hidup. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tentang Kesehatan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1987 Tentang penyerahan sebagaian urusan pemerintahan dalam bidang kesehatan kepada daerah 4. Peraturan pemerintah nomor 20 Tahun 1990 tentang pengendalian pencemaran Air. 5. Keputusan bersama Menteri Kesehatan dan Menteri kependudukan dan Lingkungan hidup/ Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Nomor 103/MenKes/SKB/1993, Nomor Kep./09/Bapedal/02/1993, tentang pelaksanaan pemantauan dampak lingkungan 6. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 852/MENKES/SK/IX/2008 Tentang Strategi Nasional Sanitasi Total Berbasis Masyarakat. 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 1994 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan 8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Puskemas. 9. Perda Nomor 25 Tahun 2003 Tentang Izin Pembuangan Air Limbah dan Retribusi Air Limbah Dalam Kota Samarinda. 10. Perda Nomor 30 Tahun 2003 Tentang pengelolaan Kualitas Air Dan Pengendalian Pencemaran Air Dalam wilayah Kota Samarinda. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Rujukan Internal 2. Buku KIA untuk Balita dan Ibu Hamil 3. Kartu Rekam Medis 4. Kartu Jaminan ( BPJS, KIS ) |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 1. Untuk Pasien Sakit   Pasien telah diperiksa oleh Dokter di Poli, pasien membawa rekam medik dan rujukan internal, selanjutnya pasien dipanggil sesuai urutan untuk mendapatkan konsultasi sanitasi.   1. Untuk Pesien membuat Laik Sehat   Pasien langsung datang ke Poli sanitasi selanjutnya mendapatkan pengarahan untuk mengurus Laik sehat. |
| 4 | Jangka Waktu penyelesaian | 10 Menit |
| 5. | Biaya/tarif | Sesuai Perda |
| 6. | Produk Pelayanan | * Pemberian pelayanan Rekomendasi Laik Sehat. * Konsultasi ke kesehatan Lingkungan. |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | Ruangan Konsultasi Kesehatan Lingkungan:   * Meja Kursi * Lemari * Wastafel * AC * Buku Register * Timbangan Berat Badan Dewasa * Pengukur Tinggi Badan Dewasa * Meteran Pengukur Lingkaran Pergelangan Tangan * Meteran Pengukur Lingkaran Kepala |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | * D III Kesling |
| 9 | Pengawasan | * Kotak Pengaduan * SMS ( 0852 4860 0580) * Telepon ( 0541- 766301) * Email ( [pkm.temindung@yahoo.com](mailto:pkm_temindung@yahoo.com)) * Pengaduan langsung, dimana semua pengaduan yang masuk ditangani oleh kepala puskesmas dan kepala tata usaha Puskesmas Temindung.   Internal :   * Kepala Puskesmas * Kepala Sub Bagian Tata Usaha. * Tim Audit Internal Puskesmas   Eksternal :   * Inspektorat * BPK * BPKP * ORI * LSM |
| 10. | Penangan pengaduan, saran, dan masukan | Masyarakat memberikan masukan lisan langsung tertulis melalui:  Email PKM  Kotak Saran kepada Unit pengaduan Puskesmas. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | * 1 orang Kesehatan Masyarakat * 2 orang Sanitarian |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh tenaga administrative dan professional yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun. |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Keamanan dan keselamatan pasien/klien pelanggan dilaksanakan dengan menggunakan dua sistem :   1. Di buatkan standar sarana yang akan di konsumsi oleh klien dan keluarga. 2. Klien safety yaitu dengan mengutamakan keamanan keselamatan serta menjaga kerasahian klien/pasien/pelanggan. |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodic) |
| 15 | \*)…………….. | …………………………………………………………….. |

\*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

KEPALA UPT PUSKESMAS TEMINDUNG

dr. Bambang Soeyanto

Penata TK.I IIId

NIP. 197110072007011018