

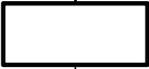
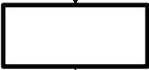
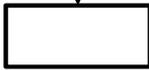


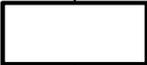
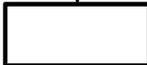
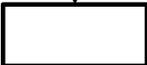
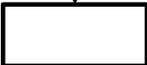
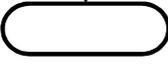
PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA  
DINAS KESEHATAN

PUSKESMAS KUALA MANDOR B

PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN PUSKESMAS KUALA MANDOR B	Nomor SOP	008/SOP.AP/PUSK.KMB/2024
	Tanggal Pembuatan	1 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	2 Januari 2024
	Tanggal Efektif	3 Januari 2024
	Disahkan oleh	Puskesmas Kuala Mandor B Kabupaten Kubu Raya  <b><u>Mustain Hamsah, SKM</u></b> Penata Tk. I / III D NIP. 197111051998031011
Nama SOP	<b>PELAYANAN IMUNISASI</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. keputusan Menteri kesehatan Nomor 128 tahun 2004 tentang Kebijakan Dasar Pusat kesehatan Masyarakat	1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menugging tugas	
2. peraturan bupati kubu Raya No 96 tahun 2019 tentang struktur Organisasi Tugas Pokok ,Fungsi dan Tata kerja Dinas kesehatan Kabupaten Kubu raya	2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;	
3. undang - Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan	3. Memahami dengan baik peraturan Perundang - undangan Tentang pelayanan Kesehatan	
	4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP pelayanan MTBS	1. buku register pelayanan imunisasi	
2. SOP pelayanan Apotek	2. vaksin	
	3. bahan habis pakai	
	4. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan,ketidaktastian,ketidaksinkronanan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan kesehatan.	1. registersi pelayanan imunisasi	
	2. dokumentasi /laporan bulanan imunisasi	

### SOP PELAYANAN IMUNISASI

No.	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan		Mutu Baku			Keterangan
		koord. Imunisasi /petugas imunisasi	Apoteker	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
	<b>Surat Masuk</b>						
1	menerima kunjungan bayi			buku kia/kms/bayi	1 menit	registrasi pelayanan imunisasi	
2	menerima status imunisasi dalam buku kia/kms/registrasi imunisasi			buku kia/kms/registrasi pelayanan imunisasi	2 menit	dokumentasi pemberian imunisasi dasar lengkap( KIA)	
3	tentukan jenis imunisasi yang akan diberikan			jadwal imunisasi	1 menit	tercatat jenis pemberian imunisasi dalam buku kia	
4	menanyakan keadaan bayi kepada orang tuanya(keadaan bayi yang memungkinkan untuk diberikan imunisasi )			informasi	2 menit	informasi jelas	
5	menyiapkan alat imunisasi dan vaksin			bahan habis pakai /vaksin	3 menit	vaksin siap digunakan	
6	menyiapkan sasaran (memberitahukan kepada orang tua bayi tempat penyuntikan )			informasi	1 menit	kesedian orang tua vasin	
7	memberikan imunisasi sesuai dengan jadwal imunisasi yang akan diberikan			kesiapan bayi dan orang tua	1 menit	imunisasi diberikan	

No.	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan		Mutu Baku			Keterangan
		koord. Imunisasi /petugas imunisasi	Apoteker	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
8	melakukan KIE tentang efek samping pasca imunisasi kepaofd orang tua bayi			media penyuluhan	5 menit	informasi jelas	
9	memberitahukan kepada orang tua mengenai jadwal imunisasi berikutnya			jadwal pemberian imunisasi	1 menit	informasi jelas	
10	memberikan obat demam bila di perlukan			buku pedoman pengobatan dasar puskesmas	3 menit	resep obat	
11	mencatat dan melaporkan hasil kegiatan pelayanan imunisasi			buku registrasi pelayanan imunisasi	5 menit	rekap laporan bulanan	