

INOVASI PESAT JIWA

Cara Melaksanakan Kegiatan

* + 1. Pelayanan Kesehatan Jiwa di Puskesmas
1. Pasien mengambil nomor antrian.
2. Pasien mendaftar kepetugas pendaftaran.
3. Petugas pendaftaran melakukan kegiatan untuk pasien kunjungan baru dan lama yaitu sebagai berikut:
	* + 1. Petugas pendaftaran memeriksa Persyaratan pendaftaran (kartu kunjungan untuk pasien lama dan meminta identitas pasien untuk pasien baru)
			2. Petugas pendaftaran Menuliskan Identitas Pasien di Buku Register dan Buku Rekam Medis.
			3. Petugas pendaftaran memberikan kartu.
			4. Petugas pendaftaran memberikan rekam medis kepada petugas tanda vital.
4. Petugas tanda vital melakukan kegiata pemeriksaan tanda vital dan mengantar rekam medis ke ruangan petugas jiwa.
5. Petugas jiwa melakukan pemeriksaan Pasien jiwa yaitu meliputi
6. Anamnesis
7. Pemeriksaan Fisik
8. Penentuan Diagnosis
9. Penulisan  Resep
10. Jika pasien membutuhkan pengecekan laboratorium, maka pasien akan dirujuk internal untuk melakukan pemeriksaan penunjang (pasien menerima formulir pemeriksaan lab)
11. Petugas lab melakukan pemeriksaan meliputi:
12. Petugas lab mengambil sediaan pemeriksaan darah / urine / feses/ dahak.
13. Petugas lab menuliskan hasil  pemeriksaan & membuat laporan. menyerahkan hasil pemeriksaan lab kepada pasien.
14. Pasien kembali keruangan jiwa untuk mengkonsultasikan hasil lab
15. Petugas farmasi memberikan dan penyerahan Obat
	* 1. Pelayanan kesehatan di Pos Jiwa
16. Pasien melakukan pendaftaran di pos jiwa
17. Petugas melakukan penimbangan BB dan pengukuran tekanan darah kepada pasien
18. Petugas melakukan pengisian Kartu Kunjungan Jiwa (KKJ)
19. Petugas melakukan pelayanan kesehatan jiwa yang meliputi:
20. Pemeriksaan umum
21. Penambahan nutrisi
22. Pemberian vitamin
23. Pemantauan psikofarmaka
24. Konsultasi kesehatan jiwa/pendidikan kesehatan jiwa bagi Orang Dalam Gangguan Jiwa (ODGJ) dan keluarga Orang Dalam Gangguan Jiwa (ODGJ)
25. Petugas mendokumentasikan hasil pelayanannya di buku register pasien

Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Telp. (021)84930448 Email : upfciangsana@gmail.com