

I. SUB KOORDINATOR PENGENDALIAN DAN PENCEGAHAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA

1. FASILITASI PENGELOLAAN PELAYANAN KESEHATAN USIA PRODUKTIF

NAMA PERANGKAT DAERAH	: Dinas Kesehatan Kabupaten Blora
1. JENIS PELAYANAN	: Fasilitasi Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Usia Produktif
2. DASAR HUKUM	: Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standart Tehnik Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standart Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;
3. PERSYARATAN	<p><b>Bimbingan Teknis Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Usia Produktif</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya program atau kegiatan baru yang baru dilaksanakan di UPTD Puskesmas atau,</li> <li>2. Capaian target SPM yang tidak sesuai dengan target sudah ditetapkan</li> </ol> <p><b>Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program di Lapangan ( Posbindu / Deteksi Dini ) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Posbindu / deteksi dini</li> </ol> <p><b>On The Job Training Program :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya penggantian pemegang program dengan jumlah lebih dari 25% atau</li> <li>2. Program telah berjalan lebih dari 3 tahun ( untuk merefresh ketrampilan petugas )</li> </ol>
3. PROSEDUR	<p><b>Bimbingan Teknis Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Usia Produktif:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengidentifikasi program / kegiatan baru yang dilaksanakan di UPTD Puskesmas atau capaian target SPM yang tidak mencapai target yang sudah ditentukan.</li> <li>2. Menjadwalkan pelaksanaan Bimbingan Teknik</li> <li>3. Memberitahukan jadwal pelaksanaan Bimbingan Teknik kepada Kepala Puskesmas terkait.</li> <li>4. Melaksanakan Bimbingan Teknik sesuai jadwal yang sudah ditentukan.</li> <li>5. Membuat Laporan Hasil dan membuat surat Rencana Tindak Lanjut Hasil Bimbingan Teknik</li> <li>6. Mengevaluasi hasil Bimbingan Teknik di bulan berikutnya untuk dibuat rencana tindak lanjutnya</li> </ol>

	<p><b>Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program di Lapangan( Posbindu / Deteksi Dini ) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoordinasikan jadwal pelaksanaan kegiatan deteksi dini di lapangan dengan petugas PTM Puskesmas</li> <li>2. Mengidentifikasi jadwal dan lokasi pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal yang disampaikan dari Puskesmas</li> <li>3. Menentukan lokasi yang akan di monitoring dan evaluasi</li> <li>4. Memberitahu petugas PTM tentang lokasi yang akan di monitoring dan evaluasi</li> <li>5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi</li> <li>6. Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagai dasar penyusunan rencana tindak lanjut Puskesmas.</li> <li>7. Mengevaluasi pelaksanaan rencana tindak lanjut Puskesmas dari hasil evaluasi yang lalu</li> </ol> <p><b>On The Job Training( OJT ) Program :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi penggantian petugas pemegang program di Puskesmas dan atau program yang sudah dilaksanakan lebih dari 3 tahun</li> <li>2. Menentukan program yang akan dilakukan OJT</li> <li>3. Menyusun perencanaan pelaksanaan OJT di anggaran tahun berikutnya</li> <li>4. Melaksanakan OJT yang disetujui anggarannya</li> <li>5. Membuat laporan hasil pelaksanaan OJT</li> </ol>
4. WAKTU PELAYANAN	: Sampai dengan pelaksanaan rencana kegiatan sesuai dengan tahun anggaran
5. BIAYA/TARIF	: Rp. 0 (Gratis)
6. PRODUK LAYANAN	: Pelayanan Kesehatan Usia Produktif
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	: Telepon :(0296)5300119, Email :

8. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: 1. Komputer; 2. Internet; 3. Printer; 4. ATK; 5. Alat Transportasi; 6. Telepon/Handphone;
9. KOMPETENSI PELAKSANA	: 1. Tenaga minimal dengan Pendidikan D3; 2. Mempunyai keterampilanberkomunikasi dan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	: Atasanlangsung
11. JUMLAH PELAKSANA	: 3(tiga) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	: Mempunyaikompetensidalamketrampilan komunikasi dan komputer
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: PelayananKesehatan pada usiaproduktifterlaksanasesuaistandart
14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: Secaraberkaladilaporkankepadaatasan

## 2. FASILITASI PENGELOLAAN PELAYANAN KESEHATAN PADA PENDERITA HIPERTENSI

NAMA PERANGKAT DAERAH	: Dinas Kesehatan Kabupaten Blora
1. JENIS PELAYANAN	: Fasilitasi Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Pada Penderita Hipertensi
2. DASAR HUKUM	: Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standart Teknik Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standart Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;
3. PERSYARATAN	<p><b>Bimbingan Teknis Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Hipertensi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya program atau kegiatan baru yang baru dilaksanakan di UPTD Puskesmas atau,</li> <li>2. Capaian target SPM yang tidak sesuai dengan target sudah ditetapkan</li> </ol> <p><b>On The Job Training Program :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya penggantian pemegang program dengan jumlah lebih dari 25% atau</li> <li>2. Program telah berjalan lebih dari 3 tahun ( untuk merefresh ketrampilan petugas )</li> </ol>
4. PROSEDUR	<p><b>Bimbingan Teknis Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Hipertensi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengidentifikasi program / kegiatan baru yang dilaksanakan di UPTD Puskesmas atau capaian target SPM yang tidak mencapai target yang sudah ditentukan.</li> <li>2. Menjadwalkan pelaksanaan Bimbingan Teknik;</li> <li>3. Memberitahukan jadwal pelaksanaan Bimbingan Teknik kepada Kepala Puskesmas terkait;</li> <li>4. Melaksanakan Bimbingan Teknik sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>5. Membuat Laporan Hasil dan membuat surat Rencana Tindak Lanjut Hasil Bimbingan Teknik;</li> <li>6. Mengevaluasi hasil Bimbingan Teknik di bulan berikutnya untuk dibuat rencana tindak lanjutnya</li> </ol> <p><b>On The Job Training ( OJT ) Program :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi penggantian petugas pemegang program di puskesmas dan atau program yang sudah dilaksanakan lebih dari 3 tahun;</li> <li>2. Menentukan program yang akan dilakukan OJT;</li> <li>3. Menyusun perencanaan pelaksanaan OJT di anggaran tahun berikutnya;</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Melaksanakan OJT yang disetujui anggarannya;</li> <li>5. Membuat laporan hasil pelaksanaan OJT</li> </ul>
5. WAKTU PELAYANAN	: Sampai dengan pelaksanaan rencana kegiatan sesuai dengan tahun anggaran
6. BIAYA/TARIF	: Rp. 0 (Gratis)
7. PRODUK LAYANAN	: Pelayanan Kesehatan Penderita Hipertensi
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	: Telepon : (0296) 5300119, Email :
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Internet;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. ATK;</li> <li>5. Alat Transportasi;</li> <li>6. Telepon/Handphone;</li> </ul>
10. KOMPETENSI PELAKSANA	: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tenaga minimal dengan Pendidikan D3;</li> <li>2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer</li> </ul>
11. PENGAWASAN INTERNAL	: Atasan langsung
12. JUMLAH PELAKSANA	: 3 (tiga) orang

13. JAMINAN PELAYANAN	: Mempunyai kompetensi dalam ketrampilan komunikasi dan komputer
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: Pelayanan Kesehatan pada Penderita Hipertensi terlaksana sesuai standart
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan

### 3. FASILITASI PENGELOLAAN PELAYANAN KESEHATAN PADA PENDERITA DIABETES MELITUS

NAMA PERANGKAT DAERAH	: Dinas Kesehatan Kabupaten Blora
1. JENIS PELAYANAN	: Fasilitasi Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Pada Penderita Diabetes Mellitus
2. DASAR HUKUM	: Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standart Teknik Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standart Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;
3. PERSYARATAN	<p><b>Bimbingan Teknis Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Diabetes Melitus</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya program atau kegiatan baru yang baru dilaksanakan di UPTD Puskesmas atau,</li> <li>2. Capaian target SPM yang tidak sesuai dengan target sudah ditetapkan</li> </ol> <p><b>On The Job Training Program :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya penggantian pemegang program dengan jumlah lebih dari 25% atau</li> <li>2. Program telah berjalan lebih dari 3 tahun ( untuk merefresh ketrampilan petugas )</li> </ol>
4. PROSEDUR	<p><b>Bimbingan Teknis Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penderita Diabetes Melitus :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengidentifikasi program / kegiatan baru yang dilaksanakan di UPTD</li> </ol>

	<p>Puskesmas atau capaian target SPM yang tidak mencapai target yang sudah ditentukan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menjadwalkan pelaksanaan Bimbingan Teknik;</li> <li>3. Memberitahukan jadwal pelaksanaan Bimbingan Teknik kepada Kepala Puskesmas terkait;</li> <li>4. Melaksanakan Bimbingan Teknik sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>5. Membuat Laporan Hasil dan membuat surat Rencana Tindak Lanjut Hasil Bimbingan Teknik ;</li> <li>6. Mengevaluasi hasil Bimbingan Teknik di bulan berikutnya untuk dibuat rencana tindak lanjutnya</li> </ol> <p><b>On The Job Training( OJT ) Program :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi penggantian petugas pemegang program di puskesmas dan atau program yang sudah dilaksanakan lebih dari 3 tahun;</li> <li>2. Menentukan program yang akan dilakukan OJT;</li> <li>3. Menyusun perencanaan pelaksanaan OJT di anggaran tahun berikutnya;</li> <li>4. Melaksanakan OJT yang disetujui anggarannya;</li> <li>5. Membuat laporan hasil pelaksanaan OJT</li> </ol>
5. WAKTU PELAYANAN	: Sampai dengan pelaksanaan rencana kegiatan sesuai dengan tahun anggaran
6. BIAYA/TARIF	: Rp. 0 (Gratis)
7. PRODUK LAYANAN	: Pelayanan Kesehatan Penderita Hipertensi
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	: Telepon :(0296)5300119, Email :

9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: 1. Komputer; 2. Internet; 3. Printer; 4. ATK; 5. Alat Transportasi; 6. Telepon/Handphone;
10. KOMPETENS I PELAKSANA	: 1. Tenaga minimal dengan Pendidikan D3; 2. Mempunyai keterampilanberkomunikasi dan komputer
11. PENGAWASAN INTERNAL	: Atasanlangsung
12. JUMLAH PELAKSANA	: 3(tiga) orang
13. JAMINAN PELAYANAN	: Mempunyaikompetensidalamketrampilankomunikasi dan komputer
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: Pelayanan Kesehatan pada PenderitaHipertensiterlaksanasesuaistandart
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: Secaraberkaladilaporkankepadaatasan



#### 4. FASILITASI PENGELOLAAN PELAYANAN KESEHATAN ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA

NAMA PERANGKAT DAERAH	: Dinas Kesehatan Kabupaten Blora
1. JENIS PELAYANAN	: Fasilitasi Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Dengan Gangguan Jiwa
2. DASAR HUKUM	: 1. Undang – undang RI Nomor 18 Tentang Kesehatan Jiwa 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standart Teknik Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standart Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan; 3.
3. PERSYARATAN	<p><b>Bimbingan Teknis Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Dengan Gangguan Jiwa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya program atau kegiatan baru yang baru dilaksanakan di UPTD Puskesmas atau,</li> <li>2. Capaian target SPM yang tidak sesuai dengan target sudah ditetapkan</li> </ol> <p><b>Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Jiwa di Lapangan (Deteksi Dini) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan deteksi dini Kesehatan Jiwa ; atau</li> <li>2. Orang Dengan Masalah Kesehatan Jiwa yang memerlukan tindak lanjut dengan kesulitan pelaksanaan rujukan</li> </ol> <p><b>Kunjungan Rumah Pasien Jiwa / Rujukan Jiwa :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan dari Petugas Puskesmas atau Masyarakat atau TPKJM</li> </ol> <p><b>On The Job Training Program :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya penggantian pemegang program dengan jumlah lebih dari 25% atau</li> <li>2. Program telah berjalan lebih dari 3 tahun ( untuk merefresh ketrampilan petugas )</li> </ol>
4. PROSEDUR	<p><b>Bimbingan Teknis Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Dengan Gangguan Jiwa :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengidentifikasi program / kegiatan baru yang dilaksanakan di UPTD Puskesmas atau capaian target SPM yang tidak mencapai target yang sudah ditentukan.</li> <li>2. Menjadwalkan pelaksanaan Bimbingan Teknik</li> <li>3. Memberitahukan jadwal pelaksanaan Bimbingan Teknik kepada Kepala Puskesmas terkait.</li> <li>4. Melaksanakan Bimbingan Teknik sesuai jadwal yang sudah ditentukan.</li> <li>5. Membuat Laporan Hasil dan membuat surat Rencana Tindak Lanjut Hasil Bimbingan Teknik</li> </ol>

	<p>6. Mengevaluasi hasil Bimbingan Teknik bulan berikutnya untuk dibuat rencana tindak lanjutnya <span style="float: right;">di</span></p> <p><b>Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Jiwa di Lapangan (Deteksi Dini) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoordinasikan jadwal pelaksanaan kegiatan deteksi dini di lapangan dengan petugas PTM Puskesmas, atau Orang Dengan Masalah Kesehatan Jiwa yang memerlukan tindak lanjut dengan kesulitan pelaksanaan rujukan;</li> <li>2. Mengidentifikasi jadwal dan lokasi pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal yang disampaikan dari Puskesmas</li> <li>3. Untuk kegiatan deteksi dini dimulai dengan menentukan lokasi yang akan di monitoring dan evaluasi</li> <li>4. Memberitahu petugas PTM tentang lokasi yang akan di monitoring dan evaluasi</li> <li>5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi</li> <li>6. Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagai dasar penyusunan rencana tindak lanjut Puskesmas.</li> <li>7. Mengevaluasi pelaksanaan rencana tindak lanjut Puskesmas dari hasil evaluasi yang lalu</li> </ol> <p><b>Kunjungan Rumah Pasien Jiwa / Rujukan Jiwa :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengidentifikasi laporan dari Petugas Puskesmas / TPKJM / Masyarakat;</li> <li>2. Mengoordinasikan dengan petugas Puskesmas tentang rencana kunjungan rumah;</li> <li>3. Melakukan kunjungan rumah Bersama petugas Puskesmas dan TPKJM;</li> <li>4. Menyusun rencana tindak lanjut dari hasil kunjungan</li> <li>5. Mengoordinasikan tindak lanjut kunjungan rumah dengan pihak terkait.</li> <li>6. Membuat laporan hasil dari kunjungan rumah ODGJ</li> </ol> <p><b>On The Job Training ( OJT ) Program :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi penggantian petugas pemegang program di Puskesmas dan atau program yang sudah dilaksanakan lebih dari 3 tahun</li> <li>2. Menentukan program yang akan dilakukan OJT</li> <li>3. Menyusun perencanaan pelaksanaan OJT di anggaran tahun berikutnya</li> <li>4. Melaksanakan OJT yang disetujui anggarannya;</li> <li>5. Membuat laporan hasil pelaksanaan OJT</li> </ol>
--	--

5. WAKTU PELAYANAN	: Sampaidengantelaksananyaarencanakegiatanasesuaidengantahunanggaran
6. BIAYA/TARIF	: Rp. 0 (Gratis)
7. PRODUK LAYANAN	:Pelayanan Kesehatan Orang DenganGangguan Jiwa
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	: Telepon :(0296)5300119, Email :
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: 1. Komputer; 2. Internet; 3. Printer; 4. ATK; 5. Alat Transportasi; 6. Telepon/Handphone;
10. KOMPETENSI PELAKSANA	: 1. Tenaga minimal dengan Pendidikan D3; 2. Mempunyaikemampuandalampelayanan Kesehatan jiwa 3. Mempunyai keterampilanberkomunikasi dan komputer
11. PENGAWASAN INTERNAL	: Atasanlangsung
12. JUMLAH PELAKSANA	: 3(tiga) orang
13. JAMINAN PELAYANAN	: Mempunyaikompetensidalampelayanan Kesehatan jiwa

14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: Pelayanan Kesehatan pada Orang dengan Gangguan Jiwa
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan