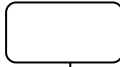

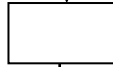
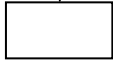
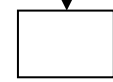
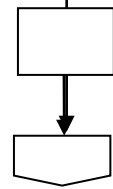



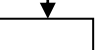

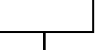

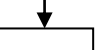



 <p>DINAS KESEHATAN KOTA MALANG PUSKESMAS ARJOWINANGUN</p>	Nomor SOP	400.7.1/5/35.73.402.003/6/2024
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	2 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 FARIDA ANGE LJANI NUNA NIP. 19660501 200212 2 001
Nama SOP	PELAYANAN IMUNISASI	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Imunisasi. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Walikota Nomor 84 Tahun 2019 tentang Pembentukan Pusat Kesehatan Masyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> Tenaga medis atau paramedis minimal pendidikan D3 sederajat; Telah mengikuti pelatihan imunisasi; Tenaga medis atau paramedis memiliki SIP dan STR yang berlaku.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SK Pelayanan imunisasi dan pengelolaan vaksin SOP Penyimpanan vaksin; 	<ol style="list-style-type: none"> Vaksin Pelarut vaksin Sput 0,05 ml Sput 5 ml Kapas air DTT / kapas steril kering.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Perhatikan masa kadaluarsa vaksin dan efek Samping imunisasi	1. Disimpan dalam bentuk file <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .

No.	Uraian Prosedur	Mutu Baku					Keterangan	
		Kepala Puskesmas	Ka. Subbag TU	Pejabat Fungsional	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memberikan tugas dan arahan terkait pelaksanaan imunisasi.				Lembar disposisi,	10 menit	Lembar disposisi	Hal yang perlu diperhatikan adalah dalam pelaksanaan imunisasi tidak dipungut biaya
2.	Menindaklanjuti tugas dan arahan Pimpinan dengan melakukan distribusi dan pembagian tugas kepada pejabat fungsional sesuai bidang tugasnya				Disposisi tugas	10 menit	Disposisi tugas, Distribusi tugas kepada Pelaksana	-
3.	Memanggil pasien sesuai nomor antrian				Jadwal petugas imunisasi	120 menit	-	Hal yang perlu dikoordinasikan jadwal petugas imunisasi
4.	Menjelaskan pada ibu bayi mengenai tujuan dan tindakan yang akan dilakukan				Nomor antrian	1 menit	Ibu bayi paham tentang tujuan imunisasi dan alur/prosedur imunisasi yang akan dilakukan kepada bayinya.	Penjelasan tujuan imunisasi dan tindakan yang akan dilakukan
5.	Melakukan pengecekan pada label vaksin untuk memastikan belum kadaluarsa				-	1 menit	Vaksin yang digunakan adalah vaksin yang belum kadaluarsa	Pastikan vaksin belum kadaluarsa
6.	Mengambil vaksin dengan menggunakan spuit 0,05 ml, pastikan tidak ada udara				Spuit	1 menit	Tidak ada udara dalam spuit	Pastikan tidak ada udara dalam spuit

No.	Uraian Prosedur	Mutu Baku					Keterangan	
		Kepala Puskesmas	Ka. Subbag TU	Pejabat Fungsional	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7.	Menjelaskan kepada ibu cara memegang bayi saat di imunisasi			 ↓  ↓		1 menit	Ibu memahami cara memegang bayi saat di imunisasi	-
8.	Menentukan lokasi yang akan dilakukan penyuntikan			 ↓		0,5 menit	Tepat lokasi saat injeksi vaksin	
9.	Membersihkan tempat yang akan di injeksi dengan kapas air DTT / kapas kering			 ↓		0,5 menit	Lokasi injeksi steril	
10.	Melakukan penyuntikan dengan lubang jarum menghadap ke atas dan menggunakan tangan dominan masukkan jarum tepat di bawah kulit (intracutan) dengan sudut 15°			 ↓		0,5 menit	Injeksi sesuai prosedur	
11.	Memasukkan vaksin perlahan-lahan sampai habis			 ↓		1,5 menit	Bayi mendapatkan vaksin sesuai dosis	
12.	Mencabut jarum, bila ada darah, usap dengan kapas kering			 ↓		0,5 menit	Jarum injeksi tercabut sempurna	
13.	Menjelaskan pada ibu reaksi yang akan timbul setelah penyuntikan			 ↓		2 menit	Ibu bayi paham tentang reaksi yang akan timbul setelah penyuntikan	
14.	Memberikan kesempatan pada ibu / keluarga untuk bertanya hal-hal yang kurang jelas					1 menit		

No.	Uraian Prosedur	Mutu Baku					Keterangan	
		Kepala Puskesmas	Ka. Subbag TU	Pejabat Fungsional	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
15.	Melengkapi catatan imunisasi di buku KIA dan register bayi			<pre> graph TD Start([Start]) --> Box1[] Box1 --> Box2[] </pre>		2 menit		
16.	Mengingatkan ibu berkunjung kembali untuk imunisasi selanjutnya			<pre> graph TD Box1[] --> Box2[] </pre>		0,5 menit		