**020**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KOLAM SI POPO** | |  |
| **SOP** | No. Dokumen :  440 / SOP- 0076 / Pkm.Lld / I / 2022 |
| No. Revisi : 00 |
| TanggalTerbit : 15 Januari 2023 |
| Halaman : 1/1 |
| PUSKESMAS  LALADON |  | |  |
| 1. Pengertian | 1. KOLAM SI POPO adalah Kolaborasi Bersama Kegiatan Posyandu dan Posbindu PTM. Pada awalnya, kegiatan kolaborasi ini dilakukan atas dasar keterbatasan tenaga kesehatan, waktu, dan tempat pelaksananaan. 2. KOLAM SI POPO yang merupakan kegiatan kolaborasi Bersama pada pelayanan Posyandu dan Posbindu PTM di desa/kelurahan binaan secara signifikan dapat memberikan dampak positif pada pencapaian hasil indikator program yang berkepentingan seperti program PTM, KIA/KB, Gizi, dan Imunisasi. | | |
| 1. Tujuan | Memperoleh angka 100% pada indikator program PTM, KIA/KB, Gizi, dan Imunisasi yang dilaksanakan di wilayah binaan Puskesmas Laladon. | | |
| 1. Kebijakan | Keputusan Camat Ciomas Nomor : …………. Tentang Penetapan Tim Lintas Sektoral dan Pengelola Inovasi KOLAM SI POPO di Puskesmas Laladon Kecamatan Ciomas | | |
| 1. Referensi | - | | |
| 1. Prosedur | * + - 1. Bidan Desa membuat jadwal Posyandu (5 menit):   Menyusun jadwal Posyandu untuk bulan berikutnya.   * + - 1. Pemberitahuan kepada Perawat dan TPG (2 menit):   Menginformasikan jadwal Posyandu kepada Perawat dan Tenaga Penggerak (TPG).   * + - 1. Menghubungi kader Pos dan persiapan (10 menit):   1. Menghubungi kader Pos untuk memberitahu tentang jadwal Posyandu.   2. Menyiapkan alat dan bahan yang dibutuhkan untuk kegiatan Posyandu.  1. Pelaksanaan kegiatan program (30 menit):    1. Melakukan skrining Penyakit Tidak Menular (PTM) pada peserta Posyandu.    2. Melakukan imunisasi bagi bayi dan balita yang hadir.    3. Melakukan pemeriksaan ibu hamil yang datang ke Posyandu. 2. Pembuatan pelaporan (8 menit):   Membuat laporan kegiatan Posyandu melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Kementerian Kesehatan. | | |
| 1. Bagan Alur (jika diperlukan) | - | | |
| 1. Unit Terkait | : Dokter umum, TPG, Perawat, | | |

1. Rekaman Historis Perubahan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Yang Diubah | Isi Perubahan | Tanggal Mulai Berlaku |
|  |  |  |  |