

	KOMUNIKASI DENGAN SASARAN PROGRAM DAN MASYARAKAT TENTANG PENYELENGGARAAN PROGRAM KEGIATAN PUSKESMAS			
	SOP	No. Dokumen		SOP / ADM / 2.3.010 /SLD
		No. Revisi		-
		Tanggal terbit		01 Februari 2017
		Halaman		1 / 2
UPTD PUSKESMAS SALIDO			<u>Dr. Reyantis Capanay</u> NIP. 19780102 200701 2 007	
1. Pengertian	1. Komunikasi dengan sasaran program dan masyarakat Puskesmas adalah : komunikasi dengan sasaran program dan masyarakat Puskesmas yang meliputi sasaran program dan masyarakat didalam gedung Puskesmas, maupun diluar gedung Puskesmas, secara kelompok maupun secara perorangan. 2. Komunikasi adalah : pemberian informasi secara langsung/bertatap muka dengan sasaran program dan masyarakat berupa pemberian informasi/penyuluhan, konseling, baik secara kelompok maupun secara individu kepada sasaran program dan masyarakat Puskesmas. 3. Sasaran Program dan masyarakat adalah : pengunjung poli remaja, pengunjung poli anak, pengunjung poli lansia, pengunjung poli KIA, pengunjung poli Gigi, Pengunjung KB, Pengunjung Konsultasi Kesehatan, pengunjung pemeriksaan laboratorium, puskesmasling, UKS/UKGS, posyandu lansia, posyandu balita.			
2. Tujuan	Sebagai acuan dalam melaksanakan komunikasi dengan sasaran program dan masyarakat tentang penyelenggaraan program dan kegiatan puskesmas.			
3. Kebijakan	Surat Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Salido No.102 / 2.3.005 / KA-PUSK / II / 2017 tentang Kewajiban Memfasilitasi pembangunan berwawasan Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.			
4. Referensi	Pedoman Manajemen puskesmas sebagai tindak lanjut dari Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 128MENKES/SK/II/2004 tentang kebijakan dasar puskesmas.			
5. Prosedur				
6. Langkah - Langkah	Kepala Puskesmas, PJ UKM dan atau koordinator program mengkomunikasikan hasil kegiatan, hasil SMD perencanaan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan UKM Puskesmas melalui : 1. Pertemuan Kader 2. Pertemuan tingkat Nagari dan tingkat kecamatan 3. Papan informasi 4. Media informasi audiovisual			

	5. Media informasi cetak berupa leaflet, banner, poster, dll				
7. Bagan Alir					
8. Hal - Hal yang perlu diperhatikan					
9. Unit terkait	Puskesmas Salido				
10. Dokumen Terkait	Notulen Rapat, Daftar Hadir				
11. Rekaman Historis Perubahan	NO	Yang Dirubah	Isi Perubahan	Tanggal Mulai diberlakukan	