



PETUNJUK TEKNIS INOVASI BAKULA

DAFTAR ISI

I. MAKSUD DAN TUJUAN	
II. SASARAN	
III. RUANG LINGKUP	
IV. URAIAN TUGAS	
V. ALUR	
VI. PERANGKAT KERAS DAN PERANGKAT LIAK	
VII. HAL – HAL YANG HARUS DISIAPKAN	
VIII. PEDOMAN PELAKSANAAN	
1. Pengajuan Berkas Layanan	
2. Pemrosesan Berkas Pengajuan	
3. Pelaporan Hasil pada Dinas Kesehatan Terkait Kunjungan Bakula	

I. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud diselenggarakan kegiatan “ **BAKULA** “ (**Bakunjung Kula Warga Awaysan**) adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan di Kecamatan Awaysan Kabupaten Balangan .
2. Tujuan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka satu adalah dalam rangka menciptakan pelayanan kesehatan yang dapat menjamin pemenuhan hak dasar masyarakat dalam pelayanan kesehatan dasar masyarakat di Kabupaten Balangan

II. SASARAN

- Lansia dengan kondisi tertentu
- Keterbatasan akses
- Difabel

Sasaran Lokasi

Sasaran lokasi kegiatan Nama_inovasi, meliputi Desa Di Kecamatan Awaysan :

1. Ambakiyang
2. Awaysan
3. Awaysan Hilir
4. Badalungga
5. Badalungga Hilir
6. Baramban
7. Baru
8. Bihara Hilir
9. Kedondong
10. Merah
11. Muara jaya
12. Nungka
13. Pematang
14. Piyait
15. Pudak
16. Pulantan
17. Putat basiun
18. Sungai pumpung
19. Sikontan
20. Tangalin
21. Tundakan
22. Tundi

III. RUANG LINGKUP

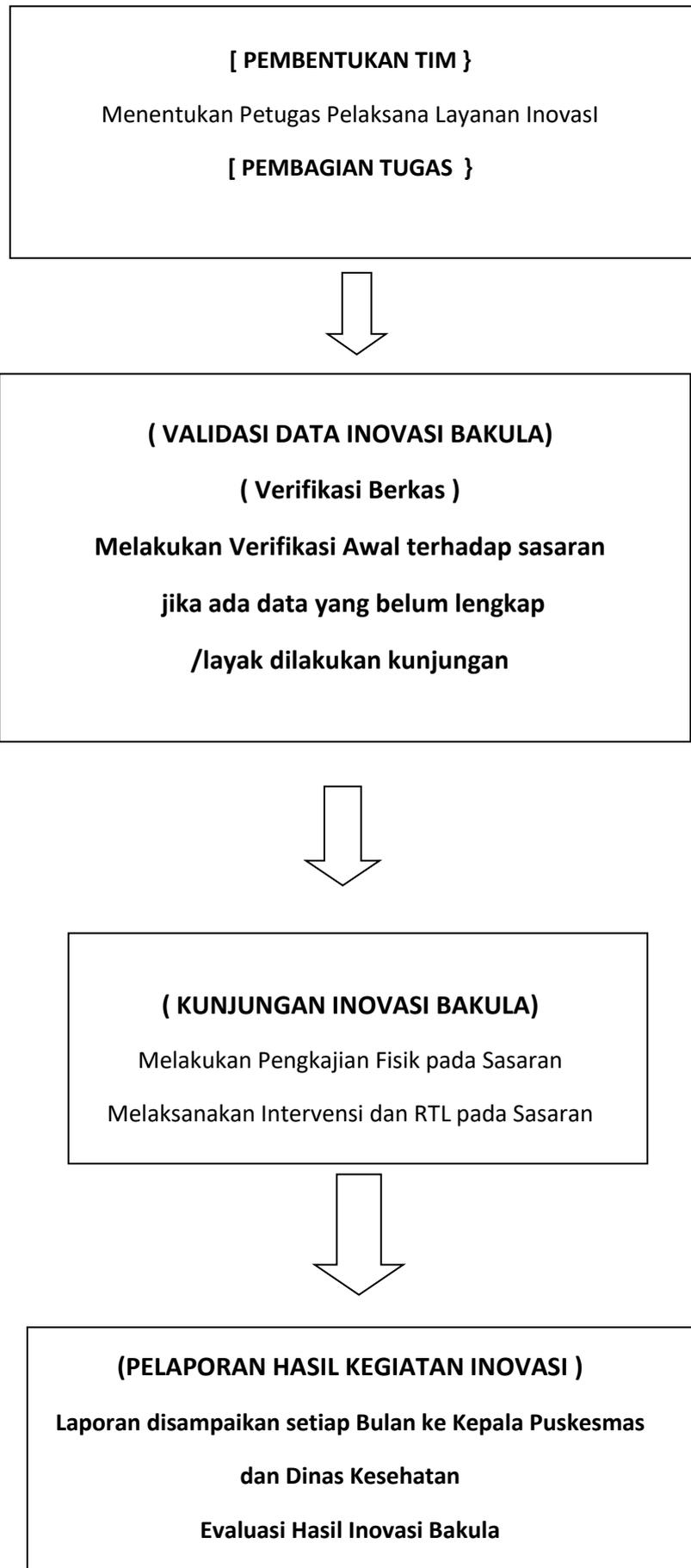
Lingkup Kegiatan Jemput Bola Bakula di desa meliputi :

1. Penyiapan Data Sasaran
2. Penyiapan Operator / Petugas
3. Pelayanan Asuhan Keperawatan
4. Pencatatan Pelaporan Hasil Anamnesa dan Pengkajian Pasien Fisik
5. Pelaksanaan Intervensi Terhadap Pasien dan Rencana Tindak Lanjut pada Pasien tersebut
6. Pelaporan pada Dinas Kesehatan Setiap Bulan

IV. URAIAN TUGAS

1. Aktor Inovasi / Jejaring Inovasi
 - a. Memberikan arahan , kebijakan umum pelaksanaan Inovasi BAKULA
 - b. Melakukan sosialisasi tentang BAKULA
 - c. Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala pelaksanaan Inovasi BAKULA
 - d. Menyelesaikan permasalahan- permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan inovasi
2. Tim Pengelola / Pelaksana Inovasi :
 - a. Melayani konsumen (masyarakat) yang membutuhkan layanan Homecare Bakula dengan sopan, ramah, dan profesional ;
 - b. Memberikan informasi kepada masyarakat berkenaan dengan layanan Bakula secara umum dan khususnya layanan yang sedang ditangani ;
 - c. Melakukan verifikasi awal terhadap sasaran dan segera menginformasi kepada masyarakat jika ada data sasaran yang belum lengkap / yang layak / tidak layak dilakukan kunjungan Bakula ;
 - d. Melakukan anamnesa dan pengkajian fisik pada sasaran Homecare Bakula ;
 - e. Melaksanakan Intervensi sesuai masalah sasaran dan merencanakan tindak lanjut ;
 - f. Mengevaluasi hasil dari layanan Bakula ;
 - g. Membagikan survey kepuasan masyarakat ;
 - h. Melaporkan kepada atasan jika ada permasalahan terkait pelaksanaan Inovasi ;

V. ALUR



VI. PERANGKAT KERAS DAN PERANGKAT LUNAK

perangkat keras dan perangkat lunak yang harus disiapkan dalam pelaksanaan kegiatan :

1. Layanan online

Perangkat Lunak

- Aplikasi Whats App

Perangkat Keras

- Smartphone
- Personal Komputer
- Printer Deskjet / Laserjet
- Kertas A4 80 gr
- Tinta / Toner

VII. HAL-HAL YANG HARUS DISIAPKAN

Agar program pelayanan kunjungan Bakula secara dapat berjalan maksimal , beberapa hal yang harus disiapkan :

1. Aktor Inovasi / Jejaring Inovasi

Aktor Inovasi / Jejaring Inovasi harus menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Menyiapkan sarana dan prasarana layanan online / offline ;
- b. Menyiapkan tenaga pelaksana Bakula
- c. Mensosialisasikan layanan Bakula kepada masyarakat melalui media cetak , maupun elektronik dan internet ;
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan Bakula ;

2. Tim Pengelola / Pelaksana Inovasi

Tim Pengelola / Pelaksana Inovasi harus menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Memastikan Tim Pelaksana Bakula siap digunakan untuk layanan Bakula
- b. Melayani masyarakat yang mengajukan sasaran layanan Bakula

VIII. PEDOMAN PELAKSANAAN

1. Pengajuan Berkas Layanan

Pelaksanaan layanan Bakula perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Petugas layanan wajib melakukan pengecekan sasaran layanan setiap hari kerja pada jam kerja ;
- b. Petugas layanan wajib memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan santun dan profesional ;
- c. Petugas layanan wajib memberikan penjelasan kepada masyarakat terkait layanan Bakula ;
- d. Petugas layanan melakukan verifikasi awal terhadap kelengkapan berkas data sasaran seperti : ktp / bpjs ataupun layak / tidaknya masyarakat untuk dilakukan layanan Bakula
- e. Petugas layanan meneruskan berkas pengajuan yang sudah lengkap kepada tim Bakula untuk diproses ;
- f. Petugas layanan menginformasikan kepada masyarakat / sasaran untuk rencana tindak lanjut terhadap sasaran ;

2. Pemrosesan Layanan Pengajuan

Pelaksanaan pemrosesan berkas pengajuan perlu memperhatikan hal sebagai berikut :

- a. Petugas Bakula melakukan verifikasi identitas pasien seperti ktp dan bpjs sasaran ;
- b. Petugas Bakula melakukan anamnesa dan pengkajian fisik secara subjektif dan objektif pada sasaran Bakula , dicatat dilembar layanan Bakula ;
- c. Petugas Bakula memberikan intervensi terhadap masalah yang ditemukan pada sasaran ;
- d. Tim petugas Bakula melakukan evaluasi dan Rencana tindak lanjut pada sasaran ;

3. Pelaporan Hasil pada Dinas Kesehatan Terkait Kunjungan Bakula

Pelaksanaan pelaporan dokumen hasil Bakula perlu memperhatikan hal sebagai berikut :

1. Operator layanan menginformasikan kepada sasaran bahwa berkas layanan Bakula sudah selesai ;
2. Operator layanan mengarahkan obat untuk sasaran ;
3. Bagi masyarakat yang menginginkan layanann Bakula , layanan dapat menghubungi whats app petugas Bakula ;
4. Pelaporan dan pencatatan hasil dikirimkan ke dinas kesehatan ;

**INFOMASI LAYANAN
INOVASI BAKULA
UPTD PUSKESMAS AWAYAN**

NOMOR HP/WA : 081345191119-081251919793

EMAIL : puskesmasawayan@gmail.com

Facebook : puskesmas_awayan

Instagram : puskesmas_awayan_kabbalangan

