

DATA DIRI PNS

NAMA : **ETHEL A. LIKKO, S.Kep, Ns**

NIP : **19830716 200604 2 010**

PANGKAT/ GOL : **PENATA III.c**

JABATAN FUNGSIONAL : **PERAWAT AHLI MUDA**

URAIAN JABATAN :

1. melaksanakan skrining pada individu/kelompok adalah melakukan skrining/penjaringan terhadap kasus risiko tinggi atau wabah dan KLB suatu penyakit yang terjadi di masyarakat untuk menentukan intervensi kesehatan yang sesuai dengan masalah tersebut
2. melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
3. melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
4. melakukan edukasi kesehatan pada keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya dalam upaya promotif
5. melaksanakan edukasi kesehatan pada masyarakat dalam upaya promotif
6. melakukan edukasi kesehatan pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif
7. melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok (pengunjung dan petugas) a
8. melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal
9. memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi
10. melakukan perawatan luka
11. melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
12. melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada keluarga
13. melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada kelompok
14. melakukan rujukan keperawatan
15. melakukan pendokumentasian tindakan keperawatan

JABATAN PUSKESMAS : **1. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**

2. PENGELOLA PROGRAM IMUNISASI

URAIAN JABATAN 1 :

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, tata usaha dan umum serta memberikam layanan administratif kepada semua unsur di lingkungan Puskesmas sesuai dengan pedoman, petunjuk dan kebijakan teknis yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Menyusun rencana kegiatan sub bagian tata usaha berdasarkan langkah – langkah operasional Puskesmas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas Melaksanakan kegiatan surat menyurat
3. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memberikan arahan sesuai dengan permasalahan dalam bidang tugas masing – masing agar tercapai efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas.
4. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai berdasarkan peraturan tentang disiplin pegawai agar tercipta situasi kerja yang kondusif.
5. Memberikan layanan administratif umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai juklak dan juknis kegiatan.
6. Mengelola arsip sesuai pola kearsipan agar mudah ditemukan apabila diperlukan.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala puskesmas baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN JABATAN 2 :

1. Melaksanankan Imunisasi Dasar Lengkap, lanjutan dan anak sekolah di tempat pelayanan imunisasi (Puskesmas, Posyandu dan Sekolah)
2. Melaksanakan imunisasi TT pada ibu hamil dan WUS di tempat pelayanan kesehatan.
3. Penyuluhan imunisasi dan sweeping ke rumah target yang tidak datang ke tempat pelayanan kesehatan
4. Pelaksanaan BIAS di setiap Sekolah Dasar oleh tim Puskesmas
5. Pengambilan vaksin ke Dinas Kesehatan
6. Pemeliharaan Cold chain di Puskesmas
7. Merencanakan persediaan kebutuhan vaksin secara teratur
8. Monitoring dan evaluasi
9. Pencatatan, pelaporan dan penginputan data imunisasi pada aplikasi ASIK