



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL II
Ds Sinungrejo RT 02 RW 03 Ambal Kebumen Telp. (0287) 6651712; 08112681972
Website: puskesmasambaldua.kebumenkab.go.id
Email: puskesmasambaldua@yahoo.com Kode Pos 54392

PANDUAN KLINIK PRA NIKAH (KIPRAH) NOMOR: 441.1/PAN/001/i/2022

BAB I

DEFINISI

Klinik Pra Nikah adalah serangkaian kegiatan untuk mempersiapkan calon pengantin agar siap secara medis sebelum memasuki mahligai keluarga. Pendekatan strategis dalam klinik pra nikah mencakup pemeriksaan kesehatan dan konseling. Pemeriksaan kesehatan meliputi pemeriksaan fisik dan penunjang. Sedangkan konseling pra nikah adalah untuk membantu calon pengantin memahami konsep pernikahan dan hidup berkeluarga menuju pernikahan yang diharapkan melalui wawancara konseling.

BAB II

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Molar pink meliputi:

1. Konseling bagi calon pengantin
2. Pemeriksaan fisik dan status gizi calon pengantin
3. Pemeriksaan laboratorium calon pengantin
4. Pemberian imunisasi tetanus toxoid

BAB III

TATA LAKSANA

Tata laksana KIPRAH

1. Persiapan Pelayanan

Petugas mempersiapkan ruangan, form penulisan, alat tulis, alat-alat untuk mendukung pelayanan seperti Tensi Meter, Timbangan Berat Badan, Pengukur tinggi badan dan pengukur lila

2. Saat Pelayanan

- a. Petugas menerima rekam medis dari pendaftaran
- b. Petugas memanggil catin sesuai nomor
- c. Petugas memeriksa kesesuaian identitas catin :
 - Jika sesuai, dilanjutkan pemeriksaan
 - Jika tidak sesuai rekam medis dikembalikan ke pendaftaran
- d. Petugas melakukan pemeriksaan tanda vital dan pemeriksaan fisik bagi catin
- e. Petugas melakukan screening imunisasi TT ,apabila status imunisasi belum lengkap dan sudah saatnya imunisasi TT, petugas melakukan imunisasi TT
- f. Petugas meminta catin untuk melakukan pemeriksaan laboratorium yang meliputi golongan darah, Haemoglobin, Test HIV , Tes HBsAg dan test kehamilan bagi catin perempuan
- g. Petugas membacakan hasil laboratorium kepada catin
- h. Petugas memberikan surat keterangan sehat

3. Setelah Pelayanan

Petugas melakukan entry register (SIMKES, Pcare dan Manual)

BAB IV DOKUMENTASI

Dokumentasi KIPRAH adalah melakukan pencatatan yang meliputi:

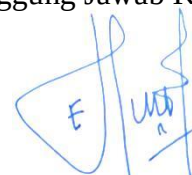
1. Register Pelayanan KIPRAH
2. Rekam medis
3. SIMPUS/SIMKES/Pcare

Mengetahui,
Kepala UPT Daerah Puskesmas Ambal II



drg. Erawati Kusuma Dewi, MM
Pembina Tingkat I/IVb
NIP: 19710524 200212 2 007

Kebumen, 26 Februari 2024
Penanggung Jawab KIPRAH



Etty Dwi Andarini, A.Md. Keb
NIP. 19840201 201704 2 006

