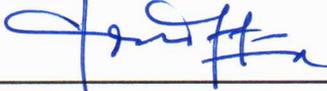
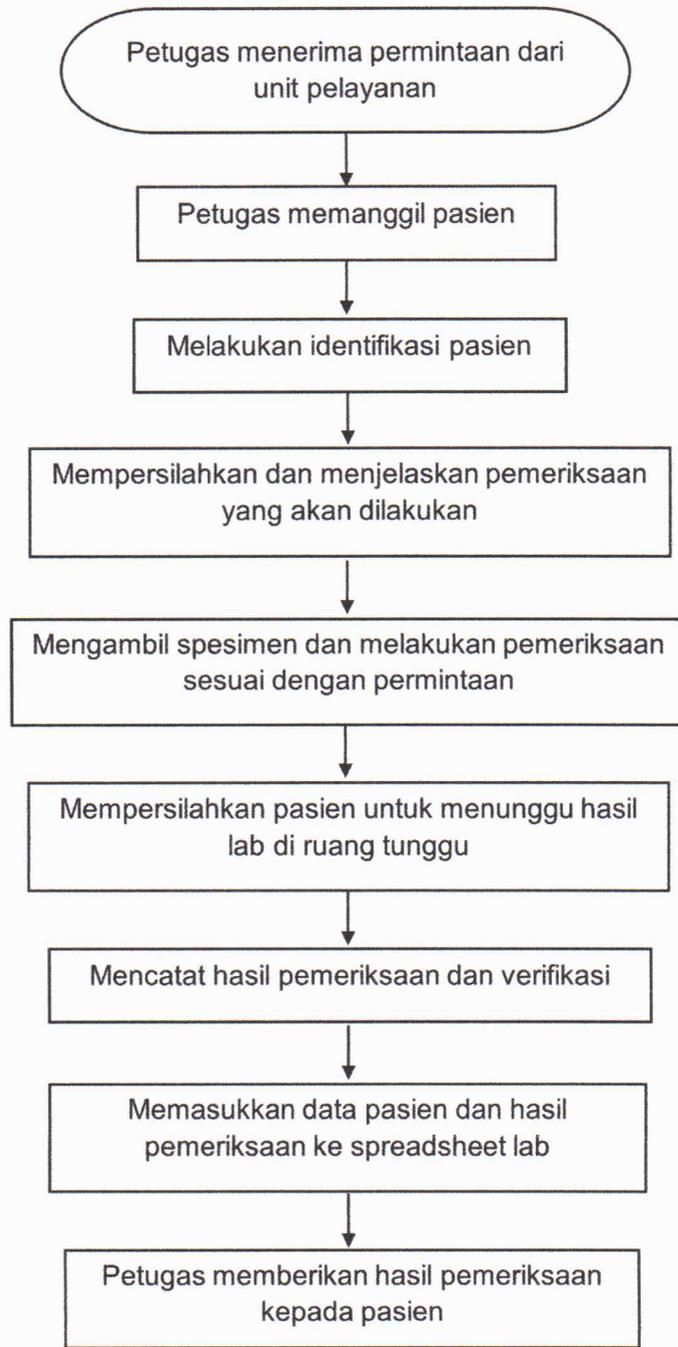


| | | | | |
|---|--|---|---|-----------------------|
|  | PEMERIKSAAN LABORATORIUM | |  | |
| | SOP | No. Dokumen | | : 01 /SOP/LAB/PUSBUII |
| | | No. Revisi | | : 02 |
| | | Tanggal Terbit | | : 17 Januari 2023 |
| Halaman | | : 1/4 | | |
| PUSKESMAS BONTANG UTARA II | |  | dr. Dwiyanti NIP. 19830222 201402 2 003 | |
| 1. Pengertian | Proses pemeriksaan penunjang di ruang laboratorium yang diperlukan oleh dokter maupun personel medis lainnya yang kompeten sebagai pendukung dalam proses diagnosa pasien. | | | |
| 2. Tujuan | Sebagai acuan dalam pemeriksaan laboratorium secara umum di Puskesmas Bontang Utara II. | | | |
| 3. Kebijakan | SK Kepala Puskesmas tentang Pelayanan Laboratorium Puskesmas Bontang Utara II. | | | |
| 4. Referensi | 1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 37 Tentang Penyelenggaraan Laboratorium Puskesmas; 2. Departemen Kesehatan RI, Pedoman Praktek Laboratorium yang Benar (Good Laboratory Practice), Jakarta, 2008. | | | |
| 5. Prosedur/Langkah-langkah | 1. Persiapan Alat dan bahan : Alat tulis 2. Petugas yang melaksanakan : Analisis laboratorium 3. Prosedur / langkah-langkah : a. Admin menerima blanko permintaan pemeriksaan laboratorium dari unit pelayanan; b. Admin mencocokkan identitas pasien dan menyiapkan blanko hasil pemeriksaan; c. Petugas memanggil pasien; d. Petugas mengidentifikasi identitas pasien; e. Petugas mempersilahkan pasien dan menjelaskan maksud dari pemeriksaan yang akan dilakukan; f. Petugas mengambil atau menerima spesimen; g. Petugas menjelaskan kepada pasien kapan waktu pengambilan hasil laboratorium; | | | |

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">h. Petugas mempersilahkan pasien untuk menunggu di ruang tunggu pasien;i. Petugas melakukan pemeriksaan sesuai dengan form permintaan;j. Petugas mencatat hasil pada lembar hasil pemeriksaan ;k. Petugas melakukan verifikasi;l. Admin memasukkan data pasien dan hasil pemeriksaan di spreadsheet laboratorium ;m. Petugas memberikan form hasil pemeriksaan kepada pasien dalam keadaan tertutup. |
|--|---|

6. Bagan Alir



7. Hal Yang Perlu Diperhatikan

Apabila terjadi ketidaksesuaian identitas pasien, petugas mengkonfirmasi kepada unit yang bersangkutan.

8. Unit Terkait

Ruang Laboratorium

9. Dokumen Terkait

1. Form Permintaan Pemeriksaan Laboratorium
2. Spreadsheet Laboratorium

| | |
|--------------------------------|-----------|
| 10. Rekaman historis perubahan | Terlampir |
|--------------------------------|-----------|

REKAMAN HISTORI PERUBAHAN :

| No | Yang dirubah | Isi perubahan | Tgl diberlakukan perubahan |
|----|--|---|----------------------------|
| 1 | Tujuan : Sebagai acuan dalam pemeriksaan laboratorium secara umum | Tujuan : Sebagai acuan dalam pemeriksaan laboratorium secara umum di Puskesmas Bontang Utara II. | Januari 2023 |
| 2 | Kebijakan : SK Kepala Puskesmas No. 28/SK/PUSBU2/IV/2016 tentang Pelayanan Laboratorium Puskesmas Bontang Utara II | Kebijakan : SK Kepala Puskesmas tentang Pelayanan Laboratorium Puskesmas Bontang Utara II | Januari 2023 |
| 3 | Prosedur/langkah-langkah : 1. Petugas menerima blanko permintaan pemeriksaan laboratorium dari unit pelayanan 2. Petugas memanggil pasien 3. Petugas mencocokkan identitas pasien 4. Petugas mempersilahkan pasien dan menjelaskan maksud dari pemeriksaan yang akan dilakukan 5. Petugas mencatat identitas pasien ke dalam buku register 6. Petugas mengambil atau menerima specimen 7. Petugas menjelaskan kepada pasien kapan waktu | Prosedur/langkah-langkah : a. Admin menerima blanko permintaan pemeriksaan laboratorium dari unit pelayanan; b. Admin mencocokkan identitas pasien dan menyiapkan blanko hasil pemeriksaan; c. Petugas memanggil pasien; d. Petugas mengidentifikasi identitas pasien; e. Petugas mempersilahkan pasien dan menjelaskan maksud dari pemeriksaan yang akan dilakukan; f. Petugas mengambil atau menerima spesimen; g. Petugas menjelaskan kepada pasien kapan waktu | Januari 2023 |

| | | | |
|---|---|--|-----------------|
| | <p>pengambilan hasil laboratorium</p> <p>8. Petugas mempersilahkan pasien untuk menunggu di luar ruangan</p> <p>9. Petugas melakukan pemeriksaan sesuai dengan form permintaan</p> <p>10. Petugas mencatat hasil ke dalam buku dokumentasi hasil pemeriksaan dan ke dalam lembar hasil pemeriksaan</p> <p>11. Petugas melakukan verifikasi hasil pemeriksaan sesuai dengan identitas pasien</p> <p>12. Petugas memberikan form hasil pemeriksaan kepada pasien dalam keadaan tertutup</p> | <p>pengambilan hasil laboratorium;</p> <p>h. Petugas mempersilahkan pasien untuk menunggu di ruang tunggu pasien;</p> <p>i. Petugas melakukan pemeriksaan sesuai dengan form permintaan;</p> <p>j. Petugas mencatat hasil pada lembar hasil pemeriksaan ;</p> <p>k. Petugas melakukan verifikasi;</p> <p>l. Admin memasukkan data pasien dan hasil pemeriksaan di spreadsheet laboratorium ;</p> <p>m. Petugas memberikan form hasil pemeriksaan kepada pasien dalam keadaan tertutup;</p> | |
| 4 | Diagram alir : | Diagram alir : Perubahan Diagram Alir mengikuti perubahan pada Prosedur/Langkah-langkah | Januari 2023 |
| 5 | Dokumen Terkait : 1. Buku Register 2. Form Permintaan Pemeriksaan Laboratorium | Dokumen Terkait : 1. Form Permintaan Pemeriksaan Laboratorium 2. Spreadsheet Laboratorium | Januari 2023 |