

	POS UKK (UPAYA KESEHATAN KERJA)			
SOP	No Dokumen : 035/056/BS-PP/I/2022	No Revisi : 01	Tanggal Terbit : 05 Januari 2022	Halaman : 1/3
UPTD PUSKESMAS BUKIT SURUNGAN	 <i>Yusri Yanti, S.Tr.Keb</i> NIP. 19770606 200212 2 004			
1. Pengertian	Bentuk pemberdayaan masyarakat di kelompok pekerja informal utamanya di dalam upaya promotif, preventif untuk melindungi pekerja agar hidup sehat dan terbebas dari gangguan kesehatan serta pengaruh buruk yang diakibatkan oleh pekerja.			
2. Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> • Mewujudkan masyarakat pekerja yang sehat dan produktif • Meningkatkan pengetahuan masyarakat pekerja tentang kesehatan kerja • Meningkatkan kemampuan pekerja untuk menolong dirinya sendiri • Meningkatkan pelayanan kesehatan kerja yang dilaksanakan oleh kader, masyarakat pekerja dan tenaga kesehatan yang terlatih • Meningkatkan kewaspadaan dan kesiap siagaan masyarakat pekerja terhadap resiko dan bahaya akibat kerja yang dapat menimbulkan gangguan kesehatan • Meningkatnya dukungan dari pengambil kebijakan terhadap Pos UKK • Meningkatnya peran aktif lintas program dan lintas sektor terkait dalam penyelenggaraan Pos UKK 			
3. Kebijakan	Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Bukit Surungan Nomor : 801/018/BS-PP/Adm/2022 tentang Struktur Organisasi Puskesmas dan Penunjukan Penanggung jawab Program, Penanggung jawab Wilayah Kerja dan Penanggung jawab Ruangan pada UPTD Puskesmas Bukit Surungan Kota Padang Panjang Tahun 2022.			
4. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman penyelenggaraan Upaya Kesehatan Kerja (UKK) Untuk kader POS UKK • Permenkes No. 56 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Penyakit Akibat Kerja. 			
5. Prosedur	<p style="text-align: center;">PEMBENTUKAN POS UKK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendataan pekerja dan pemeriksaan kesehatan pekerja di tempat kerja 			

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan SMD yang bertujuan untuk melakukan identifikasi masalah kesehatan kerja 3. Musyawarah Masyarakat desa bertujuan untuk menetapkan prioritas masalah dan menetapkan rencana pemecahan masalah 4. Pelatihan kader Pos UKK bertujuan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kader dalam pelayanan kesehatan kerja 5. Pembentukan Pos UKK bila langkah 1 – 4 sudah dilakukan 6. Pembinaan Pos UKK <p>PEMBENTUKAN KADER POS UKK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kader Pos UKK dipilih dari dan oleh masyarakat pekerja setempat 2. Dapat Membaca dan menulis huruf latin 3. Tinggal dilingkungan tempat kerja tersebut 4. Mau dan mampu bekerja untuk masyarakat pekerja di lingkungannya secara sukarela 5. Mempunyai waktu untuk bekerja bagi masyarakat pekerja 6. Sudah dilatih dan paham prinsip prinsip kesehatan kerja 7. Setiap pekerja yang ingin menjadi kader Pos UKK diharuskan untuk mengikuti pelatihan kader Pos UKK <p>KEGIATAN POS UKK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pos UKK mempersiapkan tanggal pelaksanaan kegiatan sebagaimana yang telah ditentukan 2. Kader melakukan koordinasi dengan petugas Kesehatan apabila adaperubahan jadwal 3. Kader mempersiapkan tempat pelaksanaan Pos UKK 4. Petugas Pembina Pos UKK(PetugasKesehatan) mempersiapkan pelaksanaan. 5. Sasaran dating langsung kePendaftaran (Meja I) oleh Kader Pos UKK, sasaran dicatat nama, umur dan jenis pekerjaan 6. Dibagian penimbangan (Meja II) oleh kader sasaran ditimbang dan hasil penimbanganya ditulis dikertas (kitir) 7. Dibagian pencatatan (Meja III) sasaran menyerahkan Kartu kegiatan dan kertas (Kitir) yang berisi hasil penimbangan kepada Kader. 8. Dibagian screening (Meja IV) Kader memberikan pertanyaan umum sesuai jenis dan masalah kerja. 9. Dibagian pelayanan (Meja V) Petugas Pembina Pos UKK memberikan pelayanan kesehatan pengukuran tekanan darah dan pengecekan kimia darah
--	--

	<p>10. Kegiatan dilanjutkan dengan pemberian Penyuluhan dan Penyuluhan Kelompok oleh Kader Pos UKK dan atau Petugas Kesehatan.</p> <p>11. Selesai pelaksanaan Pos UKK, diadakan pertemuan pasca Pos UKK.</p> <p>12. Petugas Kesehatan mencatat hasil kegiatan program Pos UKK dalam buku register Pos UKK.</p>												
6. Diagram Alir (Apabila dibutuhkan)	-												
7. Hal-hal yang diperlukan (apabila dibutuhkan)	-												
8. Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas kesehatan 2. Lintas program 3. Kader 4. Lintas sektor 												
9. Dokumen terkait (apabila dibutuhkan)	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Laporan Hasil 												
10. Rekaman histori perubahan (Apabila ada revisi)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Yang dirubah</th> <th>Isi perubahan</th> <th>Tanggal mulai diberlakukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Prosedur</td> <td>Agar prosedur lenih mudah dipahami petugas</td> <td>05-01-2022</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kebijakan</td> <td>SK revisi</td> <td>05-01-2022</td> </tr> </tbody> </table>	No	Yang dirubah	Isi perubahan	Tanggal mulai diberlakukan	1.	Prosedur	Agar prosedur lenih mudah dipahami petugas	05-01-2022	2.	Kebijakan	SK revisi	05-01-2022
No	Yang dirubah	Isi perubahan	Tanggal mulai diberlakukan										
1.	Prosedur	Agar prosedur lenih mudah dipahami petugas	05-01-2022										
2.	Kebijakan	SK revisi	05-01-2022										