

# IMPLEMENTASI PROGRAM PRECEPTORSHIP



TIM PELATIHAN AIPNI  
2014



# Outline

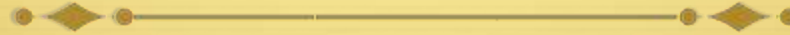
- ✦ Preseptor
  - ✦ Dukungan administrasi
  - ✦ Dukungan pendidikan
  - ✦ Insentif
  - ✦ Preseptee
- 
- ✦ BERKAITAN, BERKESINAMBUNGAN DAN MEKANISME DINAMIS.

# 1. Preceptor

## FUNGSI

- ✦ Preceptor menyiapkan mahasiswa, atau preceptee, untuk beradaptasi terhadap suatu peran baru dalam layanan kesehatan pasien.
- ✦ Para preceptor membina peserta didik dan menolong mereka melihat berbagai peran yang akan mereka jalankan pada tatanan klinik.
- ✦ Mengarahkan perawat baru pada masa transisi dari ketika menjadi mahasiswa sampai pada bekerja secara professional atau dari satu kekhususan keperawatan kepada kekhususan keperawatan lainnya.

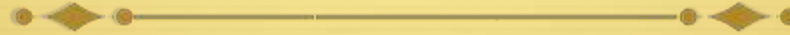
# Pelatihan Preceptor



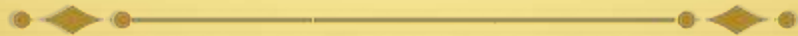
- ✦ Perawat senior yang berlisensi memiliki pengalaman bekerja di area kekhususan keperawatan harus mengikuti pelatihan untuk menjadi preceptor dengan menghadiri serangkaian kegiatan pelatihan yang diberikan oleh institusi pendidikan / pelayanan.
- ✦ Di LN dapat melalui pelatihan materi yang tersedia secara online dan dapat dibeli atau berpartisipasi dalam program pelatihan berbasis internet untuk individual.
- ✦ Kebutuhan kualifikasi untuk calon peserta pelatihan preceptor keperawatan yaitu beberapa tahun berpengalaman kerja di area kekhususan keperawatan, memiliki tugas mendidik.



# Manfaat Preseptor



- ✦ Mahasiswa mendapat manfaat dari dukungan dan semangat yang diberikan oleh preseptor perawat praktisi profesional,
- ✦ Pembelajaran individualistik,
- ✦ Meningkatnya rasa percaya diri dalam ketrampilan keperawatan.
- ✦ Preseptor keperawatan mendapat manfaat dari pengakuan sebagai model peran dan kepuasan berbagi pengetahuan serta pengalaman dan kesempatan untuk mempengaruhi perubahan dalam bidang kerjanya.
- ✦ Fasilitas medik menikmati retensi lebih baik tentang perawat mahirnya dan merekrut perawat baru dengan ketrampilan yang dikenal.



## 2. Dukungan administrasi

- ✦ Terdapat kesepakatan antara institusi pendidikan dan pelayanan (MOU).
- ✦ Dukungan dari manajemen keperawatan di tatanan layanan.
- ✦ Surat2 berjalan lancar.
- ✦ Melaksanakan pertemuan rutin dengan pihak pendidikan khususnya para preceptor terkait kegiatan mahasiswa dan relevansinya dengan pelayanan
- ✦ Menetapkan biaya berbasis kesepakatan:
  - ✦ Tanggung jawab institusi pendidikan dalam pelayanan.
  - ✦ Tanggung jawan institusi pelayanan terhadap kegiatan mahasiswa.

# 3. Dukungan pendidikan



- ✦ Menjalankan MOU sesuai dengan kesepakatan.
- ✦ Menetapkan pendidik akademik sebagai preceptor.
- ✦ Menetapkan staf pelayanan sebagai pendidik klinik.
- ✦ Menyediakan dana sesuai dengan kebutuhan praktik klinik mahasiswa.
- ✦ Menyediakan dana untuk biaya bimbingan mahasiswa.
- ✦ Melaksanakan pertemuan secara regular dengan pihak pelayanan untuk membahas hal2 yang telah dan belum dapat dilaksanakan



# 4. Insentif



- ✦ Kedua pihak menetapkan materi insentif bagi kedua pihak.
- ✦ Melibatkan para mahasiswa dalam upaya peningkatan kualitas layanan.
- ✦ Melibatkan wakil2 dari kedua pihak dalam berbagai kegiatan khusus masing2. Mis: saat seminar oleh pendidkan atau acara ulang tahun tatanan layanan.
- ✦ Mendukung pengembangan networking dari masing2 pihak.

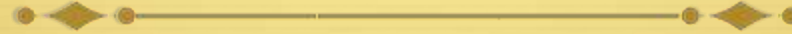
# 5. Preseptee



- ✦ Mahasiswa tahap profesi yang telah lulus uji masuk klinik.
- ✦ Telah menyiapkan diri secara fisik dan mental.
- ✦ Memiliki seluruh perangkat praktik (alat, pedoman, dll).
- ✦ Memahami proses dan mekanisme preceptorship.
- ✦ Memahami preseptornya dengan baik.
- ✦ Memiliki semangat dan antusiasme untuk melakukan praktik sebagai calon profesional.

# Mekanisme

## Persiapan:



- ✦ Bidang akademik melakukan pertemuan dengan para preceptor akademik maupun klinik untuk menyepakati jadwal, rotasi kegiatan, peran dan tanggung jawab masing2 preceptor.
- ✦ Preceptor akademik memberikan penjelasan pada preceptee tentang tujuan, program kegiatan, penggunaan alat praktik dan berbagai pedoman yang akan diberlakukan.
- ✦ Preceptor akademik memperkenalkan masing2 preceptor yang akan bertanggung jawab terhadap preceptee.
- ✦ Memberi kesempatan pada preceptor dan preceptee untuk saling mengemukakan harapannya.

# Mekanisme

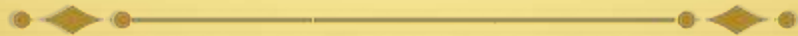
## Pelaksanaan (1)

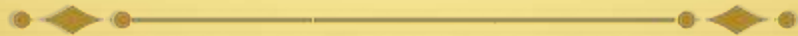
✦ Preseptee bersama preceptor akademik menuju ke wahana praktik untuk mengikuti orientasi:

- ✦ Tentang wahana praktik dan jenis2 ruangan/area yang akan dilewati preseptee serta aturan/kebijakan/pedoman yang berlaku.
- ✦ Kegiatan keselamatan pasien, diri, dan lingkungan kerja.
- ✦ Sikap perilaku yang sesuai kode etik profesi.

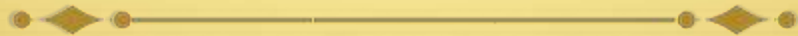
✦ Preseptee dan preceptor klinik melakukan negosiasi tentang kontrak belajar sesuai kompetensi yang harus dicapai di tempat dimana preceptor berdinasi. Kesepakatan di tanda tangani masing2. Seorang preceptor bertanggung jawab terhadap maksimal 4 orang preseptee.



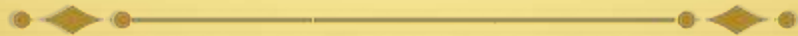


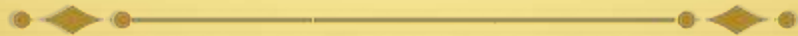




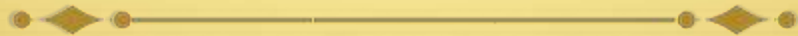




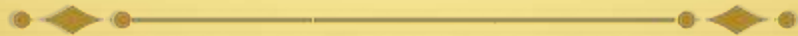


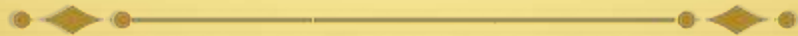




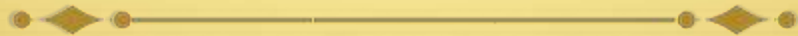


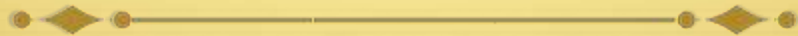




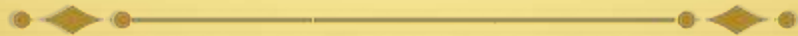


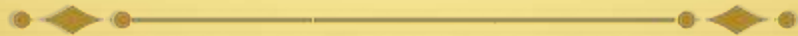












# Mekanisme

## Pelaksanaan (2)

- ✦ Preseptor klinik memperoleh sejumlah pasien untuk dikelolanya bersama para preceptee yang menjadi tanggung jawabnya.
- ✦ Setiap awal dinas mengikuti operan dinas, demikian juga ketika operan akhir dinas setelah preceptee ikut berkontribusi menulis laporannya. Akhiri dengan refleksi tentang kegiatan yangtelah dijalannya hari tersebut.
- ✦ Minggu ke 1 dan 2 fokus kegiatan para preceptee pada pendelegasian kewenangan kegiatan prosedural keperawatan.

# Mekanisme

## Pelaksanaan (3)

- ✦ Mengidentifikasi semua tindakan prosedural keperawatan dari pasien yang menjadi tanggung jawab preceptor. Membagikan jadwal pelaksanaan tindakan prosedural kepada masing2 preceptee.
- ✦ Tindakan prosedural dilaksanakan dibawah supervisi penuh preceptor. Dimulai dengan yang sederhana kemudian ditingkatkan secara bertahap sesuai dengan tingkat kesiapan dan kompetensi yang telah dimiliki preceptee sebelumnya.
- ✦ Jika preceptee dianggap belum kompeten tentang suatu tindakan, tidak diberi kegiatan yang lebih sulit sampai dianggap kompeten.

# Mekanisme

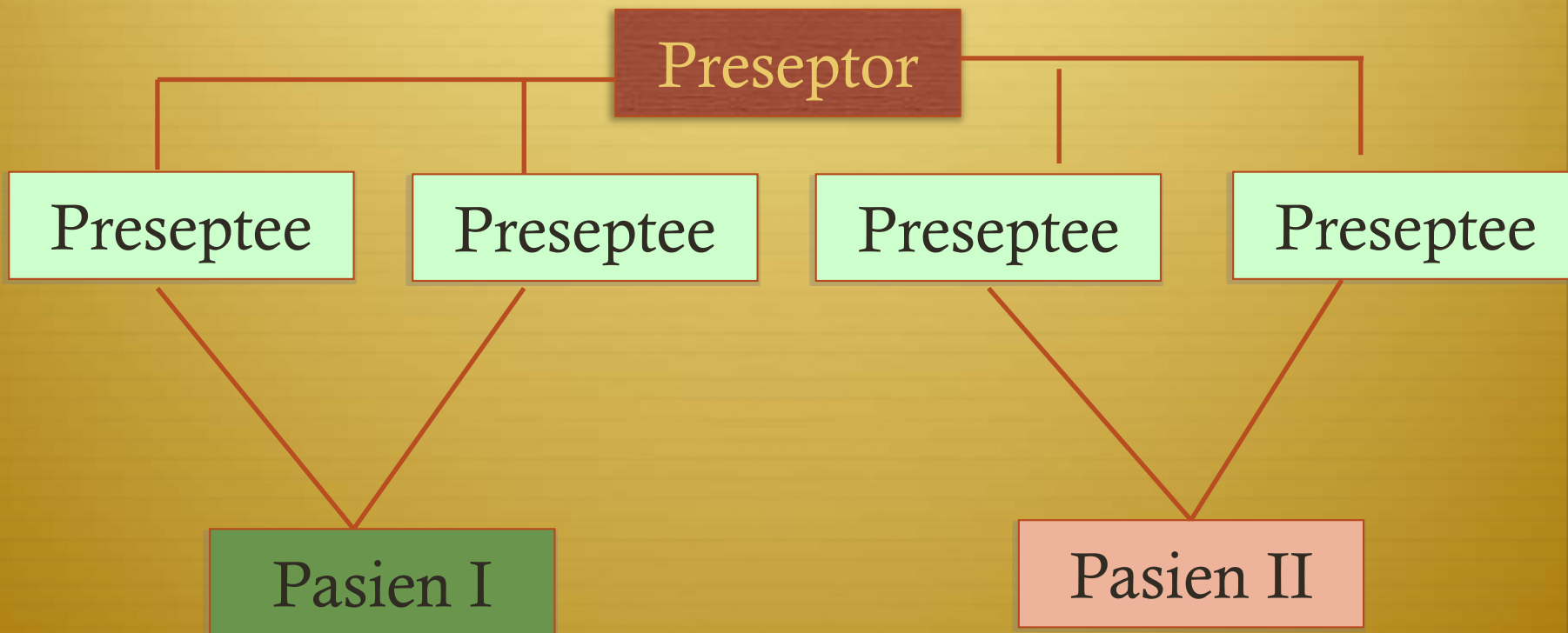
## Pelaksanaan (4)

- ✦ Minggu ke 3 dan selanjutnya maka fokus kegiatan pada pendelegasian kewenangan sebagai calon perawat profesional untuk memberi asuhan kepada pasien secara utuh bersama2 dan kemudian mandiri.
- ✦ Satu kasus yang sederhana dikelola oleh 2 orang preceptee, sesuai dengan catatan keperawatan/mediknya.
- ✦ Berikutnya satu kasus sederhana dikelola oleh hanya 1 orang preceptee.
- ✦ Selanjutnya alokasi kasus disesuaikan dengan tingkat penguasaan kompetensi dari masing2 preceptee (tidak sama)



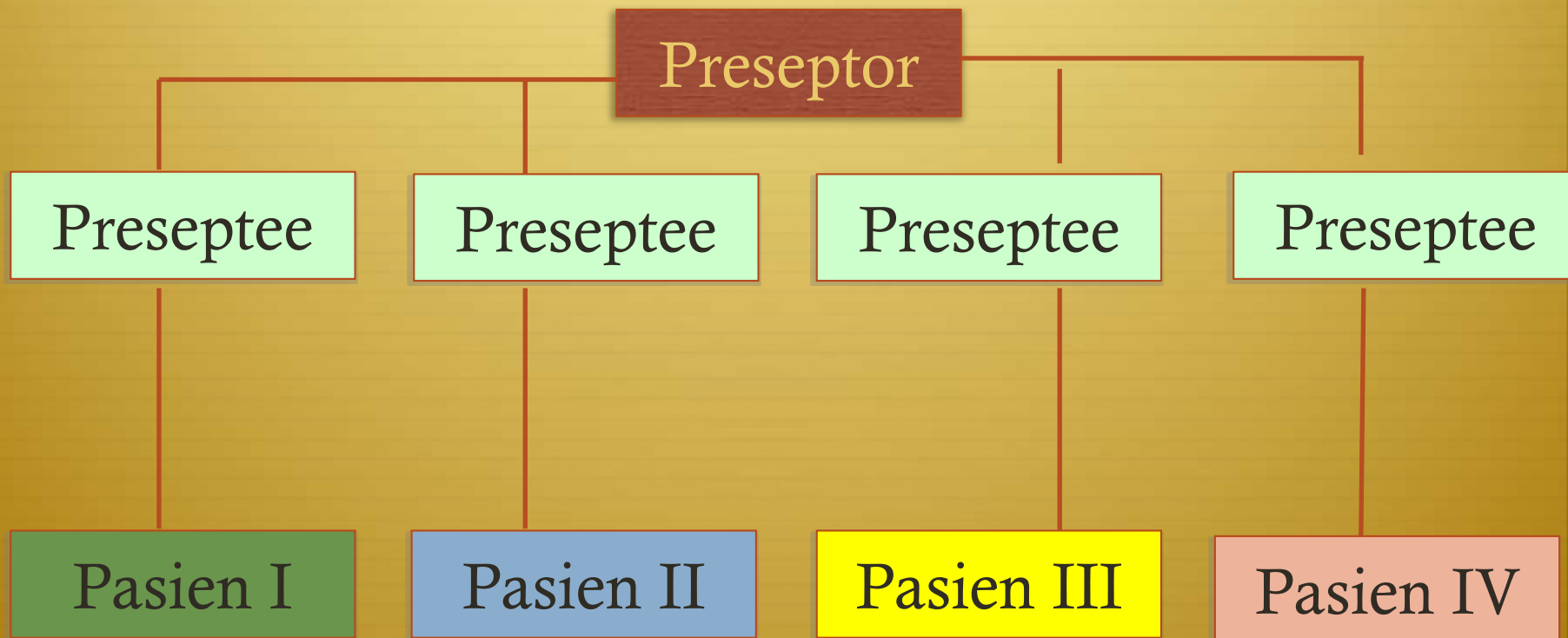
# Mekanisme

## ✦ Pelaksanaan (5)

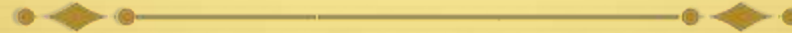


# Mekanisme

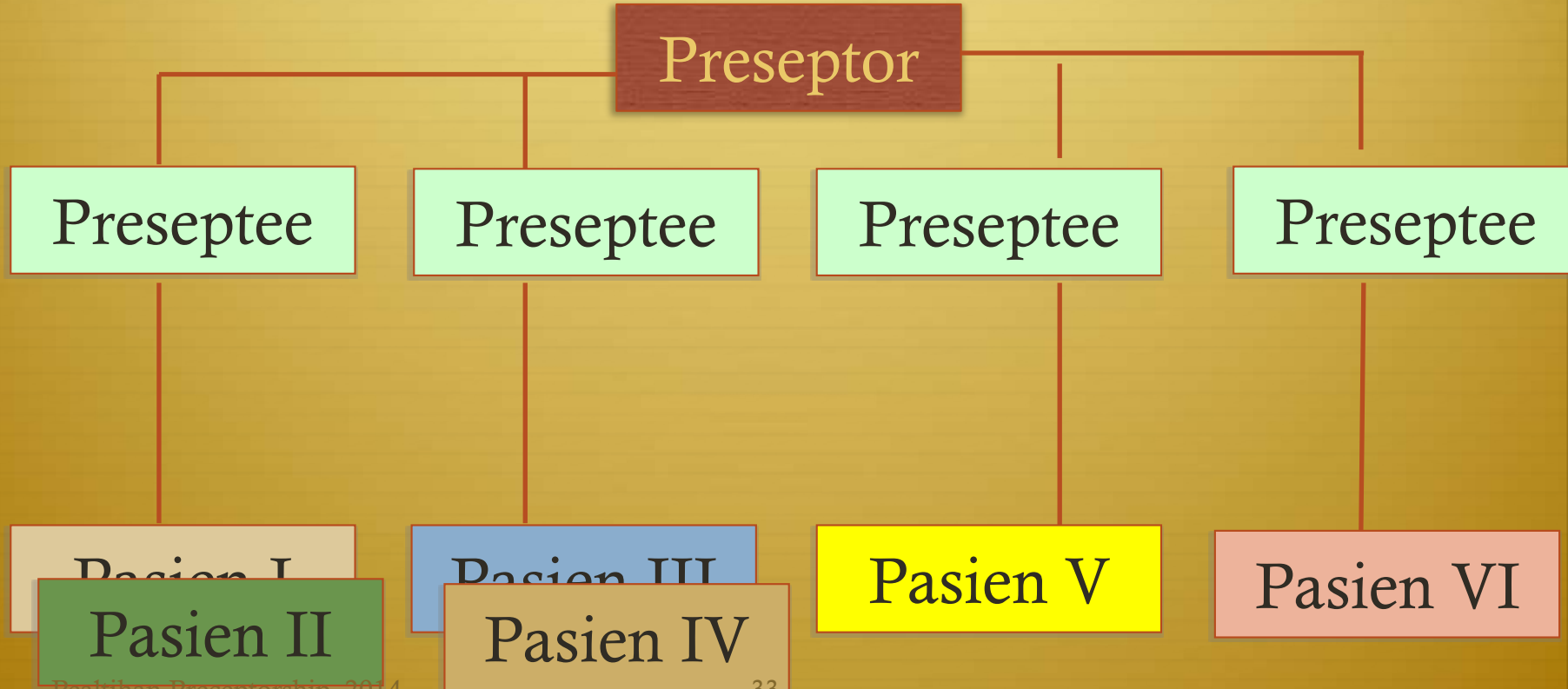
## ✦ Pelaksanaan (6)



# Mekanisme



## ✦ Pelaksanaan (7)



# Mekanisme

- ✦ Preceptor harus menjamin bahwa semua tindakan yang diberikan oleh preceptee untuk pasiennya memenuhi persyaratan kualitas (sesuai SOP dan pedoman praktik/asuhan) dan menjaga keselamatan pasien serta memuaskan pasien.
- ✦ Preceptor juga harus menjamin bahwa semua kewenangan yang telah didelegasikan sesuai dengan kompetensi yang harus dimilikinya.
- ✦ Setiap kesalahan atau kekurangan preceptee menjadi tanggung jawab preceptor dan preceptor harus segera memperbaikinya.
- ✦ Preceptor harus menyediakan waktu untuk berdiskusi dengan preceptee terkait kinerjanya.

# Mekanisme

- ✦ Kegiatan lainnya yang harus diatur dan dilaksanakan oleh preceptor untuk para preceptee adalah:
  - ✦ Diskusi kasus.
  - ✦ Presentasi kasus.
  - ✦ Seminar kecil di ruangan.
- ✦ Penugasan tertulis tidak diutamakan, kecuali untuk laporan yang diperlukan wahan praktik, diskusi kasus, atau presentasi kasus.
- ✦ Preceptor selalu memantau tulisan preceptee dalam laporan ruangan, kardex, atau dokumentasi lainnya.



# Mekanisme

## Evaluasi Kegiatan Preceptorship

- ✦ Dilakukan secara teratur oleh preceptor klinik secara lisan kepada preceptee. Kedua pihak saling mengemukakan pandangan tentang diri dan pihak lain secara konstruktif.
- ✦ Preceptor akademik memastikan semua kompetensi sudah dikuasai dan preceptee siap untuk uji kompetensi pada akhir setiap stase.
- ✦ Semua format yang diisi oleh preceptee selama magang diperiksa oleh preceptor klinik dan akademik untuk menjamin tidak ada kekeliruan atau kekurangan peluang menjalankan kompetensi yang dimiliki.

# Format kegiatan



- ✦ Kontrak kerja dengan institusi pendidikan
- ✦ Kesiapan menjadi preceptor
- ✦ Kontrak belajar
- ✦ Daftar kompetensi di ruangan / di RS
- ✦ Kegiatan harian, dan mingguan.
- ✦ Log book preceptee
- ✦ Portofolio

# Form Kontrak kerja dengan institusi pendidikan

- ✦ Tujuannya: untuk mengikat preceptor agar menjalankan peran dan tanggung jawabnya hanya untuk kepentingan institusi tertentu saja.
- ✦ Menjelaskan tentang hak dan kewajiban dari preceptor dan institusi pendidikan yang telah menunjuknya.
- ✦ Menetapkan jangka waktu kontrak, kecuali ikatan kontrak kerja tersebut bersifat menetap -> dosen klinik tetap.

# Form kesediaan menjadi preceptor



- ✦ Tujuan: untuk menjamin penetapan sebagai pendidik klinik dari institusi pendidikan dapat dijalankan secara bertanggung jawab.
- ✦ Digunakan sebagai bukti akuntabilitas.
- ✦ Setiap preceptor hanya mengisi format kesediaan untuk satu institusi saja, agar peran dan fungsi sebagai preceptor dapat dijalankan dengan baik.
- ✦ Format ini untuk menjamin bahwa para preceptee memiliki seseorang yang akan ditujunya di wahana praktik.



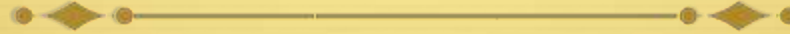
# Form Kontrak belajar



- ✦ Tujuan: memberikan pemahaman kepada preceptor dan preceptee bahwa selama berinteraksi ada capaian yang harus diupayakan oleh keduanya.
- ✦ Dikembangkan saat preceptee menemui preceptor pertama kali, diakhiri dengan kesepakatan dari keduanya.
- ✦ Isinya: tujuan/sasaran pembelajaran, daftar kompetensi, kegiatan yang akan dilaksanakan, metoda atau pendekatan untuk mencapai kompetensi, jadwal/target, penilaian dari preceptor.



# Daftar kompetensi di wahana magang



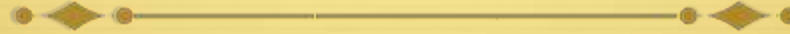
- ✦ Kompetensi Utama, pendukung dan lainnya yang dapat dicapai di setiap wahana praktik.
- ✦ Mengacu pada kompetensi yang terdapat dalam kurikulum
- ✦ Disertai tanggal pencapaian dan tanda tangan dari preceptor akademik dan klinik.
- ✦ Ada yang dilengkapi dengan kolom tingkat pencapaian (disupervisi ketat, supervisi minimal, mandiri).

# Form Kegiatan harian, dan mingguan.



- ✦ Log harian merupakan rencana tujuan dan kegiatan harian yang dirancang setiap hari sebelum melakukan tindakan selama magang. Tujuannya agar preceptee fokus pada tujuan kegiatan belajarnya.
- ✦ Log mingguan merupakan rencana kegiatan yang akan dilakukan dalam minggu tertentu. Contoh: minggu ke 1 diskusi kasus pada hari Rabu tgl 15 Maret; minggu ke 2 seminar kecil ruangan pada hari Jumat tgl 18 Maret, dst.

# Log book preseptee



- ✦ Berbentuk buku saku agar mudah dibawa.
- ✦ Mencantumkan kompetensi yang akan dicapai.
- ✦ Merupakan log kegiatan harian yang dicatat setiap selesai melakukan kegiatan, dilengkapi jam dan kehadiran preseptor (yang menyaksikan).
- ✦ Pada saat preseptee melakukan operan dinas, preseptor mencermati kegiatan yang sudah dilakukan preseptee.

# Portofolio

- ✦ Merupakan hikayat kegiatan preceptee selama magang.
- ✦ Bisa dilanjutkan sampai ketika ia sudah menjadi perawat profesional.
- ✦ Isi: data personal; informasi tentang pengelolaan kinerja profesi; Keterlibatan dalam kegiatan keperawatan selama magang baik internal (misal: tgl.....menjadi panitia ultah RS), atau eksternal (misal: mengikuti seminar keperawatan yang dilaksanakan OP); rekaman kegiatan pengembangan diri; Refleksi selama magang; catatan prestasi diri; catatan pembinaan diri dari preceptor/orang lain; evaluasi diri terhadap kinerja, dll.





# Rujukan

- Bastable, S.B. (2008). *Nurse as Educator*. 3rd Ed. Philippine Edition. Jones and Bartlett Publishers.
- Reilly, D.E. & Oermann, M.H. (2002). *Pengajaran Klinis dalam Pendidikan Keperawatan*. Edisi 2. Alih bahasa: Enie Novieastari. Jakarta: EGC
- Myrick, F. & Yonge, O. (2005). *Nursing Preceptorship: Connecting practice and Education*. Philadelphia, USA; Lippincott, Williams & Wilkins.