

MANUAL KETERAMPILAN KLINIK
KEDOKTERAN KOMUNITAS
PERENCANAAN PROGRAM KESEHATAN



Diberikan Pada Mahasiswa Semester V
Fakultas Kedokteran Unhas

Fakultas Kedokteran
Universitas Hasanuddin

2017

DAFTAR KETERAMPILAN KLINIS SESUAI SKDI 2012

KETERAMPILAN	KOMPETENSI
Menyusun rencana manajemen kesehatan	4A
Perencanaan dan pelaksanaan pencegahan dalam berbagai tingkat	4A
Memperlihatkan kemampuan melaksanakan intervensi dalam rangka pencegahan primer, sekunder dan tersier	4A
Merencanakan program untuk meningkatkan kesehatan lingkungan	4A

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS HASANUDDIN

Mahasiswa yang melakukan praktek di Laboratorium Fakultas Kedokteran UNHAS, harus mematuhi tata-tertib laboratorium, seperti di bawah ini.

A. Sebelum pelatihan/praktikum, mahasiswa diharuskan :

- Membaca penuntun belajar keterampilan klinis sistim atau penuntun praktikum yang bersangkutan dan bahan bacaan rujukan tentang keterampilan yang akan dilakukan.
- Menyediakan alat atau barang sesuai dengan petunjuk pada penuntun yang bersangkutan.

B. Pada saat praktikum, setiap mahasiswa :

1. Setiap mahasiswa wajib berpakaian bersih, rapi dan sopan. Tidak diperkenankan memakai baju kaos (T-Shirt) dan sandal. Mahasiswa wanita tidak diperkenankan memakai pakaian ketat dan tipis sehingga tembus pandang, dan atau rok di atas lutut.
2. Mahasiswa laki-laki tidak diperkenankan memanjangkan rambut hingga menyentuh kerah baju, ataupun menutupi mata.
3. Setiap mahasiswa wajib memakai jas praktikum dalam keadaan rapi dan bersih. Bagi mahasiswa yang berjilbab, jilbab wajib dimasukkan ke dalam jas laboratorium.
4. Mahasiswa tidak diperkenankan memanjangkan kuku lebih dari 1 mm.
5. Setiap mahasiswa wajib menggunakan tanda identitas diri ukuran 6x10 cm yang mencantumkan nama lengkap dan stambuk yang harus diketik serta foto berwarna ukuran 4 x6
6. Setiap mahasiswa peserta CSL wajib mempelajari dan membawa manual keterampilan yang akan dipelajari dalam bentuk hard copy/ soft copy.
7. Setiap mahasiswa wajib berperan aktif dalam proses pembelajaran.
8. Setiap mahasiswa wajib dan bertanggung jawab menjaga dan memelihara peralatan bahan yang digunakan. Tidak merusak bahan dan alat latihan keterampilan. Setiap kerusakan harus diganti dalam waktu maksimal satu minggu.
9. Setiap mahasiswa tidak diperkenankan menggunakan alat komunikasi selama proses CSL berlangsung. Semua alat komunikasi dimasukkan ke dalam tas dalam keadaan silent.

10. Setiap mahasiswa wajib hadir paling lambat 5 menit sebelum waktu kegiatan yang ditentukan dan tidak diperkenankan masuk kelas bila proses CSL sudah dimulai.
11. Jika hendak meninggalkan ruangan CSL pada saat proses pembelajaran berlangsung, setiap mahasiswa wajib meminta izin dan menitipkan kartu mahasiswa/ KTP/ SIM pada dosen pengajar. Kartu dan identitas dapat diambil setelah mahasiswa kembali ke ruangan.
12. Setiap mahasiswa pada saat CSL tidak diperkenankan melakukan kegiatan yang tidak berhubungan dengan proses pembelajaran dan/atau mengganggu proses pembelajaran.
13. Setiap mahasiswa yang melakukan pelanggaran aturan nomor 1 – 12 dapat dikeluarkan dari ruang CSL oleh instruktur pengajar dan dianggap tidak hadir pada CSL tersebut.
14. Meninggalkan ruangan latihan keterampilan dalam keadaan rapi dan bersih.
15. Aturan diatas berlaku sejak memasuki koridor skill lab
16. Mahasiswa harus menghadiri kegiatan akademik minimal 80 % dari total jam Blok berjalan dan apabila kurang dari itu, maka mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti Ujian OSCE dengan nilai akhir K.
17. Apabila instruktur tidak hadir, ketua kelas segera melaporkan ke pengelola Blok.
18. Mahasiswa boleh meminta izin dengan alasan penting:
 - a. Yang bersangkutan sakit
 - b. Orang tua dirawat/sakit berat/meninggal
 - c. Mewakili Fakultas atau Universitas pada kegiatan-kegiatan resmi
19. Apabila mahasiswa tidak dapat hadir karena sakit, maka wajib mengumpulkan surat sakit dari dokter praktik/ klinik berlisensi/ Rumah sakit paling lambat 1 hari setelah ketidakhadiran yang dilengkapi dengan nama terang dokter pemeriksa, tanda tangan, lama sakit, stempel klinik/rumah sakit, nomor telepon dokter pemeriksa atau klinik/rumah sakit.
20. Apabila mahasiswa tidak dapat hadir karena mewakili Fakultas atau Universitas, wajib memasukkan surat izin dari Pimpinan Fakultas/ Universitas paling lambat 3 hari sebelumnya.
21. Surat sakit dan surat izin difotokopi 3 rangkap dan diserahkan ke pengelola blok, MEU, dan Prodi.

22. Setiap mahasiswa dilarang menandatangani daftar hadir bagi mahasiswa lain. Jika terbukti melakukan hal tersebut untuk pertama kali, yang menandatangani dan ditandatangani dianggap tidak hadir untuk satu hari pelajaran. Jika terbukti melakukan dua kali, dianggap tidak hadir untuk lima hari pelajaran. Jika terbukti melakukan tiga kali, maka dianggap tidak hadir untuk semua proses akademik pada blok bersangkutan.

PERENCANAAN PROGRAM KESEHATAN

Pendahuluan :

Setiap dokter yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan primer harus mampu menanggulangi masalah kesehatan di komunitas tanpa mengesampingkan masalah kesehatan individu. Masalah kesehatan di komunitas dapat ditanggulangi dengan perencanaan program yang baik berdasarkan masalah nyata di lapangan. Setelah melakukan prosedur identifikasi masalah sampai dengan menentukan akar penyebab masalah, maka perlu ditentukan kegiatan apa saja yang harus dilakukan untuk memecahkan masalah yang telah diidentifikasi tersebut. Pada keterampilan klinik ini, mahasiswa akan diperkenalkan langkah-langkah dalam membuat rencana kerja program di fasilitas pelayanan kesehatan primer.

TIU:

Diharapkan sesudah melakukan kegiatan keterampilan klinik mahasiswa mampu melakukan perencanaan program kesehatan di suatu wilayah kerja sesuai standar kompetensi.

TIK :

Diharapkan sesudah melakukan kegiatan ketrampilan klinik, mahasiswa dapat :

1. Membuat rencana kegiatan
2. Menentukan kriteria mutlak dari rencana kegiatan
3. Menentukan program yang akan dilaksanakan
4. Membuat PLAN OF ACTION

Media dan alat bantu pembelajaran :

1. Penuntun belajar.
2. Kertas Plano .
3. Kertas Metaplan
4. Spidol

Metode pembelajaran:

Demonstrasi sesuai dengan Penuntun Belajar, dilanjutkan dengan diskusi.

DESKRIPSI KEGIATAN

Kegiatan	Waktu	Deskripsi
1. Pengantar secara umum	10 menit	Pengantar oleh instruktur
2. Diskusi/ Melakukan langkah-langkah pemecahan masalah	90 menit	<ol style="list-style-type: none">1. Menunjuk 1 (satu) orang fasilitator diskusi dan 1 (orang) sekretaris2. Mahasiswa mendiskusikan rencana kegiatan berdasarkan akar penyebab masalah yang telah ditentukan pada CSL – Identifikasi Masalah Kesehatan.3. Semua hasil diskusi dicatat di kertas plano yang telah disediakan4. Dosen menyimpulkan dengan menjawab pertanyaan dan menjelaskan masalah yang belum dimengerti.5. Membuat laporan praktikum berdasarkan hasil diskusi
Total waktu	100 menit	

LANGKAH KEGIATAN

1. Membuat Rencana Kegiatan

Diskusikan rencana kegiatan apa sajakah yang akan dilakukan untuk memecahkan akar penyebab masalah yang telah ditentukan pada CSL – Identifikasi Masalah Kesehatan sebelumnya.

2. Menentukan kriteria mutlak dari rencana kegiatan

- Diskusikan kriteria mutlak yaitu kriteria yang tidak dapat ditawar dan harus dipenuhi oleh keputusan yg akan kita hasilkan. Hal ini menyangkut 2 hal : input (sumber daya) dan output (hasil) dan memiliki **mutlak**, **terukur**, dan **realistis**.

Contoh :

- Hasil dapat dilihat dalam waktu 6 bulan
- Biaya penanggulangan kurang Rp. 5 juta/kegiatan
- Masukkan ke dalam tabel penilaian sebagai berikut :

Kegiatan	Input					Output	Keterangan
		
A							
B							
C							
D							
dst							

- Apabila salah satu kriteria tidak dapat dipenuhi, maka rencana kegiatan tidak dapat dilaksanakan. Range nilai 0 : Tidak Setuju, 1 = Setuju.

3. Menentukan program yang akan dilaksanakan

Urutkan program yang telah terpilih untuk dilaksanakan berdasarkan hasil dari pemilihan berdasarkan kriteria mutlak dan kriteria keinginan.

4. Membuat PLAN OF ACTION

- Diskusikan masing-masing program untuk diisi sesuai matriks di bawah yang ditentukan berdasarkan :
 - a. Tujuan diisi dengan tujuan dari setiap kegiatan program

- b. Sasaran adalah jumlah populasi atau area di wilayah kerja yang akan dicakup kegiatan
- c. Waktu diisi dengan waktu pelaksanaan kegiatan
- d. PIC (Person In Charge) diisi dengan penanggung jawab kegiatan

No	TUJUAN	KEGIATAN	SASARAN	WAKTU	PIC	KET
1						
2						
dst						