



## KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Kandungan	1
2.	Keterangan Pindaan	2
3.	Objektif	3
4.	Skop	3
5.	Rujukan	3
6.	Definisi	3
7.	Singkatan	4
8.	Tanggungjawab dan Proses Kerja	5
9.	Rekod Kualiti	8

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	09 OGOS 2018	1 DARIPADA 8



## KETERANGAN PINDAAN

Pindaan		Muka surat / Klausa / Perenggan	Butir-Butir Pindaan Yang Dibuat	Pindaan Diluluskan Oleh
No	Tarikh			
1.	09/08/2018	Jadual Pengurusan Risiko	Jadual Pengurusan Risiko dikemaskini berdasarkan teguran Audit SIRIM.	Wakil Pengurusan
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

## PERINGATAN

**PINDAAN HANYA DIBENARKAN SEHINGGA 6 (ENAM) PINDAAN SAHAJA  
DOKUMEN MESTI DIKELUARKAN DENGAN SEPENUHNYA SELEPAS ITU**

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	09 OGOS 2018	2 DARIPADA 8



## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan kaedah pembelajaran dan pengajaran dapat dilaksanakan di kawasan klinikal berdasarkan kurikulum yang telah ditetapkan (tidak termasuk pra klinikal).

## 2.0 SKOP

2.1 Prosedur ini diguna pakai:

- i. oleh semua Pengajar di Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia (ILKMM); dan
- ii. untuk mengendalikan sesi pengajaran dan pembelajaran semasa penempatan klinikal.

## 3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti Bahagian Pengurusan Latihan.
- 3.2 BPL.KKM.PK (T) 04: Penyediaan Pelan Induk Pelaksanaan Dan Jadual Waktu Mingguan.
- 3.3 Kurikulum bagi disiplin yang berkenaan.
- 3.4 Pelan Induk Pelaksanaan disiplin yang berkenaan.
- 3.5 Peranan dan Tanggungjawab Preseptor Tempatan dari Bahagian Pengurusan Latihan (BPL).
- 3.6 Buku Rekod Praktis Klinikal bagi disiplin berkaitan.

## 4.0 DEFINISI

### 4.1 Klinikal

Aktiviti pengajaran dan pembelajaran di penempatan sebenar seperti di hospital / klinik kesihatan.

### 4.2 Preseptor Tempatan

Anggota perkhidmatan yang dilantik oleh BPL untuk memberi bimbingan, menyelia dan kaunseling kepada pelatih di kawasan klinikal.

### 4.3 Pengajar Penyelaras

Pengajar yang menyelaras / menyelia sesuatu kumpulan pelajar mengikut pengambilan / semester berkenaan.

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	09 OGOS 2018	3 DARIPADA 8



#### 4.4 **Buku Rekod Praktis Klinikal (Rekod Pengalaman)**

Buku yang mengandungi prosedur di mana pelatih diperlukan untuk mendapat pengalaman dan kemahiran dan juga untuk memenuhi keperluan kelayakan menduduki peperiksaan akhir semester .

#### 4.5 **Pengajaran dan Pembelajaran**

Suatu aktiviti dua hala antara pengajar dan pelatih bagi tujuan meningkat dan memperkukuhkan kefahaman pelatih tentang pengetahuan baru.

#### 4.6 **Pusat Latihan Klinikal**

Penempatan sebenar seperti di hospital / klinik kesihatan.

#### 4.7 **Pra klinikal**

Pendedahan awal pelatih kepada pusat latihan klinikal sebelum menjalani latihan klinikal.

### 5.0 **SINGKATAN**

<b>ILKKM</b>	:	Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia
<b>BPL</b>	:	Bahagian Pengurusan Latihan
<b>SUB (PL)</b>	:	Setiausaha Bahagian Pengurusan Latihan
<b>KPSU</b>	:	Ketua Penolong Setiausaha
<b>TPA</b>	:	Timbalan Pengarah Akademik
<b>TPHEP</b>	:	Timbalan Pengarah Hal Ehwal Pelatih
<b>KP</b>	:	Ketua Program
<b>UP</b>	:	Unit Pembangunan & Hal Ehwal Pelatih

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	09 OGOS 2018	4 DARIPADA 8



## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA		
	<b>PERANCANGAN DAN PENEMPATAN KLINIKAL</b>		
<b>TPA/ KP/ Pengajar Penyelaras</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rujuk Pelan Induk Pelaksanaan dan kurikulum untuk mengenalpasti kumpulan pelatih, aktiviti latihan yang diperlukan serta jangka masa yang ditetapkan di dalam bidang klinikal.</li><li>2. Tempatkan pelatih berdasarkan aktiviti latihan yang diperlukan.</li><li>3. Kenal pasti bilangan pelatih untuk setiap penempatan klinikal.</li><li>4. Sediakan Jadual Penempatan Klinikal untuk kelulusan Pengarah ILKKM.</li></ol>		
<b>Pengarah ILKKM / TPA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Pastikan Jadual Penempatan Klinikal memenuhi keperluan mengikut kurikulum.</li><li>6. Kemukakan jumlah pelatih dan objektif penempatan klinikal kepada Ketua Jabatan di penempatan klinikal.</li><li>7. Edar Jadual Penempatan Pelatih dan nama bagi setiap kumpulan pelatih kepada Pengajar Penyelaras/ Pengajar yang menjaga penempatan klinikal/ Jururawat Klinikal / Ketua Jabatan di penempatan klinikal.</li></ol>		
<b>Pengajar Penyelaras / Pengajar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Jadual Penempatan Klinikal dimaklumkan kepada pelatih.</li><li>9. Beri taklimat kepada pelatih mengenai perkara-perkara berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>i. Objektif pembelajaran penempatan klinikal;</li><li>ii. Liputan aktiviti-aktiviti penempatan klinikal;</li><li>iii. Kaedah melengkapkan dan pengesahan Buku Rekod Praktis Klinikal;</li><li>iv. Projek latihan (jika berkaitan);</li><li>v. Kaedah penilaian berterusan (jika berkaitan);</li><li>vi. Peranan dan tanggungjawab pelatih;</li><li>vii. Peraturan-peraturan berkaitan dengan tatakelakuan pelatih;</li><li>viii. Peranan dan tanggungjawab Preceptor Tempatan;</li></ol></li></ol>		
<b>NO. KELUARAN</b>	<b>NO. PINDAAN</b>	<b>TARIKH</b>	<b>MUKA SURAT</b>
01	01	09 OGOS 2018	5 DARIPADA 8



TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
	<p>ix. Kaedah dan penilaian prestasi pelatih; dan x. Cara melapor diri</p>
	<b>LAWATAN PENYELIAAN DAN BIMBINGAN PELATIH</b>
<b>TPA/ KP</b>	<p>10. Sediakan Jadual Pemantauan Penempatan Klinikal untuk Pengajar.</p> <p>11. Kemukakan Jadual Pemantauan tersebut untuk kelulusan Pengarah ILKKM.</p>
<b>Pengajar</b>	<p>12. Lakukan lawatan pemantauan di kawasan klinikal mengikut jadual yang telah ditetapkan dan ambil tindakan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Jalankan aktiviti pengajaran/bimbingan klinikal yang bersesuaian.</li><li>ii. Selia/ Bimbing pelatih.</li><li>iii. Semak Buku Rekod Praktis Klinikal</li><li>iv. Adakan perbincangan dengan Preseptor Tempatan mengenai kemajuan dan masalah yang dihadapi oleh pelatih.</li></ul> <p>13. Sedia dan kemukakan Laporan Pemantauan Kawasan Klinikal kepada TPA / KP dengan menggunakan borang seperti di <b>BPL.KKM.PK (T) 08.2A/17</b>.</p>
<b>TPA/ KP</b>	<p>14. Melakukan pemantauan pelaksanaan penempatan klinikal dan sediakan laporan.</p>
	<b>PENILAIAN PRESTASI PELATIH</b>
<b>TPA / KP</b>	<p>15. Terima dan semak laporan pemantauan daripada pengajar.</p> <p>16. Ambil tindakan yang sesuai berdasarkan laporan lawatan pengajar, jika perlu.</p>
	<b>PELANTIKAN PRESEPTOR TEMPATAN BARU</b>
<b>Pengarah ILKKM</b>	<p>17. Kemukakan cadangan nama Preseptor Tempatan baharu untuk perlantikan kepada SUB (PL) melalui Unit Pembangunan &amp; Hal Ehwal Pelatih seperti di <b>BPL.KKM.PK (T) 08.3A/17</b>.</p>

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	09 OGOS 2018	6 DARIPADA 8



TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
KPSU (UP)	18. Terima, semak dan sediakan surat / sijil pelantikan dan kemukakan kepada SUB (PL) untuk kelulusan.
SUB (PL)	19. Lantikan Preseptor Tempatan baru bagi setiap kawasan klinikal dan arahkan KPSU (UP) kemukakan kepada Pengarah ILKKM.
Pengarah ILKKM	20. Terima surat / sijil pelantikan dan kemukakan kepada Preseptor Tempatan yang baru dilantik.

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	09 OGOS 2018	7 DARIPADA 8



## 7.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD KUALITI	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI	LAMPIRAN
1.	Laporan Pemantauan Kawasan Klinikal	5 Tahun	Unit Pentadbiran, ILKKM	<b>BPL.KKM.PK (T) 08.3A/17</b>
2.	Borang Lantikan Preseptor Tempatan.	5 Tahun	Unit UP, ILKKM	<b>BPL.KKM.PK (T) 08.3B/17</b>

SALINAN TERKAWAL

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	09 OGOS 2018	8 DARIPADA 8