MOH/F/FAR/123.24(HB)-e

KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

MODUL LATIHAN FARMASI LOGISTIK

PENGENALAN ASAS PENGURUSAN FARMASI LOGISTIK

Bahagian Amalan dan Perkembangan Farmasi
Kementerian Kesihatan Malaysia

KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Cawangan Pengurusan Farmasi Logistik
Bahagian Amalan dan Perkembangan Farmasi
Kementerian Kesihatan Malaysia

MODUL LATIHAN FARMASI LOGISTIK:

PENGENALAN ASAS PENGURUSAN FARMASI LOGISTIK

PENGHARGAAN

Setinggi-tinggi penghargaan kepada ahli jawatankuasa serta mana-mana anggota kesihatan yang terlibat secara langsung atau tidak langsung sama ada dalam bentuk bahan rujukan, gambar, idea dan sebagainya untuk penghasilan

MODUL LATIHAN FARMASI LOGISTIK:

PENGENALAN ASAS PENGURUSAN FARMASI LOGISTIK

MODUL LATIHAN FARMASI LOGISTIK:
PENGENALAN ASAS PENGURUSAN FARMASI LOGISTIK
MEI 2024

No. e-ISBN : 978-967-2854-41-8
No. Siri Pendaftaran KKM : MOH/F/FAR/123.24(HB)-e
No. Pendaftaran Dokumen PPF : A-G-U-113

© HAKCIPTA TERPELIHARA

Kandungan buku ini tidak boleh diterbitkan semula tanpa mendapat kebenaran secara bertulis daripada pemegang hak cipta. Walau bagaimanapun, penggunaan mana-mana maklumat di dalam kandungan buku ini dibenarkan dengan syarat pengakuan hak cipta dimasukkan dan maklumat digunakan dalam konteks yang sesuai, tidak berubah atau mengelirukan.

Modul ini menerangkan latihan pengenalan asas pengurusan farmasi logistik Kementerian Kesihatan Malaysia.

Terbitan
Cawangan Pengurusan Farmasi Logistik
Bahagian Amalan dan Perkembangan Farmasi
Kementerian Kesihatan Malaysia
Lot 36, Jalan Universiti (Jalan Prof Diraja Ungku Aziz),
46200 Petaling Jaya,
Selangor, Malaysia.

Telefon : 603-78413200
Laman sesawang : www.pharmacy.gov.my

e ISBN 978-967-2854-41-8

PERUTUSAN

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh, Salam Sejahtera dan Salam Malaysia Madani.

Segala kesyukuran dipanjatkan ke hadrat Ilahi kerana dengan rahmatNya **Modul Latihan Asas Pengurusan Farmasi Logistik** ini telah berjaya diterbitkan.

Kementerian Kesihatan Malaysia sentiasa komited dalam memastikan kesinambungan bekalan ubat yang selamat, berkesan serta berkualiti untuk memenuhi keperluan rawatan serta kesihatan rakyat. Perkhidmatan farmasi logistik memainkan peranan yang penting bagi memastikan pengurusan bekalan serta penyampaian perkhidmatan farmasi yang efisien dan efektif.

Justeru modul latihan ini telah dibangunkan bertujuan bagi melengkapkan anggota farmasi dengan pengetahuan dan kemahiran yang diperlukan dalam pengurusan rantaian bekalan perubatan yang kompleks meliputi aspek pengurusan kewangan dan perolehan, pengurusan stor serta pemantauan dan penilaian perkhidmatan logistik. Dengan adanya modul latihan ini adalah diharapkan latihan dapat diberikan kepada anggota yang bertugas di farmasi logistik bagi mempertingkatkan kemahiran serta pengetahuan agar kualiti perkhidmatan farmasi logistik dapat ditambahbaik. Sehubungan itu, latihan ini dapat melicinkan operasi pengurusan farmasi logistik di lapangan dan seterusnya menyumbang kepada penambahbaikan penjagaan pesakit serta *outcome* rawatan.

Saya juga ingin merakamkan ucapan syabas serta tahniah khususnya kepada semua ahli Jawatan Kuasa Farmasi Logistik Kementerian Kesihatan Malaysia serta secara amnya kepada semua pihak yang telah bersama-sama menggembleng tenaga dalam pembangunan modul latihan ini. Semoga inisiatif pembangunan modal insan seumpamanya akan terus dipergiatkan di masa hadapan.
Sekian, terima kasih.

YBrs. Puan Wan Noraimi binti Wan Ibrahim
Pengarah Bahagian Amalan & Perkembangan Farmasi
Kementerian Kesihatan Malaysia

KANDUNGAN

PENDAHULUAN 1

PANDUAN MODUL LATIHAN 3

MODUL 1 - PENGENALAN PENGURUSAN STOR 5

MODUL 2 - PENGURUSAN KEWANGAN DAN PEROLEHAN 8

MODUL 3 - PENGURUSAN STOR 14

MODUL 4 - PEMERIKSAAN STOK DAN VERIFIKASI STOR 35

MODUL 5 - PEMBEKALAN 38

MODUL 6 - PEMANTAUAN DAN PENILAIAN PERKHIDMATAN 42

MODUL 7 49

Tugasan 1 49

Tugasan 2 54

Tugasan 3 60

Tugasan 4 64

Tugasan 5 69

Tugasan 6 74

CADANGAN DOKUMENTASI LAMPIRAN BUKU LOG PRP 78

JAWATANKUASA PENYEDIAAN MODUL LATIHAN FARMASI LOGISTIK 81

PENDAHULUAN

MODUL LATIHAN FARMASI LOGISTIK: PENGENALAN ASAS PENGURUSAN FARMASI LOGISTIK

Pengurusan farmasi logistik yang cekap dan teratur memainkan peranan yang amat penting bagi menjamin bekalan perubatan yang sentiasa mencukupi, memenuhi keperluan pelanggan dan seterusnya memastikan kesinambungan dalam menyampaikan perkhidmatan kesihatan.

Bahagian Amalan & Perkembangan Farmasi dan Jawatankuasa Farmasi Logistik mengambil inisiatif untuk menghasilkan Modul Latihan Farmasi Logistik bagi memastikan penyampaian yang dibuat adalah seragam. Dalam modul ini, anggota akan diberikan pendedahan yang komprehensif mengenai pengurusan am, pengurusan kewangan dan perolehan, pengurusan stor, pemeriksaan dan pembekalan stok, pemantauan dan penilaian perkhidmatan.

OBJEKTIF

1. Menerangkan prinsip asas dan aspek penting latihan pengurusan stor kepada pegawai farmasi bagi melatih anggota baru dan lain-lain anggota di fasiliti KKM berdasarkan Tatacara Pengurusan Stor dan Pekeliling Perbendaharaan.
2. Memberi panduan dan rujukan kepada preseptor untuk melatih *Provisionally Registered Pharmacist* (PRP) yang menjalani latihan sangkutan di farmasi logistik.

SKOP

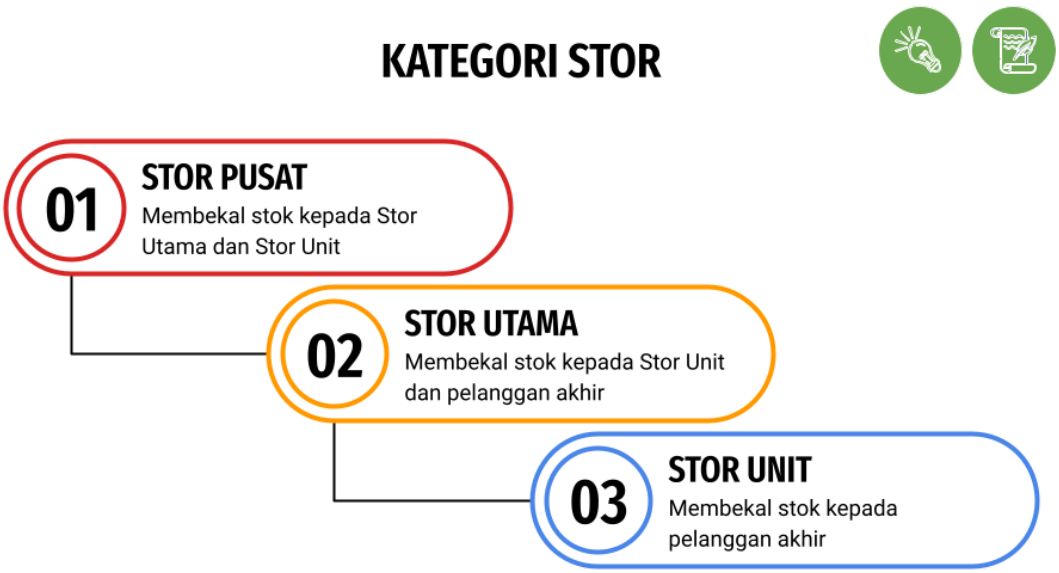
1. Modul latihan ini meliputi aspek berikut:-
    a. Pengenalan Pengurusan Stor
    b. Pengurusan Kewangan dan Perolehan
    c. Pengurusan Stor
    d. Pemeriksaan Stok dan Verifikasi Stor
    e. Pembekalan
    f. Pemantauan dan Penilaian Perkhidmatan
2. Modul latihan ini diguna pakai oleh pegawai farmasi bagi melatih anggota baru, PRP dan lain-lain anggota di fasiliti KKM.

PANDUAN MODUL LATIHAN

1. Pengajar boleh menggunakan slaid di pautan Asas Pengenalan Pengurusan Farmasi Logistik sebagai bahan bantu mengajar.
2. Modul latihan ini mempunyai 6 modul utama dan 1 modul tambahan bagi penilaian PRP.
3. Setiap modul mempunyai:

Perkara	Simbol di Slaid	Penerangan
Slaid (S)	-	Pengajar boleh menggunakan slaid untuk tujuan pengajaran dan pembelajaran.
Nota Tambahan (N)		Pengajar boleh menggunakan nota tambahan ini untuk memberi penerangan lanjut yang berkaitan kandungan slaid.
Aktiviti Tambahan (A)		Pengajar boleh menggunakan cadangan aktiviti tambahan ini bagi menilai pemahaman peserta.

Contoh slaid adalah seperti dibawah:

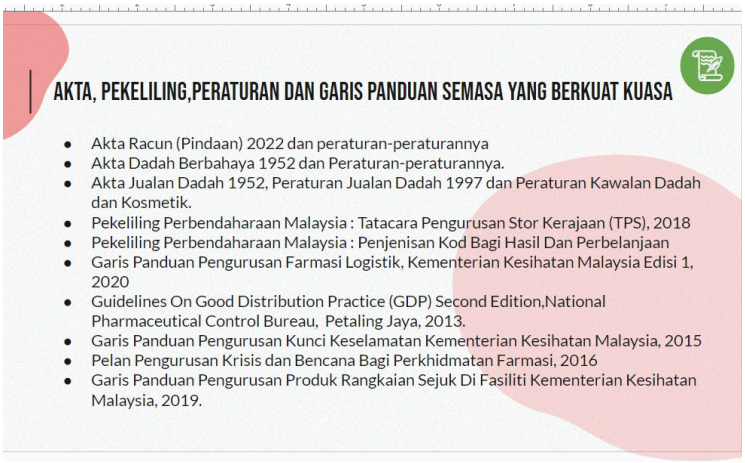


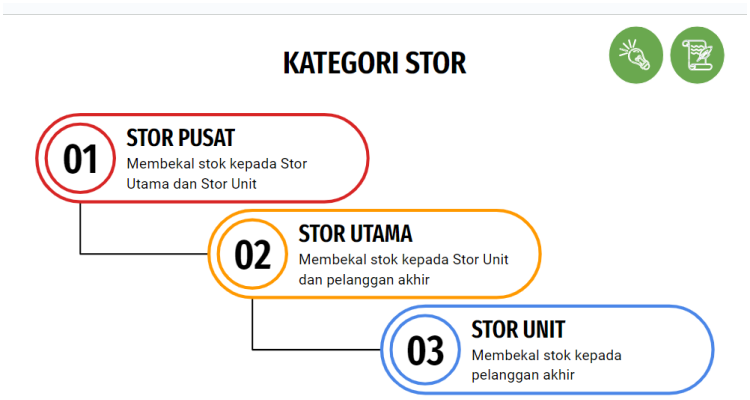
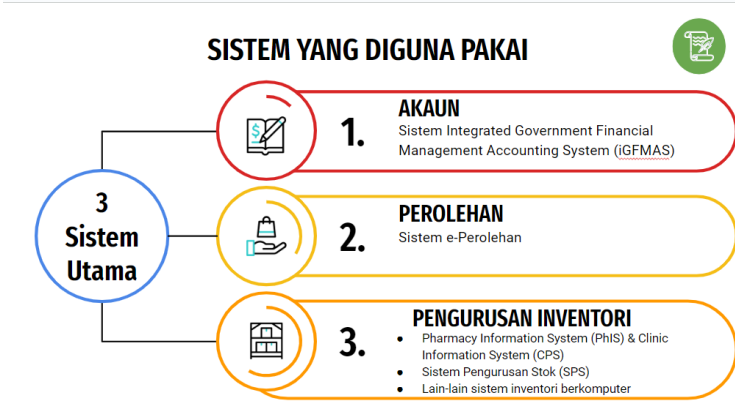
Setiap modul mengandungi maklumat berikut:

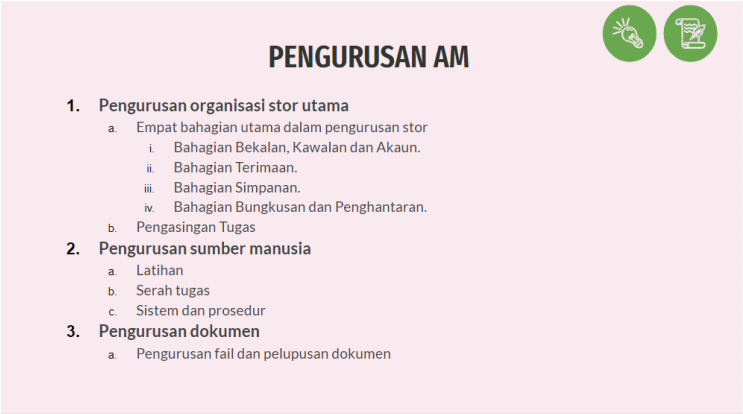
Perkara	Penerangan
Tajuk	Topik yang perlu dibincangkan antara pengajar bersama anggota baru, PRP dan lain-lain anggota di fasiliti KKM.
Objektif Pembelajaran	Matlamat yang ingin dicapai pada setiap akhir modul.
Kandungan	Merujuk kepada setiap slaid yang merangkumi cadangan nota tambahan dan cadangan aktiviti tambahan mengikut kesesuaian di fasiliti.
Masa	Cadangan tempoh masa pembelajaran
Bahan Bantu Mengajar	Cadangan rujukan tambahan bagi pengajar

MODUL 1 - Pengenalan Pengurusan Stor

Tajuk	Pengenalan Pengurusan Stor
Objektif Pembelajaran	Pada akhir sesi, peserta akan dapat: 1. Menghuraikan konsep dan fungsi stor. Pegawai perlu tahu fungsi stor dan kepentingan pengurusan stor yang baik. 2. Mengenal pasti akta, garis panduan dan pekeliling-pekeliling berkaitan dengan pengurusan stor. 3. Mengenal pasti sistem yang digunapakai dalam pengurusan stor
Kandungan	

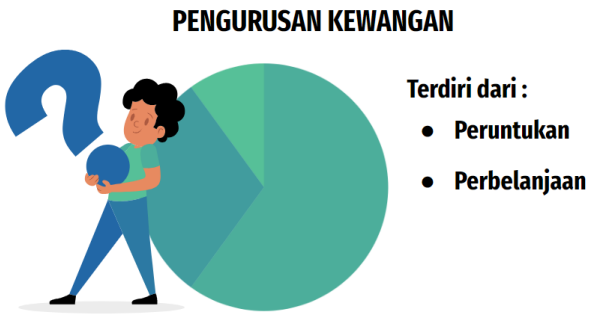
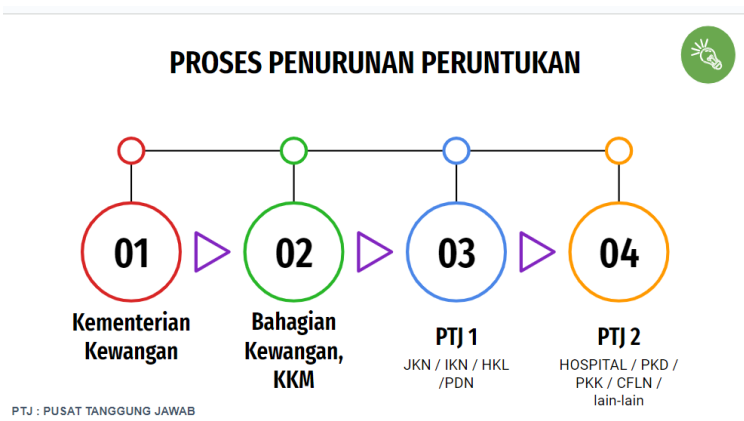
Pengurusan stor	
S	
N	Pengajar menyenaraikan jenis stok yang dikendalikan oleh farmasi logistik - ubat, bukan ubat, vaksin, reagen dan gas perubatan
Akta, Pekeliling, Peraturan dan Garis Panduan Semasa Yang Berkuat Kuasa.	
S	

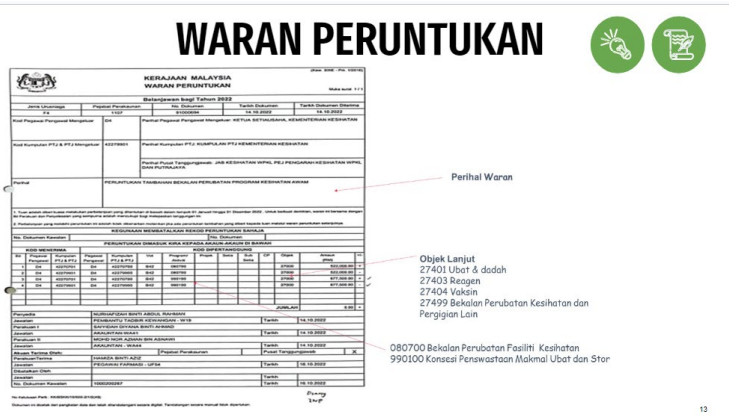
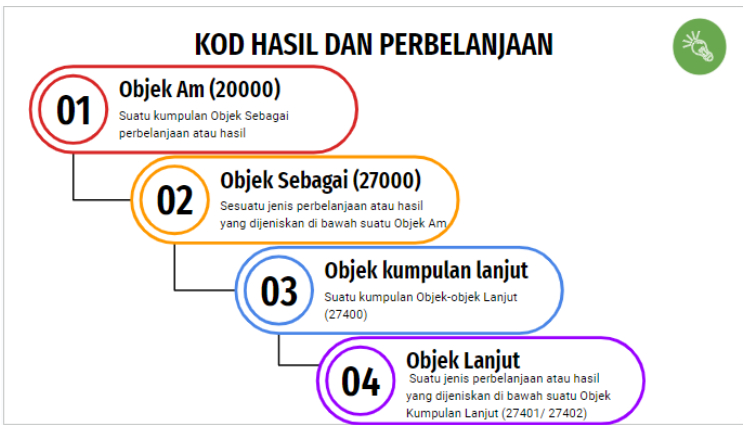
A	Pengajar menunjukkan cara mendapatkan sumber rujukan akta, pekeliling, peraturan dan garis panduan semasa yang berkuat kuasa (contoh treasury.gov.my dan pharmacy.gov.my)
Kategori Stor	
S	
N	Pengajar menerangkan: 1. Kategori stor yang terdapat di farmasi. 2. KKM tiada stor pusat
A	Meminta peserta untuk memberi contoh stor utama dan stor unit di fasiliti / PTJ masing-masing.
Sistem yang diguna pakai	
S	
A	Pengajar boleh menunjukkan sistem yang diguna pakai oleh farmasi logistik

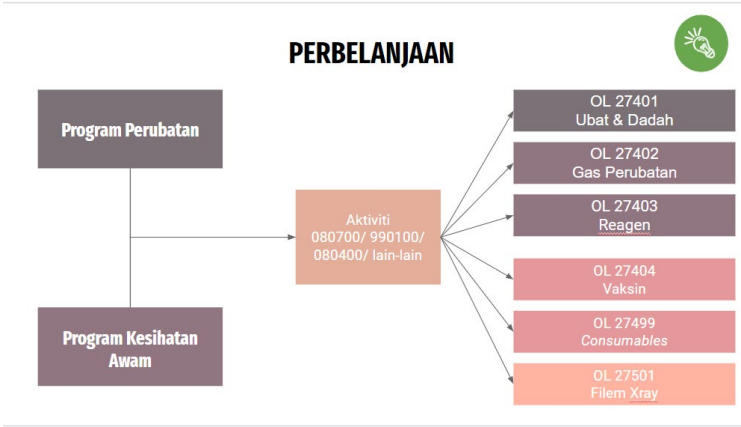
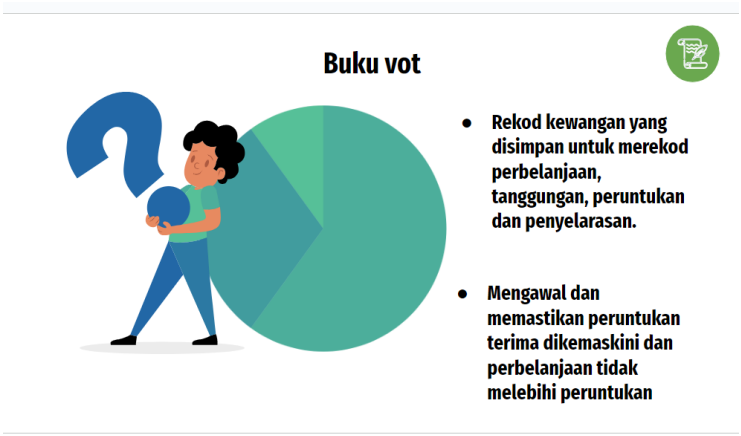
	Pengurusan am	
	S	
	N	Pengajar menerangkan kepentingan pengasingan tugas di farmasi logistik dan pengurusan dokumen.
	A	Pengajar menunjukkan carta organisasi farmasi logistik
Masa	30 minit	
Bahan Bantu Mengajar	I. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan II. Garis Panduan Pengurusan Farmasi Logistik KKM III. Carta Organisasi Farmasi Logistik Fasiliti IV. Laman sesawang yang berkaitan - www.eperolehan.gov.my, www.pharmacy.gov.my, www.ppp.treasury.gov.my	
Rujukan Buku Log PRP	*1. General Store Management* *a. Current Legislation/ Treasury instruction/ Guideline* *b. Pharmacy Logistic Unit Structure and Organization* *c. Store Management System Available*	

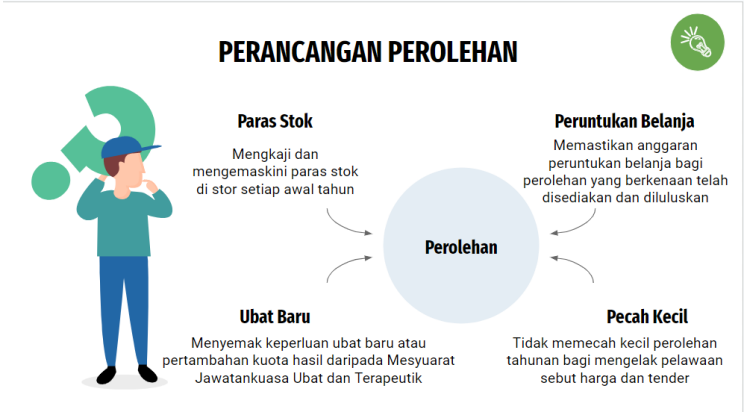
MODUL 2 - Pengurusan Kewangan dan Perolehan

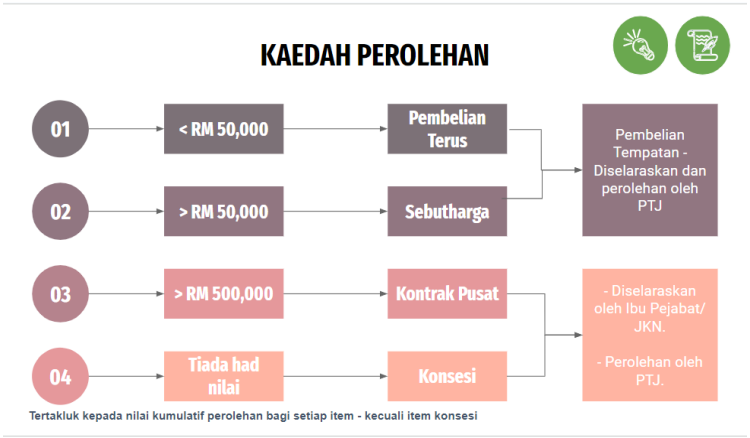
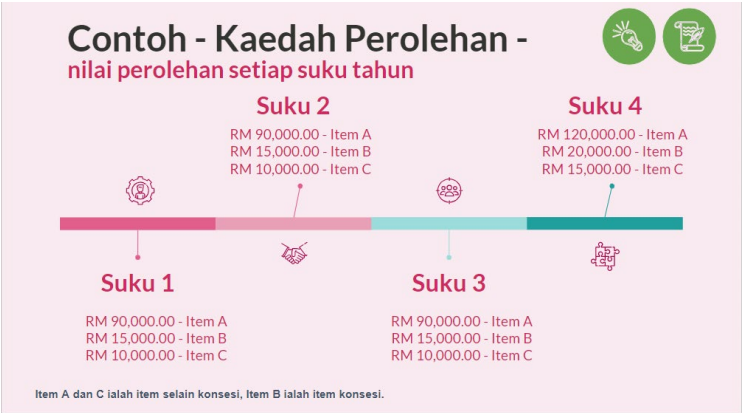
Tajuk	Pengurusan Kewangan dan Perolehan
Objektif Pembelajaran	Pada akhir sesi, peserta akan dapat: 1. Mengetahui pengurusan kewangan yang dijalankan di farmasi logistik. 2. Mengetahui kaedah perolehan dan perbelanjaan di farmasi logistik
Kandungan	

Pengurusan kewangan	
S	
Proses Penurunan Peruntukan	
S	
N	Pengajar menerangkan perbezaan di antara PTJ 1 & PTJ 2

Waran peruntukan	
S	
N	Pengajar memaklumkan peruntukan diterima dalam bentuk waran dan hanya pegawai yang mempunyai kuasa boleh membuat agihan peruntukan.
A	Pengajar menunjukkan salinan Waran Peruntukan secara fizikal dan memberikan penerangan maklumat yang terkandung di dalam dokumen tersebut
KOD HASIL DAN PERBELANJAAN	
S	
N	Pengajar menerangkan berkaitan kod hasil dan perbelanjaan

Perbelanjaan	
S	
N	Pengajar menerangkan jenis aktiviti yang diuruskan oleh farmasi logistik.
Buku Vot	
S	
A	Pengajar menunjukkan dan menerangkan *dummy* vot farmasi logistik

Pengurusan Perolehan	
S	
N	Pengajar menerangkan objektif perolehan kerajaan - rujuk GP Pengurusan Farmasi Logistik KKM, tajuk objektif perolehan kerajaan.
Perancangan Perolehan	
S	
N	Pengajar menerangkan: • Kepentingan penetapan paras stok yang betul, • Fungsi JKUT, • Anggaran perancangan perolehan tahunan (PPT), dan • Definisi pecah kecil.

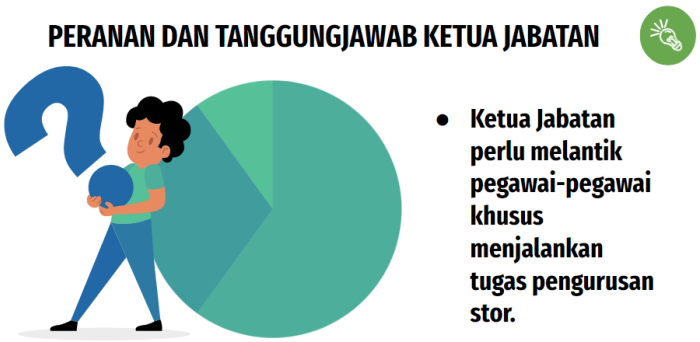
	Kaedah Perolehan
S	
N	Pengajar menerangkan: ● Secara ringkas konsep bagi menentukan kaedah perolehan item, sebagai contoh bagi kaedah perolehan secara konsesi boleh dirujuk daripada Borang Permintaan Pesanan (ROF).
A	● Menunjukkan salinan Pesanan Kerajaan (LPO) mengikut kaedah perolehan secara fizikal dan memberikan penerangan maklumat yang terkandung di dalam LPO ● Memberi contoh situasi perolehan bagi beberapa kaedah perolehan berbeza mengikut nilai – apakah kaedah perolehan yang sepatutnya bagi item tersebut.
	Contoh Kaedah Perolehan
S	

	N	Pengajar menyatakan Item A dan C ialah item selain konsesi, Item B ialah item konsesi. Pengajar menerangkan proses semakan maklumat, semak sama ada item A dan C ialah kontrak pusat. Jika ya, perolehan seperti biasa. Jika tidak, Item A perlu buka sebutharga peringkat PTJ manakala Item C kekal sebagai pembelian terus.
	A	Pengajar boleh memberi contoh lain mengikut senarai ubat di dalam stor PTJ.
Masa	30 minit	
Bahan Bantu Mengajar	I. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan II. Kaedah Perolehan Kerajaan (PK2) III. Arahan Perbendaharaan Pindaan 2023 IV. Garis Panduan Pengurusan Farmasi Logistik KKM V. Salinan Pesanan Kerajaan (LPO) VI. Salinan Waran VII. Laman sesawang www.pharmacy.gov.my (rujuk FUKKM) VIII. Dummy vot / vot elektronik	
Rujukan Buku Log PRP	*2. Government Budget and Procurement Management* *a. Government Budget Management* *b. Expenditure Management* *c. Procurement Management*	

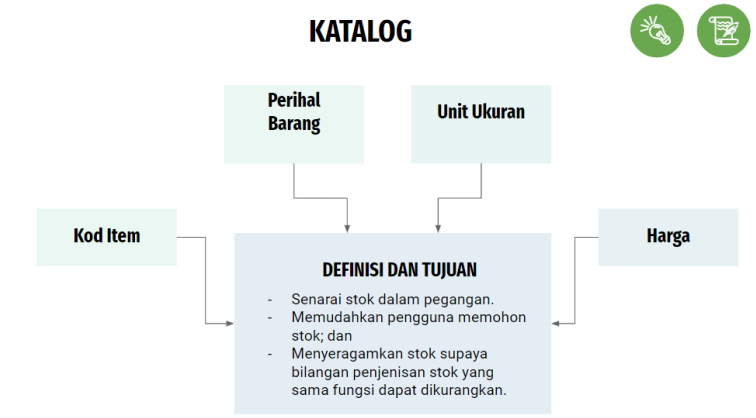
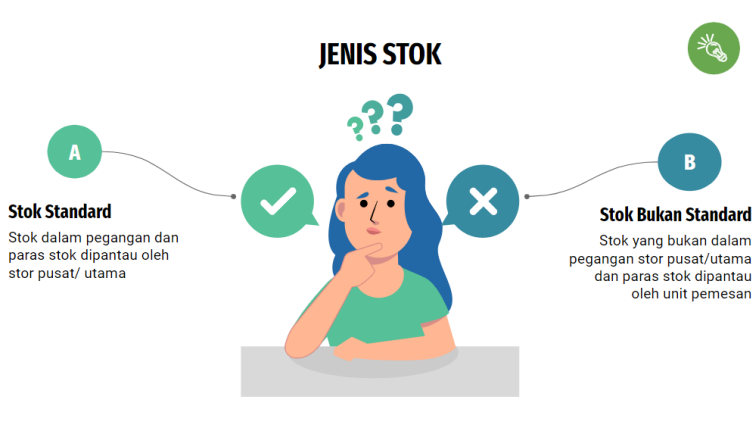
MODUL 3 - Pengurusan Stor

Tajuk	Pengurusan Stor
Objektif Pembelajaran	Pada akhir sesi, peserta akan dapat: I. Mengenalpasti pegawai-pegawai khusus yang perlu dilantik untuk menjalankan tugas-tugas pengurusan stor; II. Mengetahui tujuan penyediaan katalog stor dan komponen-komponen yang perlu dikemaskini; III. Membezakan stok *standard* dan bukan *standard*; IV. Menghitung dan mengemaskini paras stok minimum, menokok dan maksimum bagi semua stok dalam kad daftar stok KEW.PS-3; V. Menghuraikan proses yang terlibat dalam penerimaan stok; VI. Menghuraikan tatacara perekodan stok dalam kad daftar stok KEW.PS-3; VII. Memahami keperluan asas dalam penyimpanan stok serta keperluan tambahan dalam penyimpanan stok khas; dan VIII. Mengenalpasti julat suhu penyimpanan mengikut jenis stok dan cara merekod suhu dengan betul.

Kandungan	

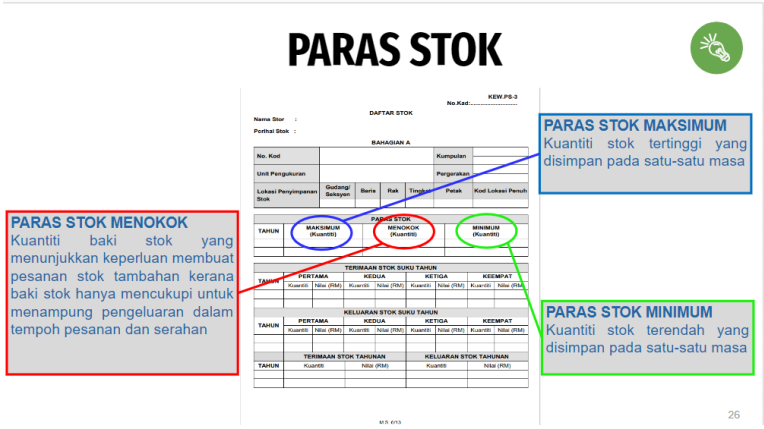
Pengenalan	
S	
N	Pengajar menekankan kepentingan menguruskan stor mengikut Tatacara Pengurusan Stor (TPS) Kerajaan dan implikasi sekiranya gagal untuk mematuhi TPS.
Peranan & Tanggungjawab Ketua Jabatan	
S	
N	Pengajar menerangkan definisi ketua jabatan: • Ketua Jabatan adalah ketua pusat tanggungjawab, mengikut jenis fasiliti: ❖ Hospital/ Institusi: Pengarah Hospital/ Institusi ❖ Pejabat Kesihatan Daerah dan Klinik Kesihatan: Pegawai Kesihatan Bahagian/ Daerah ❖ Jabatan Farmasi Hospital Kuala Lumpur (HKL): Timbalan Pengarah Farmasi HKL

	❖ Cawangan Farmasi Logistik Negeri: Ketua Cawangan ❖ Pejabat Farmasi Bahagian: Pegawai Farmasi Bahagian
Lantikan Pegawai & Pengasingan Tugas:	
S	
N	Pengajar menerangkan berkaitan senarai lantikan serta pengasingan tugas: ● Lantikan Pegawai Penerima hanya terpakai terhadap Stor Pusat/ Utama dan juga Stor Unit yang membuat penerimaan dari pembekal. ● Pengasingan tugas perlu dilaksanakan untuk menjamin integriti dalam pengurusan stok. ● Dalam amalan terbaik, pegawai yang berlainan hendaklah dilantik untuk menjalankan tugas sebagai Pegawai Penerima, Pegawai Stor dan Pegawai Pelulus. Sekiranya ada kekangan sumber manusia, sekurang-kurangnya 2 orang pegawai sedia ada boleh dilantik untuk menjalankan semua tugas berkenaan dengan syarat pegawai yang sama tidak boleh menjalankan tugas sebagai pegawai stor dan pegawai pelulus dalam satu-satu transaksi yang sama.
A	Pengajar menunjukkan contoh surat lantikan.

Katalog	
S	
N	Katalog stor perlu dikemaskini sekali (1) setahun, diluluskan oleh ketua jabatan dan ianya perlu dimaklumkan kepada semua pengguna.
A	Pengajar menunjukkan katalog stor.
Jenis Stok	
S	
N	Pengajar menyenaraikan beberapa contoh stok *standard* dan bukan *standard* masing-masing serta proses kerja permohonan stok *standard* dan bukan *standard*.

Paras Stok

S

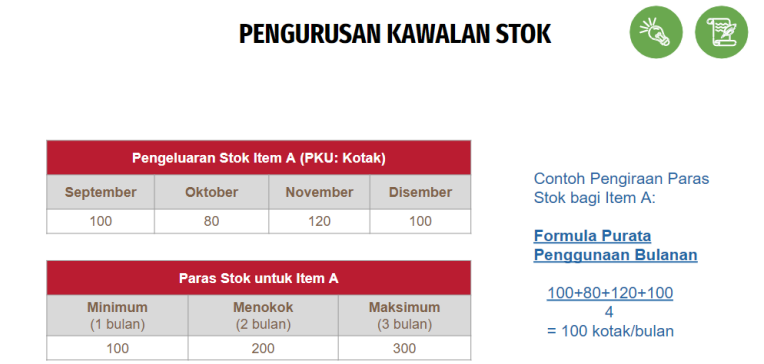


N

Pengajar menerangkan keperluan pengemaskinian paras stok di dalam KEW.PS-3, ianya disarankan untuk dilakukan setiap awal tahun setelah verifikasi stor dijalankan pada akhir tahun sebelumnya.

Pengurusan Kawalan Stok

S



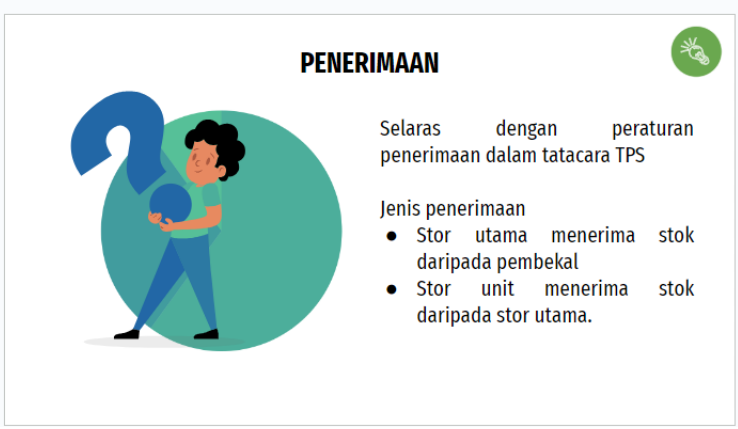
	N	Pengajar menerangkan: ● Walaupun di dalam Tatacara Pengurusan Stor (TPS) dinyatakan formula perlu dikira untuk 12 bulan terakhir. ● Namun, pola pengeluaran di Farmasi Logistik adalah dinamik. Sekiranya pergerakan stok didapati tidak stabil (seperti peningkatan secara mendadak, penurunan dalam penggunaan atau tiada penggunaan) dalam satu tempoh masa tertentu, paras stok boleh dikemaskini dengan mengambil kira dari 3 atau 4 bulan terakhir atau tempoh masa lain yang dirasakan lebih sesuai. ● Tunjukkan salinan kad daftar stok KEW.PS-3 (Bahagian B) atau *item movement* dalam bentuk *softcopy/hardcopy* (mengikut kesesuaian di fasiliti).
	A	Peserta dicadangkan untuk melakukan pengiraan paras stok bagi sekurang-kurangnya satu (1) item berdasarkan senario atau Bahagian B KEW.PS-3.

Fungsi Stor

S

Penerimaan

S



N

Pengajar perlu menerangkan jenis penerimaan lain di stor merujuk kepada Garis Panduan Pengurusan Farmasi Logistik edisi 1, KKM. (Contoh: sumbangan dan lain-lain)

Proses Penerimaan

S

N

Pengajar perlu menekankan:

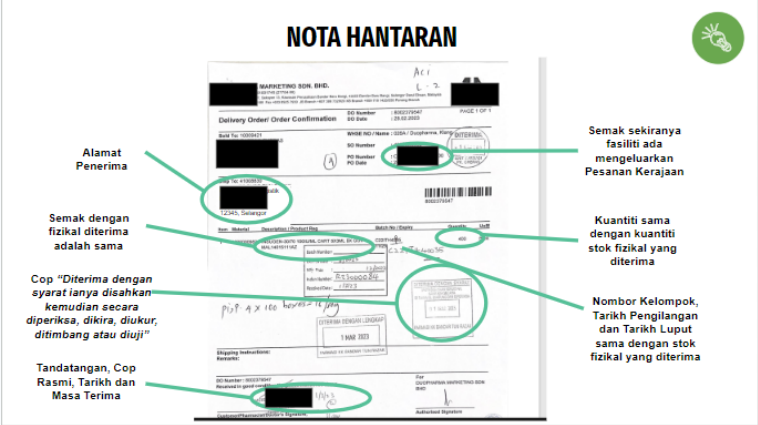
- Semua penerimaan stok hanya boleh dilakukan oleh pegawai penerima yang dilantik oleh Ketua Jabatan.

Pengajar perlu menerangkan proses:

- Penerimaan di luar kawasan stor pusat/ utama hanya terpakai terhadap kes ukuran atau keadaan fizikal barang tidak sesuai diserahkan di kawasan stor atau syarat penyerahan barang yang dipersetujui.
  - ❖ Contoh 1: Item solusi drip diterima di unit nefrologi
  - ❖ Contoh 2: Item nuklear diterima di makmal nuklear

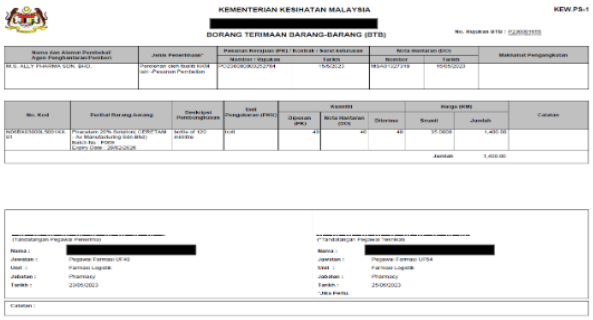
- Penerimaan stok dari pembekal perlu diperiksa secepat mungkin iaitu sebaik-baiknya pada hari yang sama. Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka perlu ada tempoh yang munasabah ditetapkan di peringkat fasiliti bagi memastikan tiada kelewatan pemeriksaan. Ini adalah untuk memastikan sebarang ketidakpatuhan bekalan dapat dikesan pada peringkat awal pembekalan serta mengelakkan pertikaian di antara stor pusat/ utama dan pembekal.
- Penerimaan stok hendaklah dilakukan secara sistematik berdasarkan senarai semak mengikut ketetapan fasiliti yang merangkumi tetapi tidak terhad kepada maklumat-maklumat yang berikut:

	SENARAI SEMAK PENERIMAAN
☐	No pesanan kerajaan
☐	Alamat penghantaran
☐	Nama produk
☐	Jenama dan pengilang
☐	Nama dan alamat pembekal
☐	Kuantiti pesanan dan kuantiti diterima
☐	No kelompok produk (nota penghantaran dan fizikal)
☐	Tarikh luput produk
☐	Label arahan suhu penyimpanan produk pada kotak pembungkusan bagi memastikan penghantaran dilakukan mengikut suhu penyimpanan pada label produk
☐	Indikator suhu yang datang bersama dengan produk (jika ada)
☐	Kualiti produk
☐	Kelulusan bekalan alternatif untuk kontrak dan APPL (jika berkenaan)
☐	LOU perlu diberikan sekiranya jangka hayat produk kurang daripada tempoh yang dipersetujui semasa penerimaan (jika berkenaan)

	• Borang KEW.PS-1 perlu disediakan apabila stok yang diterima daripada pembekal telah disemak dan didapati menepati kuantiti dan spesifikasi yang ditetapkan dalam perolehan berkenaan.
Nota Hantaran	
S	
N	• Sekiranya pengesahan kuantiti dan spesifikasi tidak dapat dilakukan dengan serta merta, maka dokumen penerimaan seperti nota serahan/ hantaran hendaklah dicatatkan *"Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji'*. • Sekiranya kuantiti dan/atau spesifikasi stok tidak dipatuhi berdasarkan senarai semak penerimaan dan spesifikasi perolehan yang dipersetujui, pegawai penerima hendaklah menyediakan KEW.PS-2 bagi tujuan penolakan stok kepada pembekal.

Contoh KEW.PS-1

S



CONTOH KEW.PS-1:
BORANG TERIMAAN BARANG-BARANG

KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

KEW.PS-1

BORANG TERIMAAN BARANG-BARANG (BTB)

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/Pemberi	Jenis Pemberian*	Pesanan Kerajaan (PK) / Kontrak / Surat Sebutharga		Nota Hantaran (DO)		Maklumat Pengangkutan
		Nombor / Rujukan	Tarikh	Nombor	Tarikh	
M.S. ALLY PHARMA SDN. BHD.	Pemberian oleh Badan Kerajaan -Pesanan Pembelian	PO-0260/0/0023/294	15/5/2023	0023-127719	15/5/2023	

No. Kod	Perihal Barang/Jenis	Deskripsi Pembungkusan	Unit Dengakiran (EKG)	Kuantiti			Harga (RM)		Catatan
				Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Seunit	Jumlah	
[illegible]	Piracetam 20% Solution, USP/PTAM Ai Manufacturing Sdn Bhd; Batch No. : [illegible]; Expiry Date : [illegible]	bottle of 120 millilitre	Unit	40	40	40	35.0000	1,400.00	
							Jumlah	1,400.00	

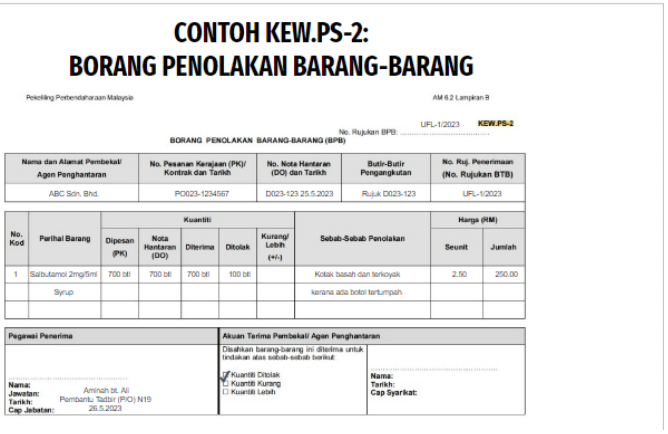
(Tandatangan Pegawai Penerima)
Nama : [redacted]
Jawatan : Pegawai Farmasi UF40
Unit : Farmasi Logistik
Jabatan : Pharmacy
Tarikh : 23/05/2023

(Tandatangan Pegawai Terimaan)
Nama : [redacted]
Jawatan : Pegawai Farmasi UF54
Unit : Farmasi Logistik
Jabatan : Pharmacy
Tarikh : 25/05/2023
*Jika Perlu

Catatan :

Contoh KEW.PS-2

S



CONTOH KEW.PS-2:
BORANG PENOLAKAN BARANG-BARANG

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

AM 6.2 Lampiran B

UFL-1/2023 KEW.PS-2

No. Rujukan BPB: .....

BORANG PENOLAKAN BARANG-BARANG (BPB)

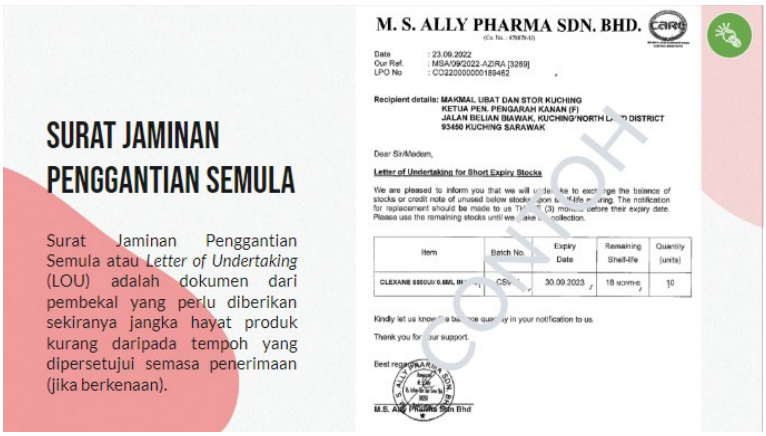
Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran	No. Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak dan Tarikh	No. Nota Hantaran (DO) dan Tarikh	Butir-Butir Pengangkutan	No. Ruj. Penerimaan (No. Rujukan BTB)
ABC Sdn. Bhd.	PO023-1234567	D023-123 25.5.2023	Rujuk D023-123	UFL-1/2023

No. Kod	Perihal Barang	Kuantiti					Sebab-Sebab Penolakan	Harga (RM)	
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	Ditolak	Kurang/ Lebih (+/-)		Seunit	Jumlah
1	Salbutamol 2mg/5ml	700 btl	700 btl	700 btl	100 btl		Kotak basah dan terkoyak	2.50	250.00
	Syrup						kerana ada botol tertumpah		

Pegawai Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran	
..... Nama: Aminah bt. Ali Jawatan: Pembantu Tadbir (PIO) N19 Tarikh: 26.5.2023 Cap Jabatan:	Disahkan barang-barang ini diterima untuk tindakan atas sebab-sebab berikut: ☑ Kuantiti Ditolak ☐ Kuantiti Kurang ☐ Kuantiti Lebih	..... Nama: Tarikh: Cap Syarikat:

Surat Jaminan Penggantian Semula

S



SURAT JAMINAN PENGGANTIAN SEMULA

Surat Jaminan Penggantian Semula atau *Letter of Undertaking* (LOU) adalah dokumen dari pembekal yang perlu diberikan sekiranya jangka hayat produk kurang daripada tempoh yang dipersetujui semasa penerimaan (jika berkenaan).

M. S. ALLY PHARMA SDN. BHD.
(Co. No. : 476876-U)

Date : 23.09.2022
Our Ref. : MSA/09/2022-AZIRA [3269]
LPO No : CO220000000189482

Recipient details: MAKMAL UBAT DAN STOR KUCHING
KETUA PEN. PENGARAH KANAN (F)
JALAN BELIAN IBAWAK, KUCHING/NORTH L[illegible] DISTRICT
93450 KUCHING SARAWAK

Dear Sir/Madam,

Letter of Undertaking for Short Expiry Stocks

We are pleased to inform you that we will [illegible] to exc[illegible]ge the balance of stocks or credit note of unused below stocks [illegible] life e[illegible]ing. The notification for replacement should be made to us Th[illegible] (3) mo[illegible] before their expiry date. Please use the remaining stocks until we [illegible] collection.

Item	Batch No.	Expiry Date	Remaining Shelf-life	Quantity (units)
CLEXANE 6000UI 0.6ML IN[illegible]	CS[illegible]	30.09.2023	18 months	10

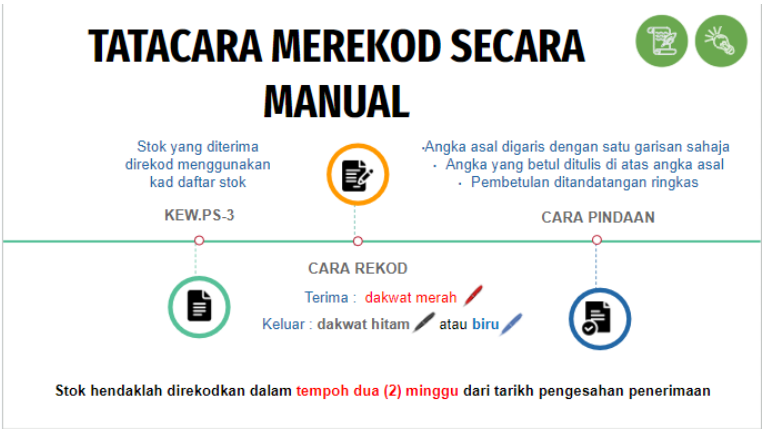
Kindly let us know [illegible] ba[illegible] quan[illegible]y in your notification to us.

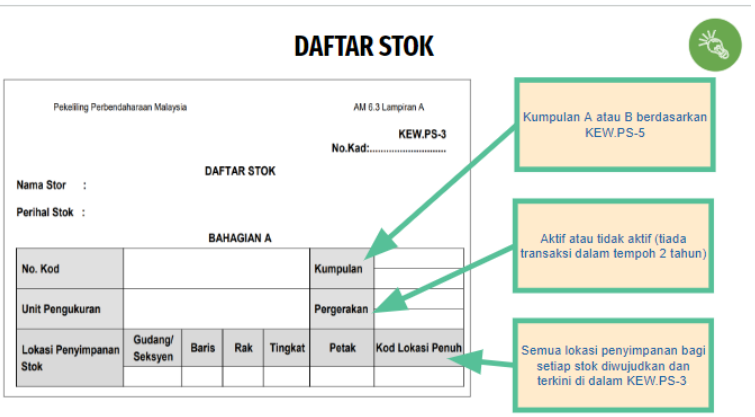
Thank you for [illegible]ur support.

Best regards,

M.S. Ally Pharma Sdn Bhd

CONTOH

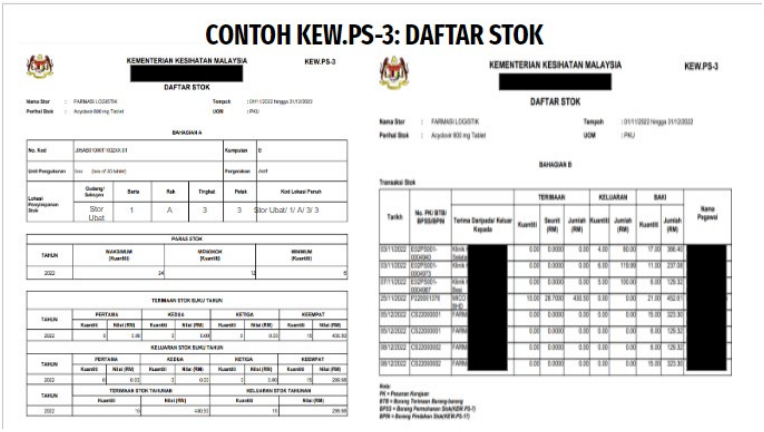
N	Pengajar menekankan bahawa pegawai stor perlu memantau stok dan memberi notifikasi kepada pembekal dalam tempoh sebelum tarikh luput yang dinyatakan dalam surat LOU untuk mendapatkan penggantian stok baru.
Perekodan	
S	
Tatacara Merekod Secara Manual	
S	
N	• Kelonggaran untuk tidak menggunakan kad petak adalah dibenarkan sekiranya sesuatu fasiliti mencapai 100% tahap penggunaan sistem PhIS & CPS atau sistem inventori berkomputer yang lain. Namun, sebarang pindaan ke atas maklumat stok yang dikunci masuk dalam sistem PhIS & CPS hanya boleh dilakukan melalui fungsi pelarasan stok dengan kelulusan KETUA JABATAN SAHAJA.

	• Bagi fasiliti yang tidak menggunakan sistem PhIS & CPS, pindaan ke atas maklumat stok yang direkod dalam KEW.PS-3 juga perlu dilakukan melalui tatacara pelarasan stok dengan kelulusan ketua jabatan.
A	• Pengajar menunjukkan contoh kad daftar stok KEW.PS-3 yang ada pindaan (jika ada; mengikut sistem sedia ada di fasiliti masing-masing).
Daftar Stok	
S	
N	

Kumpulan Stok	Definisi kumpulan stok
A	Mengandungi 30% daripada stok yang disimpan dan mempunyai nilai pembelian tahunan tertinggi.
B	Mengandungi 70% daripada bakinya.

Contoh KEW.PS-3

S


CONTOH KEW.PS-3: DAFTAR STOK

KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA [redacted] KEW.PS-3

DAFTAR STOK

BAHAGIAN A

BAHAGIAN B

Penyimpanan - 1

S

PENYIMPANAN - 1

Penyimpanan stok dengan baik adalah bertujuan :

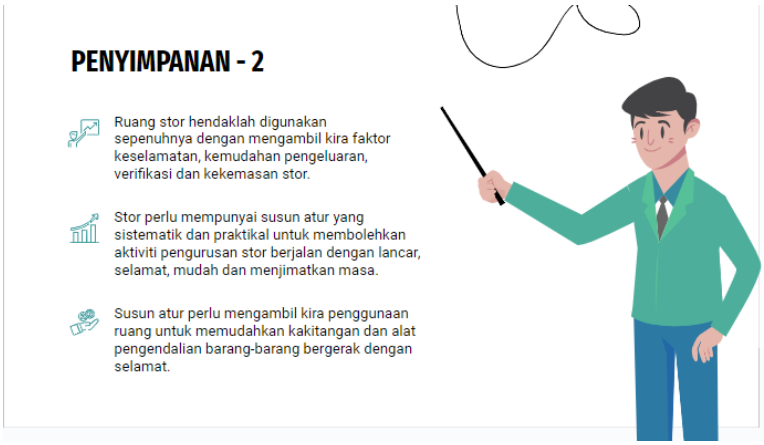
- Memastikan stok disimpan di tempat yang sesuai dan selamat;
- Memudahkan pengendalian dan pengeluaran; dan
- Penggunaan ruang yang optimum.

N

Pengajar perlu memberi penekanan tentang suhu penyimpanan ubat mengikut keperluan penyimpanan yang disaran oleh pengilang.

A

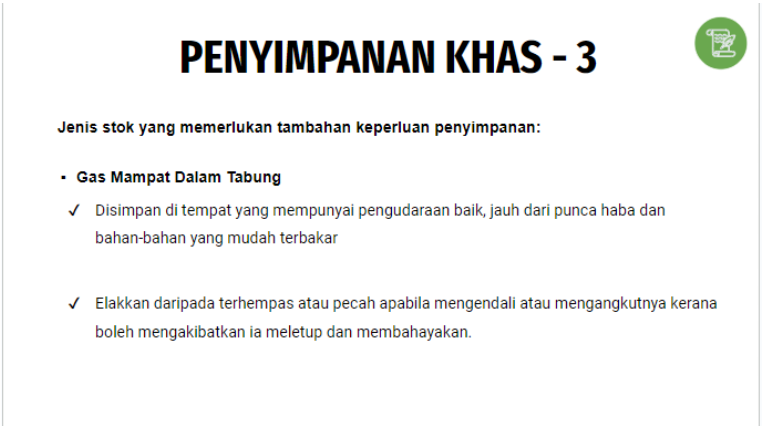
Peserta dicadangkan menyemak sisip bungkusan produk untuk mengenalpasti keperluan suhu simpanan.

	Penyimpanan - 2
S	
	Penyimpanan - 3
S	
A	• Pengajar menunjukkan keadaan penyimpanan sebenar di stor selepas sesi pembentangan slaid.

	Penyimpanan Khas - 1
S	**PENYIMPANAN KHAS - 1** **Jenis stok yang memerlukan tambahan keperluan penyimpanan:** • **Produk Rangkaian Sejuk** ✓ Penyimpanan stok pada julat suhu yang tertentu ✓ Pemantauan suhu ✓ Selaras dengan keperluan Garis Panduan Pengurusan Produk Rangkaian Sejuk di Fasiliti KKM, Edisi 1. • **Ubat Racun, Dadah Berbahaya dan Bahan Psikotropik** ✓ Mematuhi Akta Racun 1952 (Pindaan 2023) dan peraturan-peraturannya termasuk Peraturan-peraturan Racun (Bahan Psikotropik) 1989 ✓ Akta Dadah Berbahaya 1952 dan Peraturan-peraturannya ✓ Akta Jualan Dadah 1952, Peraturan Jualan Dadah 1997 dan Peraturan Kawalan Dadah dan Kosmetik 1984.
A	Pengajar menunjukkan keadaan penyimpanan sebenar di stor berkenaan (jika ada).
	Penyimpanan Khas - 2
S	**PENYIMPANAN KHAS - 2** **Jenis stok yang memerlukan tambahan keperluan penyimpanan:** • **Stok Bahan Kimia Dan Mudah Terbakar** ✓ Disimpan di stor berasingan atau *Flammable/Chemical Storage Cabinets* lengkap dengan alat pencegah kebakaran dan alat bantuan rawatan kecemasan. ✓ Semua jenis asid hendaklah disimpan jauh daripada stok mudah terbakar atau stok yang boleh terjejas akibat wapnya dan dielakkan dari tersentuh logam atau air kerana ia akan bertindakbalas
A	Pengajar menunjukkan keadaan penyimpanan sebenar di stor berkenaan (jika ada).

Penyimpanan Khas - 3

S



A

Pengajar menunjukkan keadaan penyimpanan sebenar di stor berkenaan (jika ada)

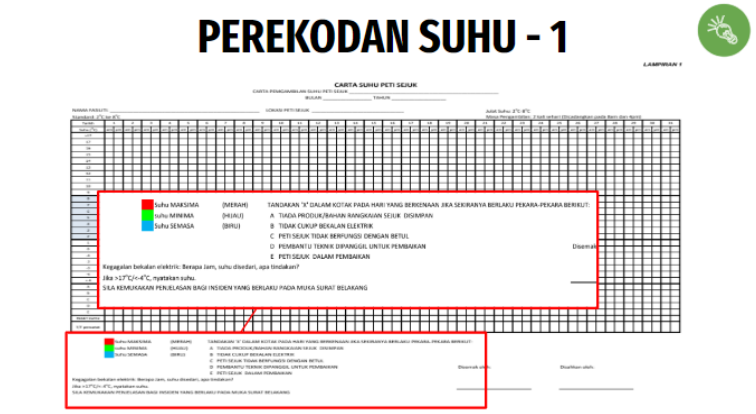
Pemantauan Suhu

S

N	• Julat suhu bilik yang perlu dipantau (sama ada 15-25°C atau 15-30°C) adalah tertakluk kepada keperluan penyimpanan produk masing-masing. • Spesifikasi suhu penyimpanan produk boleh dikenalpasti melalui rujukan kepada risalah maklumat ubat untuk pengguna (RiMUP) atau sisipan bungkusan yang boleh dicapai melalui carian produk berdaftar di laman web quest3plus.bpfk.gov.my. • Penerangan contoh lain seperti kriteria penyimpanan bagi item *ultra-low temperature.* - Vaksin *Comirnaty*
A	• Senaraikan beberapa ubat yang perlu disimpan di bawah 25°C, di bawah 30°C dan 2-8°C. Dapatkan maklumat suhu penyimpanan produk daripada risalah maklumat ubat.
Pemantauan Suhu Setiap Hari	
S	**PEMANTAUAN SUHU** **DILAKSANAKAN SETIAP HARI BAGI MEMASTIKAN STOK DISIMPAN DI DALAM JULAT SUHU YANG BETUL :** ▪ Pemantauan suhu dilaksanakan **2 kali sehari** setiap hari termasuk hujung minggu dan cuti umum dan dicatat di dalam rekod suhu. ▪ Termometer min/max hendaklah di 'reset' semula ▪ Sekiranya suhu di luar julat, siasatan dan tindakan perlu diambil dengan segera. Catatkan tindakan yang telah diambil di dalam borang ▪ Carta suhu perlu disemak dan disahkan oleh penyelia setiap bulan
N	• Termometer perlu diset semula supaya boleh merekod bacaan suhu maksimum dan minimum dalam tempoh di antara dua bacaan yang terdekat. • Terangkan tindakan yang perlu diambil sekiranya penyimpangan suhu berlaku (suhu di luar julat), berpandukan polisi setempat/pelan kontigensi gangguan rangkaian sejuk di fasiliti.
A	• Pengajar menunjukkan kaedah set semula termometer dan pelan kontigensi gangguan rangkaian sejuk. • Peserta melakukan set semula termometer.

Perekodan Suhu - 1

S

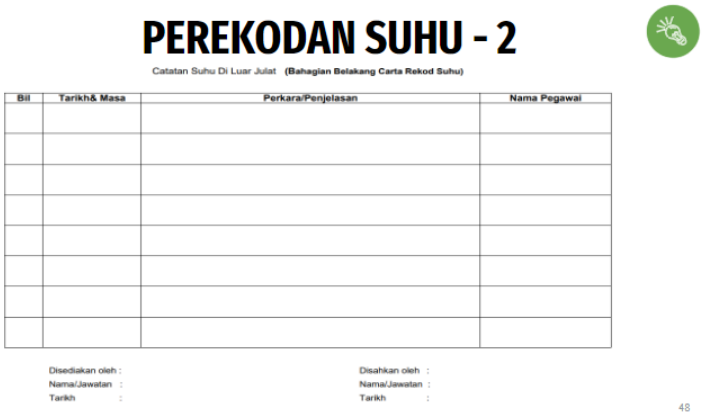


N

- Tunjuk dan terangkan semua jenis carta suhu yang digunakan di fasiliti (seperti carta suhu bilik/ peti sejuk/ bilik sejuk/ peti sejuk beku).
- Carta suhu perlu disediakan dengan ketetapan julat suhu yang spesifik kepada spesifikasi penyimpanan produk seperti (mengikut fasiliti):
  - ❖ Carta suhu bilik
  - ❖ Carta suhu peti sejuk/ bilik sejuk
  - ❖ Carta suhu peti sejuk beku

Perekodan Suhu - 2

S

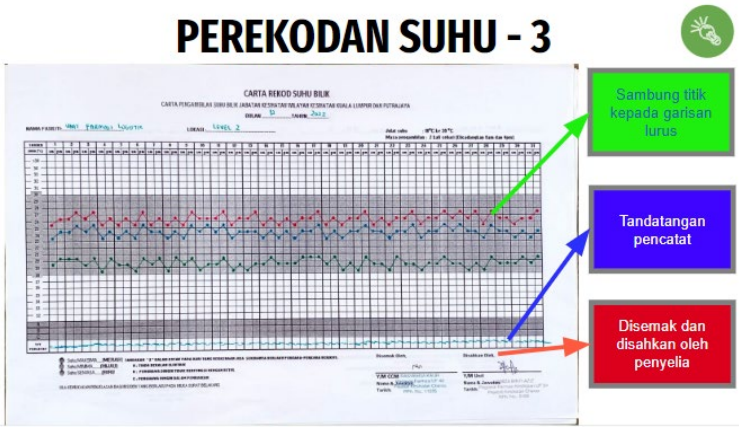


N

Pengajar menunjukkan bahagian ‘Catatan suhu di Luar Julat (Bahagian belakang Carta Rekod Suhu)’ sekiranya terdapat penyimpangan suhu.

Perekodan Suhu - 3

S



Peranti Pemantauan Suhu

S

PERANTI PEMANTAUAN SUHU

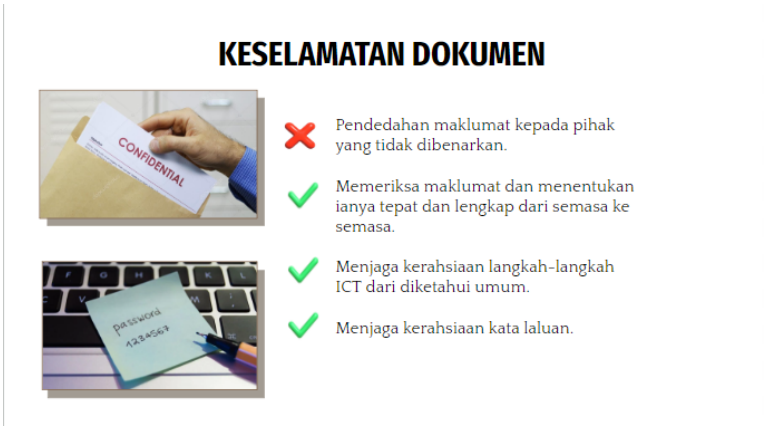
Peranti	Penerangan	Gambar
Termometer Digital Min/Max	• Memapar suhu semasa • Perlu reset semula setiap kali bacaan	
Digital Data Logger	• Merekod data suhu • Pemantauan secara berterusan	
Cold Chain Monitors (CCM)	• Digunakan untuk pemantauan suhu ketika penghantaran • Penerima stok semak CCM sekiranya berlaku penyimpangan suhu	
Vaccine Vial Monitors (VVM)	• Digunakan pada vaksin yang mempunyai prakualifikasi daripada WHO seperti DT, ATT, MMR, MR dan Measles • Sensitif kepada haba	

N

Jangan gunakan vaksin sekiranya warna petak segi empat di bahagian dalam pada *Vaccine Vial Monitor* (VVM) adalah SAMA atau LEBIH GELAP dari bahagian bulatan di luar:

Semakin tinggi suhu semakin cepat perubahan warna berlaku. Sekiranya WARNA PETAK SEGI EMPAT di bahagian dalam adalah SAMA ATAU LEBIH GELAP dari bahagian bulatan di luar, jangan gunakan vaksin tersebut. [5,7,9]

	Penyelenggaraan
S	
	Keselamatan
S	
	Contoh Sistem Keselamatan di Fasiliti
S	
N	Pengajar menerangkan contoh-contoh sistem keselamatan yang ada di fasiliti.

	Keselamatan Persekitaran dan Anggota
	S
	Keselamatan Dokumen
	S 
Masa	1 jam
Bahan Bantu Mengajar	I. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan II. Garis Panduan Pengurusan Farmasi Logistik KKM III. Garis Panduan Pengurusan Produk Rangkaian Sejuk di Fasiliti KKM
Rujukan Buku Log PRP	3. *Storage* • *Introduction* • *Receiving* • *Recording* • *Storage*

MODUL 4 - Pemeriksaan Stok dan Verifikasi Stor

Tajuk	Pemeriksaan Stok dan Verifikasi Stor
Objektif Pembelajaran	Pada akhir sesi, peserta akan dapat: I. Menjelaskan tujuan pemeriksaan stok dijalankan. II. Menjelaskan tujuan verifikasi stor dijalankan. III. Mengetahui proses kerja pemeriksaan stok dan verifikasi stor yang melibatkan proses pengiraan stok. IV. Mengenalpasti tindakan pembetulan yang perlu diambil terhadap penemuan selepas pemeriksaan stok dan verifikasi stor dilakukan. V. Memberi cadangan penambahbaikan yang bersesuaian.
Kandungan	

Tujuan Pemeriksaan Stok	
S	
N	Pengajar menerangkan: ● Ketepatan rekod merangkumi - nombor kelompok, tarikh luput dan kuantiti baki stok. ● Tiada di dalam Tatacara Pengurusan Stor (TPS) tetapi ianya adalah polisi Program Perkhidmatan Farmasi sebagai salah satu langkah mengelakkan ketirisan.

Jenis Pemeriksaan di Stor Farmasi

S

JENIS PEMERIKSAAN DI STOR FARMASI

Pemeriksaan	Stor Yang Terlibat		Anggota yang terlibat sebagai pemeriksa	Tempoh dijalankan
	Stor Pusat dan Utama	Sub Stor/ Stor Unit		
Pengiraan Stok	✓	✓	Pegawai Stor	Sepanjang tahun
Pemeriksaan Stor	✓	✓	Pegawai Selain Pegawai yang menjaga Stok	Sepanjang tahun
Verifikasi Stor	✓	✕	Pegawai yang dilantik oleh pegawai pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengurusan Aset Kerajaan JKPAK Peringkat Kementerian	Bermula 1 Oktober dan berakhir pada 31 Disember
Pemeriksaan Mengejut AP309	✓	✓	Ketua Jabatan	Secara mengejut sekurang-kurangnya setiap enam bulan

N

Pengajar menerangkan :

1. Pemeriksaan dilaksanakan sekali (1) setahun ke atas semua stok secara seratus peratus (100%) kecuali bagi pemeriksaan mengejut.
2. Pegawai Stor digalakkan untuk membuat pengiraan stok setiap kali sebelum transaksi dilakukan. Contoh - pengiraan stok bahan psikotropik.
3. Pengiraan/pemeriksaan stok disarankan untuk dijalankan sebelum verifikasi stok dijalankan.
4. Pemverifikasi tidak bertugas di stor yang diverifikasi.
5. Pegawai stor perlu memastikan rekod stok sentiasa tepat sepanjang masa.

Proses Kerja

S

Proses Kerja

Melaksanakan pemeriksaan

- Pemeriksaan stok dilaksanakan ke atas 100% stok secara berkala atau mengikut jadual fasiliti masing-masing.
- Merangkumi pengiraan stok, penyemakan nombor kelompok dan tarikh luput (sekiranya berkaitan) serta keadaan fizikal stok.
- Menggunakan Borang Pemeriksaan Stok yang berkaitan.

Pelaksanaan verifikasi

- Menyediakan KEW.PS-10 untuk tujuan verifikasi.

Tindakan susulan dan penambahbaikan

- Membuat tindakan susulan dan penambahbaikan jika terdapat penemuan semasa verifikasi.

Pergerakan stok dibekukan bagi melancarkan proses kerja pemeriksaan/verifikasi stor.

N

Pengajar menunjukkan:

1. Contoh Borang seperti *Count sheet*, PSS1, atau KEW.PS-10.

	Penemuan dan Tindakan Selepas Pemeriksaan	
	S	
	N	Pengajar menerangkan: 1. Semua penemuan daripada pemeriksaan stok perlu disiasat/dikenalpasti punca. 2. Contoh scenario – Stok tidak bergerak: - a. Punca: pertukaran corak penggunaan ubat. b. Tindakan: membuat tawaran stok tidak bergerak ke fasiliti lain. Semak semula keperluan dan paras stok. 3. Pengajar boleh memberikan contoh dari situasi setempat/senario lain.
Masa	30 minit	
Bahan Bantu Mengajar	Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan Garis Panduan Pengurusan Farmasi Logistik KKM Sistem Inventori (contoh: PHIS, Fisicien, eHIS)	
Rujukan Buku Log PRP	4. Stock Checking	

MODUL 5 - Pembekalan

Tajuk	Pembekalan
Objektif Pembelajaran	Pada akhir sesi, peserta akan dapat: I. Menghuraikan peranan pegawai yang bertanggungjawab dalam proses kerja pengeluaran stok, panggil balik produk, aduan produk, pelupusan dan hapus kira II. Menerangkan proses kerja pengeluaran stok, panggil balik produk, aduan produk, pelupusan dan hapus kira III. Memahami keperluan penyelenggaraan dan keselamatan di farmasi logistik
Kandungan	

Pengeluaran stok	
S	
N	Tatacara pengeluaran stok, permohonan stok dan jadual pembekalan
A	Pengajar menunjukkan proses pengeluaran beserta borang yang berkaitan contohnya situasi pengeluaran ubat psikotropik, item rangkaian sejuk, hazard kimia, bahan sitotoksik.

Aduan Produk

S

ADUAN PRODUK

Aduan produk ialah proses di mana pelanggan atau mana-mana individu **melaporkan** sebarang masalah berkaitan **kualiti, efikasi, label, pembungkusan atau lain-lain aduan** terhadap mana-mana produk yang dipasarkan. Semua aduan produk yang diterima mesti dilaporkan oleh pelanggan secara **bertulis** atau **atas talian** kepada **pembekal** dan **pihak berkuasa yang berkaitan**.

Pengelasan Aduan Produk

S

PENGELASAN ADUAN PRODUK

Jenis Aduan Produk	Kaedah Aduan / Borang Terlibat
Aduan Produk Farmaseutikal Berdaftar	Menggunakan Borang Aduan Produk Berdaftar Dengan Pihak Berkuasa Kawalan Dadah dan Report On Suspected Adverse Drug Reactions.
Aduan Peranti Perubatan	Menggunakan Medical Device Complaint/ Incident Form.
Aduan Produk Farmaseutikal Tidak Berdaftar	Menggunakan Borang Aduan Produk Berdaftar Dengan Pihak Berkuasa Kawalan Dadah dan Report On Suspected Adverse Drug Reactions.
Aduan selain produk di atas	Surat aduan rasmi dikemukakan terus kepada pembekal. (Contoh peranti perubatan yang tidak berdaftar dengan MDA)

N

Menerangkan jenis aduan dan borang yang berkaitan

Panggil balik produk

S

PANGGIL BALIK PRODUK

Panggil balik ubat didefinisikan sebagai proses yang diambil oleh **pengilang, pengimport dan pemborong** untuk **mengeluarkan** atau **menarik balik ubat** dari ke semua rangkaian pengedaran bergantung kepada tahap dan peringkat.

Keputusan untuk memanggil balik ubat mungkin disebabkan terdapat **kecacatan kualiti** yang kritikal atau laporan **kesan advers** yang serius yang mungkin menyebabkan risiko kesihatan kepada pengguna ubat.

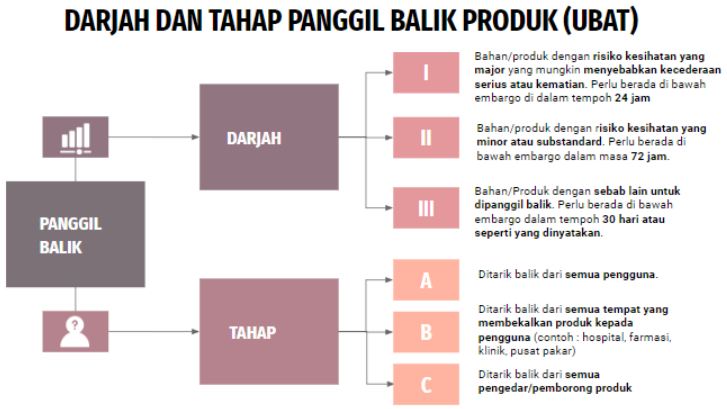
Panggil balik ubat boleh dilakukan secara sukarela oleh **pengilang atau pengedar** atas arahan **Bahagian Regulatori Farmasi Negara**

N

Menerangkan proses kerja panggil balik produk

Darjah dan Tahap Panggil Balik Produk (Ubat)

S



Contoh Surat

S

Contoh Surat

KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
(Ministry of Health Malaysia)
Bahagian Regulatori Farmasi Negara (NPRA)
Lot 36, Jalan Universiti
46200 Petaling Jaya
Selangor
MALAYSIA

Rujukan Kami: (rujdlm.NPRA/PKKK/SVA/P/20/Jld.8
Tarikh : 31 Jun 2022

Puan,

NOTIFIKASI PANGGIL BALIK SUKARELA (TAHAP II PARAS B)

NAMA PRODUK : CONDEP INJECTION 50MG/ML (3ML VIAL)
NO PENDAFTARAN : MAL05061485AZ
NOMBOR KELOMPOK : 211363T
NAMA PENGILANG : DUOPHARMA (M) SDN. BHD.

67

Pelupusan dan Hapus Kira

S

PELUPUSAN DAN HAPUS KIRA

PELUPUSAN	HAPUS KIRA
Pelupusan stok ialah proses untuk **membatalkan rekod** bagi stok yang **rosak atau luput tempoh penggunaan.**	Hapus Kira ialah proses untuk **membatalkan rekod** bagi stok yang hilang disebabkan oleh **kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaian pegawai.**
Objektif : i) Memastikan agensi Kerajaan tidak menyimpan stok yang rosak atau luput tempoh penggunaan ii) Menjimatkan ruang simpanan iii) Memastikan kaedah pelupusan yang dipilih bersifat mesra dan lestari	Objektif : i) Menyelaras rekod stok ii) Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Kerajaan akibat kehilangan stok iii) Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan stok kerajaan iv) Membolehkan tindakan surcaj dan tatatertib dikenakan ke atas kecuaian pegawai

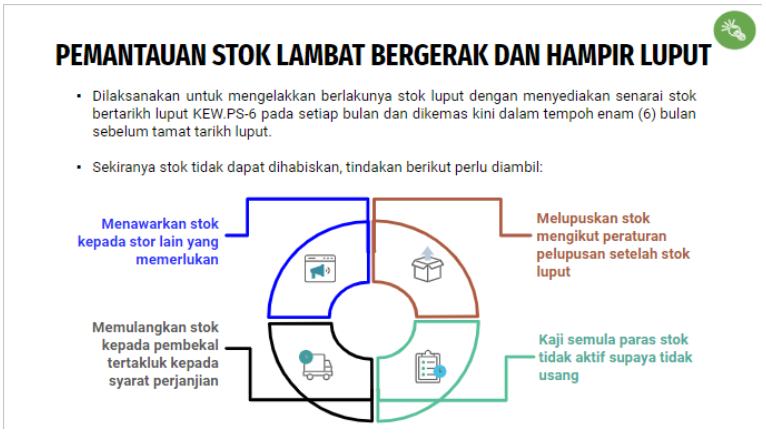
Masa

1 jam

Bahan Bantu Mengajar	I. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan II. Garis Panduan Pengurusan Farmasi Logistik KKM Edisi 1 III. Garis Panduan Pengurusan Kunci Keselamatan, KKM /Polisi Pengurusan Kunci IV. Garis Panduan Pengurusan Produk Rangkaian Sejuk di Fasiliti KKM V. Guideline on Good Distribution Practice VI. Garis Panduan untuk Anggota Farmasi KKM Berurusan dengan wakil syarikat Farmaseutikal dan Pembekal VII. Contoh borang-borang panggil balik produk, aduan produk, pelupusan, hapus kira
Rujukan Buku Log PRP	5. Distribution ● Product Recall ● Product Complain ● Disposal and Write Off

MODUL 6 - Pemantauan dan Penilaian Perkhidmatan

Tajuk	Pemantauan dan Penilaian Perkhidmatan
Objektif Pembelajaran	Pada akhir sesi, peserta akan dapat: I. Memahami **kaedah pemantauan dan penilaian perkhidmatan yang perlu dilaksanakan** bagi **memastikan sistem pengurusan Farmasi Logistik yang efisien dan efektif**.
Kandungan	

Pemantauan Stok Lambat Bergerak dan Hampir Luput	
S	
N	Pengajar menerangkan: ● Contoh Laporan Ubat Lambat Bergerak dan Laporan Senarai Stok Bertarikh Luput (KEW.PS-6). ● Penerangan berhubung kaedah penjanaan data bagi tujuan penyediaan laporan. ● Penerangan mengenai objektif pelaporan dan tindakan susulan hasil laporan: ○ Permohonan penggantian item yang dibekal dengan *Letter of Undertaking* (LOU). ○ Tawaran Ubat Lambat Bergerak/Menghampiri Tarikh Luput.

Contoh Borang KEW.PS-6

S

CONTOH BORANG KEW.PS-6

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

AM 6.4 Lampiran A

KEW.PS-6

SENARAI STOK BERTARIKH LUPUT

Kementerian/Jabatan :
Kategori Stor :
Bulan :

Bil.	Perihal Stok		No. Kod	Lokasi Stok		Kuantiti Terimaan	Tarikh Luput	Baki Stok Bagi 6 Bulan Sebelum Tamat tempoh Luput *(Kuantiti dan tarikh kemaskini)						Catatan
								6 bulan	5 bulan	4 bulan	3 bulan	2 bulan	1 bulan	

*Kemaskini kuntiti dan tarikh oleh Pegawai Stor dalam bulan yang sama.

Column tambahan di PhIS:
- LOU

Analisa ABC

S

ANALISA ABC

Salah satu kaedah pengawalan stok mengikut kumpulan harga setiap stok yang dijalankan **sekurang-kurangnya setahun sekali.** Ianya adalah sebahagian daripada kaedah yang digunakan untuk memastikan pengawalan stok adalah secara kos efektif.

Objektif :

i. Mengawal pembelian secara kos efektif
ii. Mengelakkan lambakan stok terikat dalam nilai yang tinggi
iii. Menentukan impak perolehan sesuatu item terhadap keseluruhan kos inventori

Penggunaan :

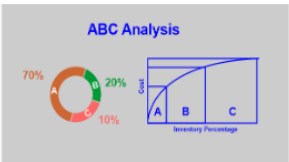
i. Menentukan status atau corak perbelanjaan dan penggunaan ubat setiap PTJ.
ii. Membantu dalam penentuan/mengemaskini katalog/formulari PTJ.

Penggunaan Analisa ABC

S

PENGGUNAAN ANALISA ABC

KATEGORI	% PERBELANJAAN/ PENGELUARAN/ PENGGUNAAN	% BILANGAN ITEM	PENGGUNAAN
A	70	10	• Perbelanjaan/pengeluaran/ penggunaan tinggi • Pengawalan ketat
B	20	20	• Perbelanjaan/pengeluaran/ penggunaan sederhana • Pengawalan sederhana
C	10	70	• Perbelanjaan/pengeluaran/ penggunaan murah/rendah • Pengawalan kurang



N	Pengajar menerangkan: ● Kepentingan setiap kategori yang diperlukan dalam laporan tersebut. ● Hasil yang diperoleh daripada laporan tersebut. ○ Digunakan dalam membantu menentukan status atau corak perbelanjaan dan penggunaan ubat setiap PTJ. ○ Dilaporkan dalam Mesyuarat JKUT setiap PTJ. ○ Digunakan dalam menentukan katalog/formulari setiap PTJ. ● Analisis ABC hendaklah dijalankan sekurang-kurangnya setahun sekali.
Analisa VEN	
S	**ANALISA VEN** **OBJEKTIF** ● Membantu menentukan keutamaan untuk perolehan bekalan ubat di fasiliti. ● Mengoptimumkan perbelanjaan ubat-ubatan.

Kategori	Definisi
Vital drugs (V)	Ubat-ubatan berpotensi untuk menyelamatkan nyawa dan penting dalam penyediaan perkhidmatan asas kesihatan.
Essential drugs (E)	Ubat-ubatan yang efektif untuk merawat penyakit yang kurang teruk tetapi signifikan, tidak penting dalam menyediakan asas penjagaan kesihatan.
Non-essential drugs (N)	Ubat-ubatan yang digunakan untuk rawatan yang minor dan terhad serta kurang penting untuk disimpan.

N	Pengajar menerangkan: ● Kepentingan setiap kategori yang diperlukan dalam laporan tersebut. ● Hasil yang diperoleh daripada laporan tersebut. ○ Klasifikasi semua ubat dalam senarai sebagai V, E atau N ○ Menganalisis item dalam kategori "N". Semak keperluan semula sama ada perlu mengurangkan kuantiti pembelian atau tiada keperluan perolehan. ○ Kenal pasti dan hadkan duplikasi terapeutik. ○ Pertimbangkan kuantiti pembelian yang dicadangkan. ○ Mohon peruntukan tambahan jika perlu.

Laporan Kedudukan Stok KEW.PS-14

S

LAPORAN KEDUDUKAN STOK KEW.PS-14

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia — AM 6.3 Lampiran D

KEW.PS-14

LAPORAN KEDUDUKAN STOK TAHUN 2017

Contoh Pengiraan KEW.PS-14

TAHUN SEMASA	KEDUDUKAN STOK				KADAR PUSINGAN STOK
	Sedia Ada	Penerimaan	Pengeluaran	Stok Semasa	
	Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)	c / [(a + d) ÷ 2]
	(a)	(b)	(c)	d = (a+b)-(c)	
Baki Bawa Hadapan				5,000	
Suku Tahun Pertama	5,000	5,000	7,500	(5,000 + 5,000) – (7,500) = 2,500	
Suku Tahun Kedua	2,500	9,000	10,300	(2,500+9,000) – (10,300) =1,200	
Suku Tahun Ketiga	1,200	6,000	6,000	(1,200 + 6,000) – (6,000) =1,200	
Suku Tahun Keempat	1,200	28,000	20,800	(1,200 + 28,000) – (20,800) =8,400	
Nilai Tahunan		48,000	44,600	Kadar Pusingan Stok	44,600 / [(5,000 + 8,400) ÷ 2] = 6.66

Nota : Formula Kadar Pusingan Stok

Kadar Pusingan Stok = Jumlah Nilai Stok Pengeluaran Tahunan / (Baki Nilai Stok Akhir Tahun Lepas + Baki Nilai Stok Akhir Tahun Semasa) ÷ 2

Stor yang diuruskan dengan cekap dan berkesan hendaklah mencapai **sekurang-kurangnya empat (4) kadar pusingan** stok dan dapat memenuhi keperluan pengguna

75

N

Pengajar menerangkan:

- Maksud kadar pusingan stok sekiranya kadar pusingan stok lebih atau kurang daripada 4 kadar pusingan setahun atau mengikut kadar pusingan stok di fasiliti masing-masing.
- Cara pengiraan kadar pusingan stok.

A

Pengajar memberi:

- Contoh pengiraan serta parameter yang digunakan serta hasil Laporan Kedudukan Stok (KEW.PS-14).
- Penerangan ringkas berhubung kaedah penjanaan data bagi tujuan penyediaan laporan.
- Interpretasi terhadap hasil Laporan Kedudukan Stok (KEW.PS-14) dan parameter (jika perlu).

Pemantauan dan Penilaian Perkhidmatan

S

Pemantauan dan Penilaian Perkhidmatan

Pemantauan dan penilaian perkhidmatan perlu dilaksanakan bagi memastikan sistem pengurusan farmasi logistik yang efisien dan efektif. Prestasi pengurusan farmasi logistik boleh dipantau dan diukur melalui beberapa indikator seperti pusingan stok dan paras simpanan stok ubat

Piagam Pelanggan

S

PIAGAM PELANGGAN

Kami berjanji dan komited untuk memberi perkhidmatan

kepada pelanggan dengan:

1. Membekalkan item standard kepada pemesan tidak melebihi __ hari bekerja selepas pesanan yang lengkap diterima.
2. Membekalkan item bukan standard kepada pemesan selepas pesanan yang lengkap diterima, tidak melebihi **___ hari bekerja selepas bekalan diterima di UFL.

Untuk sebarang pertanyaan atau kemusykilan,

Sila hubungi Pegawai Farmasi:

- **Stok Standard**
  - UFL tidak melebihi 14 hari bekerja
  - CFLN & PFB : 21 hari bekerja
- **Stok Bukan Standard**
  - Ditentukan oleh PTJ

TAHAP	MARKAH
Baik	≥ 90%
Memuaskan	70 – 89%
Tidak memuaskan	< 70%

N

Pengajar menerangkan:

- Definisi Piagam Pelanggan:
  - Pernyataan **komitmen secara bertulis** ATAU **satu jaminan** yang diberikan oleh sesebuah jabatan atau organisasi terhadap produk atau perkhidmatan untuk pelanggannya **mengikut standard kualiti yang ditetapkan**.
- Maklumat tambahan:
  - Kaedah pengiraan prestasi perkhidmatan:

(% item dibekalkan dalam tempoh yang ditetapkan)	**97.22%** =	**70** (Bilangan item* dibekalkan dalam tempoh yang ditetapkan) **72** (Bilangan item dibekalkan)

**berdasarkan kuantiti yang diluluskan oleh UFL*

A

- Penerangan berhubung laporan prestasi pembekalan yang perlu disediakan berdasarkan piagam pelanggan serta contoh laporan.
- Lokasi Piagam Pelanggan dipamerkan.

Kajian Kepuasan Pelanggan	
S	
N	• Penilaian prestasi dan pemantauan kualiti perkhidmatan farmasi logistik boleh dilaksanakan melalui: 1. Kajian kepuasan pelanggan 2. Menilai aduan pelanggan yang diterima • Tujuan: memastikan tahap perkhidmatan yang diberikan kepada pelanggan adalah **responsif, cekap dan berkesan**. • Contoh borang yang digunakan: Lampiran 30 di Garis Panduan Pengurusan Farmasi Logistik Kementerian Kesihatan Malaysia Edisi 1. • Kajian ini perlu dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali setahun. ○ Tindakan sewajarnya perlu diambil berdasarkan analisa maklumbalas untuk meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan.
A	Pengajar menunjukkan: - • Sampel Borang Soal Selidik yang digunakan dalam Kajian Kepuasan Pelanggan serta penerangan mengenainya. • Contoh Laporan Kajian Kepuasan Pelanggan.

	Penilaian Prestasi Pembekal
	S
	N
	• Perlu direkod, dianalisa dan dipantau secara berterusan bagi semua Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan. • Kriteria & Aspek penilaian: ❖ Kualiti produk ❖ Khidmat sokongan ❖ Tempoh Penghantaran / Perkhidmatan
	A
	Pengajar menunjukan contoh Laporan Penilaian Prestasi Pembekal tahun terdahulu.
Masa	1 jam
Bahan Bantu Mengajar	I. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS). II. Garis Panduan Pengurusan Farmasi Logistik Kementerian Kesihatan Malaysia. III. Borang-borang yang berkaitan.
Rujukan Buku Log PRP	6. *Monitoring & Services Performance* • *Slow Moving Item and Near Expiry Item* • *Drug Usage Pattern* • Laporan Kedudukan Stok (KEW.PS.14) • *Store Statistical Analysis* • *Service Performance Evaluation*

MODUL 7

Tugasan 1

A. Tajuk

Penerimaan Stok (*Receiving stock)*

B. Objektif Pembelajaran

Pada akhir sesi, peserta akan dapat:

I. Melakukan penerimaan stok mengikut tatacara dan garis panduan yang sedang berkuatkuasa; dan

II. Menghuraikan tindakan-tindakan yang perlu diambil sekiranya terdapat ketidakpatuhan dalam penghantaran stok.

C. Kandungan

I. Peranan Pegawai yang bertanggungjawab dalam proses penerimaan stok
II. Tindakan ke atas stok yang diterima dari pembekal
III. Tatacara dan proses penerimaan stok
IV. Akta, pekeliling, peraturan dan garis panduan semasa yang berkuat kuasa
V. Sistem inventori yang diguna pakai (atas talian/manual)

D. Aktiviti

I. Pengajar :

a. Menerangkan cara pengisian buku log bagi tugasan penerimaan Stok.

RECEIVING STOCKS

Target of the activity : **20 items (if available during attachment)**

Item yang diterima (Nombor Nota Hantaran)

No.	Date	Item	Preceptor's Initial
1	26/5/2023	Metformin 500mg Tablet (209441NT)	*Li*

*** Pembuktian melalui senarai semak penerimaan dan salinan nota hantaran**

b. Menerangkan bilangan sasaran yang perlu dicapai bagi tugasan penerimaan stok.
c. Hendaklah menyelia tugasan peserta sekurang-kurangnya satu (1) item bagi proses penerimaan stok.

d. Menerangkan perkara-perkara yang perlu disemak semasa penerimaan stok berdasarkan senarai semak penerimaan stok di fasiliti. Contoh senarai semak (tidak terhad kepada perkara-perkara dalam contoh ini):

	SENARAI SEMAK PENERIMAAN
☐	No pesanan kerajaan
☐	Alamat penghantaran
☐	Nama produk
☐	Jenama dan pengilang
☐	Nama dan alamat pembekal
☐	Kuantiti pesanan dan kuantiti diterima
☐	No kelompok produk (nota penghantaran dan fizikal)
☐	Tarikh luput produk
☐	Label arahan suhu penyimpanan produk pada kotak pembungkusan bagi memastikan penghantaran dilakukan mengikut suhu penyimpanan pada label produk
☐	Indikator suhu yang datang bersama dengan produk (jika ada)
☐	Kualiti produk
☐	Kelulusan bekalan alternatif untuk kontrak dan APPL (jika berkenaan)
☐	LOU perlu diberikan sekiranya jangka hayat produk kurang daripada tempoh yang dipersetujui semasa penerimaan (jika berkenaan)

e. Membuat perbincangan bersama peserta mengenai isu-isu yang dihadapi semasa proses penerimaan stok.
f. Membuat sesi soal jawab dari semasa ke semasa bagi menguji kefahaman peserta.

II. Peserta :

a. Mengetahui dokumen yang digunakan semasa proses penerimaan.
b. Mengetahui sistem inventori yang digunakan dalam proses penerimaan
c. Melaksanakan penerimaan di bawah pemantauan pegawai penerima yang dilantik.
d. Mengisi senarai semak penerimaan berdasarkan maklumat di senarai semak penerimaan.
e. Mengemukakan bukti/dokumen sokongan sebagai pengesahan bahawa aktiviti yang dinilai telah dilaksanakan.

E. Pemarkahan*

Penerimaan Stok *(Receiving Stock)*

Skala	Penilaian	Deskripsi	Skema
10	*Outstanding*	*Exceed target within the stipulated duration with an extraordinary level of commitment in terms of quality and time, technical skills and knowledge, ingenuity, creativity, initiative, and good attitude.*	I. Melebihi **40 item** penerimaan. II. Penerimaan stok fizikal dengan tepat berdasarkan maklumat dalam salinan nota penghantaran. III. Mengendalikan prosedur penerimaan item bahan psikotropik/bahan sitotoksik/item rangkaian sejuk dengan betul. IV. Boleh mengaplikasikan teori terhadap situasi sebenar yang berlaku dan / mengikuti simulasi yang disediakan oleh Pengajar berkaitan dengan proses penerimaan dengan betul. V. Mempunyai kualiti kerja, komitmen, pengurusan masa, kefahaman serta kemahiran teknikal yang melangkaui jangkaan/ekspektasi pengajar.
9	*Excellent*	*Exceed target within the stipulated duration with good quality of work, efficiency, timeliness, and good level of commitment.*	I. Mencapai sasaran **30 - 39 item** penerimaan. II. Menerima stok fizikal dengan tepat berdasarkan maklumat dalam salinan nota penghantaran. III. Mengendalikan prosedur penerimaan item bahan psikotropik/bahan sitotoksik/item rangkaian sejuk dengan betul. IV. Boleh mengaplikasikan teori terhadap situasi sebenar yang berlaku dan / mengikuti simulasi yang disediakan oleh Pengajar berkaitan dengan proses penerimaan dengan betul. V. Mempunyai kualiti kerja yang baik serta menunjukkan tahap

Skala	Penilaian	Deskripsi	Skema
			komitmen yang tinggi terhadap tugasan yang diberikan.
8	*Very Satisfactory*	*Target met within the stipulated duration with good quality of work, efficiency and timeliness.*	I. Mencapai sasaran **21 - 29 item** penerimaan. II. Menerima stok fizikal dengan tepat berdasarkan maklumat dalam salinan nota penghantaran. III. Mengendalikan prosedur penerimaan item bahan psikotropik/bahan sitotoksik/item rangkaian sejuk dengan betul. IV. Boleh mengaplikasikan teori terhadap situasi sebenar yang berlaku dan / mengikuti simulasi yang disediakan oleh Pengajar berkaitan dengan proses penerimaan dengan betul.
7	*Satisfactory*	*Target met within the stipulated duration.*	I. Mencapai sasaran **20 item** penerimaan dalam masa yang ditetapkan. II. Membuat penerimaan stok fizikal berdasarkan maklumat dalam salinan nota penghantaran. III. Mengendalikan prosedur penerimaan item bahan psikotropik/bahan sitotoksik/item rangkaian sejuk dengan betul. IV. Boleh mengaplikasikan teori terhadap situasi sebenar yang berlaku dan / mengikuti simulasi yang disediakan oleh Pengajar berkaitan dengan proses penerimaan dengan betul.

*(*Pemberian markah bagi setiap kriteria adalah berdasarkan pertimbangan Pengajar dengan catatan pada buku log)*

F. Bahan Bantu Mengajar

I. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
II. Garis Panduan Pengurusan Farmasi Logistik KKM
III. Garis Panduan Pengurusan Produk Rangkaian Sejuk Di Fasiliti KKM
IV. *Record of training and experience of PRP - Pharmacy Store Management*
V. Senarai semak penerimaan
VI. Katalog stor
VII. Nota Hantaran (*Delivery Order*)
VIII. Surat Jaminan Gantian Semula (*Letter of Undertaking*)
IX. Sistem Pengurusan Inventori (contoh: PhIS, *Fisicien*, eHis)
X. Borang-borang yang berkaitan mengikut operasi setempat

Tugasan 2

A. Tajuk

Pengeluaran stok (*Issuing stock*)

B. Objektif Pembelajaran

Pada akhir sesi, peserta akan dapat:

I. Menghuraikan keperluan pelantikan dan peranan pegawai yang bertanggungjawab dalam proses kerja pengeluaran stok
II. Menerangkan tatacara dan proses kerja pengeluaran stok
III. Menyenaraikan borang dan dokumen yang terlibat
IV. Mengetahui kepentingan jadual pembekalan dan hubung kait dengan piagam pelanggan stor
V. Mengambil tindakan ke atas senario kesilapan kuantiti/maklumat berkaitan pengeluaran stok

C. Kandungan

I. Peranan Pegawai yang bertanggungjawab dalam proses pengeluaran stok
II. Tindakan ke atas permohonan stok oleh pemesan dan jadual pembekalan
III. Tatacara dan proses pengeluaran stok
IV. Akta, pekeliling, peraturan dan garis panduan semasa yang berkuat kuasa
V. Sistem inventori yang diguna pakai (atas talian/manual)

D. Aktiviti

I. Pengajar:
   a. Memberi definisi dan peranan bagi Ketua Jabatan, Pegawai Stor dan Pegawai Pelulus
   b. Menerangkan borang-borang dan dokumen yang terlibat
   c. Menerangkan tatacara dan proses pengeluaran stok serta pengendalian khas bagi stok tertentu
   d. Menunjukkan sistem inventori berkomputer/manual yang digunakan
   e. Mengadakan sesi demo/simulasi pengeluaran contohnya situasi pengeluaran ubat psikotropik, item rangkaian sejuk, *chemical hazard*, bahan sitotoksik
   f. Membuat perbincangan bersama peserta mengenai isu-isu yang dihadapi semasa proses pengeluaran stok.
   g. Membuat sesi soal jawab dari semasa ke semasa bagi menguji kefahaman peserta.

II. Peserta:
   a. Mengenal pasti peranan dan tanggungjawab anggota dalam unit logistik
   b. Mengetahui dokumen yang digunakan semasa proses pengeluaran
   c. Mengetahui sistem inventori yang digunakan dalam proses pengeluaran
   d. Mengeluarkan 20 item dan mengemaskini buku log

e. Mengikuti simulasi pengeluaran dengan dokumentasi yang betul dan memberikan cadangan tindakan yang bersesuaian dengan situasi tersebut
f. Mengemukakan bukti/dokumen sokongan sebagai pengesahan bahawa aktiviti yang dinilai telah dilaksanakan.

E. Pemarkahan*

Skala	Penilaian	Deskripsi	Skema
10	*Outstanding*	*Exceed target within the stipulated duration with an extraordinary level of commitment in terms of quality and time, technical skills and Knowledge, ingenuity, creativity, initiative, and good attitude.*	I. Melebihi **40 item** pengeluaran. II. Mengeluarkan stok fizikal dengan tepat berdasarkan maklumat dalam nota pengeluaran. III. Mengendalikan prosedur pengeluaran item bahan psikotropik/bahan sitotoksik/item rangkaian sejuk dengan betul. IV. Menyemak baki kuantiti terkini selepas pengeluaran stok. V. Boleh mengaplikasikan teori terhadap situasi sebenar yang berlaku dan / mengikuti simulasi yang disediakan oleh Pengajar berkaitan dengan proses pengeluaran dengan betul. VI. Mempunyai kualiti kerja, komitmen, pengurusan masa, kefahaman serta kemahiran teknikal yang melangkaui jangkaan/ekspektasi pengajar.
9	*Excellent*	*Exceed target within the stipulated duration with good quality of work, efficiency, timeliness, and good level of commitment.*	I. Mencapai sasaran **30 - 39 item** pengeluaran. II. Mengeluarkan stok fizikal dengan tepat berdasarkan maklumat dalam nota pengeluaran. III. Mengendalikan prosedur pengeluaran item bahan psikotropik/bahan sitotoksik/item rangkaian sejuk dengan betul. IV. Menyemak baki kuantiti terkini selepas pengeluaran stok. V. Boleh mengaplikasikan

Skala	Penilaian	Deskripsi	Skema
			teori terhadap situasi sebenar yang berlaku dan / mengikuti simulasi yang disediakan oleh Pengajar berkaitan dengan proses pengeluaran dengan betul. VI. Mempunyai kualiti kerja, komitmen, pengurusan masa, kefahaman serta kemahiran teknikal yang melangkaui jangkaan/ekspektasi pengajar.
8	*Very Satisfactory*	*Target met within the stipulated duration with good quality of work, efficiency, and timeliness.*	I. Mencapai sasaran **21 - 29 item** pengeluaran. II. Mengeluarkan stok fizikal dengan tepat berdasarkan maklumat dalam nota pengeluaran. III. Mengendalikan prosedur pengeluaran item bahan psikotropik/bahan sitotoksik/item rangkaian sejuk dengan betul. IV. Menyemak baki kuantiti terkini selepas pengeluaran stok. V. Boleh mengaplikasikan teori terhadap situasi sebenar yang berlaku dan / mengikuti simulasi yang disediakan oleh Pengajar berkaitan dengan proses pengeluaran dengan betul.
7	Satisfactory	*Target met within the stipulated duration.*	I. Mencapai sasaran **20 item** pengeluaran. II. Mengeluarkan stok fizikal dengan tepat berdasarkan maklumat dalam nota pengeluaran. III. Mengendalikan prosedur pengeluaran item bahan psikotropik/bahan sitotoksik/item rangkaian sejuk dengan betul. IV. Menyemak baki kuantiti terkini selepas pengeluaran stok.

Skala	Penilaian	Deskripsi	Skema
			V. Boleh mengaplikasikan teori terhadap situasi sebenar yang berlaku dan / mengikuti simulasi yang disediakan oleh Pengajar berkaitan dengan proses pengeluaran dengan betul.

*(*Pemberian markah bagi setiap kriteria adalah berdasarkan pertimbangan Pengajar dengan catatan pada buku log)*

Jadual 1

ISSUING STOCKS

Target of the activity: 20 items (if available during attachment)

No	Date	Issue note No.	Item	Requestor unit	Remark

* Jadual 1 ini perlu disertakan bersama buku log peserta

Contoh simulasi:

1) Keluarkan stok yang berlainan *batch number* dengan nota keluaran.
2) Meminta kakitangan sokongan mengeluarkan ubat psikotropik.
3) Meminta peserta meletakkan ubat psikotropik di kawasan tanpa pengawasan.
4) Meminta peserta mengeluarkan item rangkaian sejuk dan menguji cara susunan *ice pack*.
5) Pengajar meminta peserta membuat pengeluaran stok tanpa nota keluaran barang

F. Bahan Bantu Mengajar

I. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
II. Garis Panduan Pengurusan Farmasi Logistik KKM
III. Garis Panduan Pengurusan Kunci Keselamatan, KKM
IV. Polisi Pengurusan Kunci Fasiliti
V. Garis Panduan Pengurusan Produk Rangkaian Sejuk di Fasiliti KKM
VI. Guideline on Good Distribution Practice
VII. Sistem Pengurusan Inventori (contoh: PhIS, *Fisicien*, eHis)
VIII. Borang-borang yang berkaitan mengikut operasi setempat

Tugasan 3

A. Tajuk

Pemeriksaan Stok dan Verifikasi Stok (*Stock Checking/ Verification*)

B. Objektif Pembelajaran

Pada akhir sesi, peserta akan dapat:

I. Menjelaskan tujuan pemeriksaan dan verifikasi dijalankan
II. Mengetahui proses kerja pemeriksaan stok dan verifikasi stok
III. Mengenalpasti tindakan pembetulan yang perlu diambil terhadap penemuan selepas pemeriksaan dilakukan
IV. Memberi cadangan penambahbaikan yang bersesuaian

C. Kandungan

V. Peranan Pegawai yang bertanggungjawab dalam proses pemeriksaan dan verifikasi stok
VI. Tatacara dan proses pemeriksaan stok dan verifikasi stok
VII. Tindakan ke atas penemuan semasa pemeriksaan stok dan verifikasi stok
VIII. Akta, pekeliling, peraturan dan garis panduan semasa yang berkuat kuasa
IX. Sistem inventori yang diguna pakai (atas talian/manual)

D. Aktiviti

I. Pengajar:
   a. Memberi tugasan pengiraan stok (*count sheet*) kepada peserta. Pengiraan stok mesti dijalankan dalam masa yang ditentukan serta merangkumi **pelbagai** jenis sub kelas bergantung kepada fasiliti (contoh tablet, injeksi, sirup, psikotropik, item rangkaian sejuk, bahan mudah terbakar/hakis dan barang pakai buang).
   b. Menilai dan mengesahkan hasil pengiraan stok dari peserta.
   c. Membuat perbincangan bersama peserta mengenai isu-isu yang dihadapi semasa proses pemeriksaan dan verifikasi stok.
   d. Membuat sesi soal jawab dari semasa ke semasa bagi menguji kefahaman peserta.
   e. Jika tiada penemuan semasa pengiraan stok, Pengajar perlu memberi situasi/senario item bermasalah untuk diselesaikan oleh peserta.

      Senario 1: Stok fizikal dan rekod tidak selaras

      S: Semasa pemeriksaan stok, didapati bahawa kuantiti stok fizikal ubat Tab. Paracetamol 500mg tidak sama dengan kuantiti di dalam rekod. Apakah tindakan yang perlu dibuat?

      J: Membuat pelarasan stok menggunakan KEW.PS-15 Borang Pelarasan Stok dan perlu mendapat kelulusan Ketua Jabatan.

Senario 2: Stok ditemui usang/rosak/luput tempoh

S: Semasa pemeriksaan berkala dibuat, didapati Ubat Injection Labetalol 5mg/ml telah luput. Apakah tindakan yang perlu dibuat dan tindakan penambahbaikan yang boleh dibuat?

J: Ubat yang telah luput perlu dibuat PELUPUSAN. Tindakan penambahbaikan: Perlu buat pemantauan secara berkala melalui KEW.PS-6

Senario 3: Stok didapati hilang

S: Stor ubat PTJ A mengalami kes pecah masuk pada minggu lepas. Setelah pengiraan stok dibuat, didapati stok ubat Nicotine gum 4mg kurang sebanyak 10 kotak berkemungkinan telah dicuri semasa kes pecah masuk. Apakah tindakan yang perlu diambil dan tindakan pencegahan/penambahbaikan yang boleh diambil?

J: Laporan kepada pihak berkuasa untuk menjalankan siasatan dalam tempoh 24 jam selepas kejadian berlaku. Untuk stok yang hilang, proses hapuskira perlu dibuat. Untuk tindakan penambahbaikan, perlu tingkatkan kawalan keselamatan di fasiliti.

Senario 4: Stok didapati tidak aktif/tidak diperlukan

S: Semasa pemeriksaan, didapati tiada pengeluaran untuk 1 tahun bagi ubat Tablet Actifed. Apakah tindakan yang perlu diambil dan tindakan penambahbaikan yang boleh diambil?

J: Perlu membuat tawaran kepada PTJ lain. Untuk penambahbaikan, PTJ perlu mengkaji semula paras stok.

II. Peserta:

a. Melakukan pengiraan stok mengikut kriteria yang diberi dalam masa yang ditentukan.
b. Menghantar dokumen lengkap (Contoh: *Count Sheet*) bersama buku *Record of training and experience of peserta - Module 6: Pharmacy Store Management*
c. Menjelaskan tindakan pembetulan dan penambahbaikan terhadap penemuan pemeriksaan stok
d. Jika tiada penemuan, cadangan tindakan pembetulan dan penambahbaikan adalah berdasarkan senario yang diberi.
e. Mengemukakan bukti/dokumen sokongan sebagai pengesahan bahawa aktiviti yang dinilai telah dilaksanakan.

E. Pemarkahan*

Skala	Penilaian	Deskripsi	Skema
10	*Outstanding*	*Exceed target within the stipulated duration with an extraordinary level of commitment in terms of quality and time, technical skills and knowledge, ingenuity, creativity, initiative, and good attitude.*	I. Mencapai **lebih 60 item** diperiksa melibatkan pelbagai jenis sub kelas **dalam masa yang ditetapkan** dengan tepat dan dapat **memberi cadangan tindakan pembetulan** terhadap penemuan pemeriksaan stok. Disamping itu, **mampu memberi cadangan tindakan penambahbaikan yang bersesuaian** supaya tindakan susulan dapat diambil. II. Menyemak dan mengira baki fizikal stok dan membuat perbandingan dengan rekod. III. Boleh mengaplikasikan teori terhadap situasi sebenar yang berlaku dan / mengikuti simulasi yang disediakan oleh Pengajar berkaitan dengan proses pemeriksaan stok dan verifikasi stok dengan betul.
9	*Excellent*	*Exceed target within the stipulated duration with good quality of work, efficiency, timeliness, and good level of commitment.*	I. Mencapai sasaran **46 - 59 item** diperiksa melibatkan pelbagai jenis sub kelas **dalam masa yang ditetapkan** dengan **tepat** dan dapat **memberi cadangan tindakan pembetulan ATAU penambahbaikan** terhadap penemuan pemeriksaan stok. II. Menyemak dan mengira baki fizikal stok dan membuat perbandingan dengan rekod. III. Boleh mengaplikasikan teori terhadap situasi sebenar yang berlaku dan / mengikuti simulasi yang disediakan oleh Pengajar berkaitan dengan proses pemeriksaan stok dan verifikasi stok dengan betul.

Skala	Penilaian	Deskripsi	Skema
8	*Very Satisfactory*	*Target met within the stipulated duration with good quality of work, efficiency and timeliness.*	I. Mencapai sasaran **31 - 45 item** periksa melibatkan pelbagai jenis sub kelas dalam masa yang ditetapkan dengan tepat. II. Menyemak dan mengira baki fizikal stok dan membuat perbandingan dengan rekod. III. Boleh mengaplikasikan teori terhadap situasi sebenar yang berlaku dan / mengikuti simulasi yang disediakan oleh Pengajar berkaitan dengan proses pemeriksaan stok dan verifikasi stok dengan betul.
7	*Satisfactory*	*Target met within the stipulated duration.*	I. Mencapai sasaran **30 item** diperiksa melibatkan pelbagai jenis sub kelas **dalam masa yang ditetapkan tetapi tidak tepat.** II. Menyemak dan mengira baki fizikal stok dan membuat perbandingan dengan rekod. III. Boleh mengaplikasikan teori terhadap situasi sebenar yang berlaku dan / mengikuti simulasi yang disediakan oleh Pengajar berkaitan dengan proses pemeriksaan stok dan verifikasi stok dengan betul.

*(*Pemberian markah bagi setiap kriteria adalah berdasarkan pertimbangan Pengajar dengan catatan pada buku log)*

F. Bahan Bantu Mengajar

I. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
II. Garis Panduan Pengurusan Stor Farmasi Logistik KKM.
III. Record of training and experience of PRP - Module 6: Pharmacy Store Management
IV. Sistem Pengurusan Inventori (contoh: PhIS, *Fisicien*, eHis)
V. Borang-borang yang berkaitan

Tugasan 4

A. Tajuk

Pengiraan Paras Stok dan Pesanan Semula (*Calculate Stock Level and Re-Order Level*)

B. Objektif Pembelajaran

Pada akhir sesi, peserta akan dapat:

I. Membuat pengiraan paras stok.
II. Mengenal pasti paras stok – Minima, Menokok dan Maksima.
III. Mengenal pasti stok yang perlu dibuat pesanan semula.
IV. Memberi cadangan kuantiti stok untuk pesanan semula.

C. Kandungan

I. Peranan Pegawai yang bertanggungjawab dalam proses pengiraan paras stok dan pesanan semula
II. Tatacara dan proses-proses pengiraan paras stok dan pesanan semula
III. Penentuan tindakan yang perlu diambil selepas melaksanakan pengiraan paras stok
IV. Sistem inventori yang diguna pakai (atas talian/manual)

D. Aktiviti

I. Pengajar:

A. Memberi penerangan definisi berkaitan paras stok dan cara pengiraan paras stok minima, menokok dan maksima berdasarkan tempoh serahan.

1. Paras Stok Maksimum

   Kuantiti stok tertinggi yang di simpan pada satu-satu masa.

2. Paras Menokok Stok

   Kuantiti stok yang menunjukkan telah sampai masa untuk memesan stok baru kerana baki stok yang ada hanya cukup untuk menampung pengeluaran dalam tempoh pesanan dan serahan.

3. Paras Stok Minimum

   Kuantiti stok terendah yang di simpan pada satu-satu masa.

B. Memberi penerangan mengenai formula pengiraan paras stok minimum. Ia ditentukan berdasarkan analisis penggunaan seperti berikut:

i. Kira kuantiti pengeluaran sebulan:

$$\frac{\text{Jumlah Kuantiti Pengeluaran Setahun Bagi Tahun Sebelumnya}}{\text{12 bulan}}$$

Ii. Kira paras stok minima, menokok dan maksima:

Paras Stok Minima	Paras Menokok Stok	Paras Stok Maksima
1 Bulan	2 Bulan	3 Bulan

C. Menunjukkan senarai katalog stor fasiliti masing-masing secara fizikal atau dalam sistem yang digunapakai.

D. Memberi penerangan berkaitan kadar pusingan stok

1. Semua stor hendaklah mencapai kadar pusingan stok tahunan sekurang-kurangnya empat (4) kadar pusingan.
2. Penetapan kekerapan pesanan yang optimum adalah seperti berikut:

Tempoh serahan	**Kekerapan pesanan**
Kurang 1 bulan	Sekurang-kurangnya 6 kali setahun
1 bulan atau lebih	Sekurang-kurangnya 4 kali setahun

E. Membuat perbincangan bersama peserta mengenai isu-isu yang dihadapi semasa proses pengiraan paras stok dan pesanan semula.

F. Membuat sesi soal jawab dari semasa ke semasa bagi menguji kefahaman peserta.

II. Peserta

A. Mengemaskini paras stok berdasarkan **contoh** format di Jadual A.

B. Mengemukakan bukti/dokumen sokongan sebagai pengesahan bahawa aktiviti yang dinilai telah dilaksanakan.

Jadual A:

No	Jenis Perolehan	Nama Item	PKU	Min	Menokok	Max	Baki	Bil. yang perlu dipesan	Cadangan / Komen
1	Kontrak	Acetylsalicylic Acid 100mg, Glycine 45mg Tablet	box of 30 tablet	50	50	100	30	70	Perlu dibuat pesanan
2	LP	Azithromycin 250mg Tablet	pack of 6 tablet	4	8	12	12	0	Tidak perlu dipesan dan sekiranya lambat bergerak boleh tawarkan pada fasiliti lain

Catatan: Pengajar boleh memilih untuk peserta sama ada melaksanakan kemaskini dengan data sebenar atau data latihan

E. Pemarkahan*

Skala	Penilaian	Deskripsi	Skema
10	*Outstanding*	*Exceed target within the stipulated duration with an extraordinary level of commitment in terms of quality and time, technical skills and knowledge, ingenuity, creativity, initiative, and good attitude.*	I. Melebihi **40 item** pengiraan paras stok. II. Pengiraan paras stok dengan tepat berdasarkan kuantiti pengeluaran setahun bagi tahun sebelumnya. III. Dapat memberi cadangan serta kuantiti stok yang perlu dipesan semula dengan tepat. IV. Peserta mempunyai inisiatif memberi penjelasan tujuan pesanan semula ubat yang dicadangkan V. Mempunyai kualiti kerja, komitmen, pengurusan masa, kefahaman serta kemahiran teknikal yang melangkaui jangkaan/ekspektasi pengajar.
9	*Excellent*	*Exceed target within the stipulated duration with good quality of work, efficiency, timeliness, and good level of commitment.*	I. Mencapai sasaran **30 - 39 item** pengiraan paras stok. II. Pengiraan paras stok dengan tepat berdasarkan kuantiti pengeluaran setahun bagi tahun sebelumnya. III. Dapat memberi cadangan serta kuantiti stok yang perlu dipesan semula dengan tepat. IV. Peserta mempunyai inisiatif memberi penjelasan tujuan pesanan semula ubat yang dicadangkan V. Mempunyai kualiti kerja, komitmen, pengurusan masa, kefahaman serta kemahiran teknikal

Skala	Penilaian	Deskripsi	Skema
			yang melangkaui jangkaan/ekspektasi pengajar.
8	*Very Satisfactory*	*Target met within the stipulated duration with good quality of work, efficiency and timeliness.*	I. Mencapai sasaran **21 - 29 item** pengiraan paras stok. II. Pengiraan paras stok dengan tepat berdasarkan kuantiti pengeluaran setahun bagi tahun sebelumnya. III. Dapat memberi cadangan serta kuantiti stok yang perlu dipesan semula dengan tepat. IV. Peserta mempunyai inisiatif memberi penjelasan tujuan pesanan semula ubat yang dicadangkan V. Mempunyai kualiti kerja, komitmen, pengurusan masa, kefahaman serta kemahiran teknikal yang melangkaui jangkaan/ekspektasi pengajar.
7	*Satisfactory*	*Target met within the stipulated duration.*	I. Mencapai sasaran **20 item** pengiraan paras stok. II. Pengiraan paras stok dengan tepat berdasarkan kuantiti pengeluaran setahun bagi tahun sebelumnya. III. Dapat memberi cadangan serta kuantiti stok yang perlu dipesan semula dengan tepat. IV. Peserta mempunyai inisiatif memberi penjelasan tujuan pesanan semula ubat yang dicadangkan V. Mempunyai kualiti

Skala	Penilaian	Deskripsi	Skema
			kerja, komitmen, pengurusan masa, kefahaman serta kemahiran teknikal yang melangkaui jangkaan/ekspektasi pengajar.

*(*Pemberian markah bagi setiap kriteria adalah berdasarkan pertimbangan Pengajar dengan catatan pada buku log)*

F. Bahan Bantu Mengajar

I. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
II. Garis Panduan Pengurusan Farmasi Logistik KKM.
III. Record of training and experience of PRP - *Pharmacy Store Management*
IV. Garis Panduan Pengurusan Farmasi Logistik
V. Sistem Pengurusan Inventori (contoh: PhIS, *Fisicien*, eHis)
VI. Borang-borang yang berkaitan mengikut operasi setempat

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia — AM 6.3 Lampiran D

KEW.PS-14

LAPORAN KEDUDUKAN STOK TAHUN 2017

Contoh Pengiraan KEW.PS-14

TAHUN SEMASA	KEDUDUKAN STOK				KADAR PUSINGAN STOK
	Sedia Ada	Penerimaan	Pengeluaran	Stok Semasa	
	Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)	Jumlah Nilai Stok (RM)	c / [(a + d) ÷ 2]
	(a)	(b)	(c)	d = (a+b)-(c)	
Baki Bawa Hadapan				5,000	
Suku Tahun Pertama	5,000	5,000	7,500	(5,000 + 5,000) – (7,500) = 2,500	
Suku Tahun Kedua	2,500	9,000	10,300	(2,500+9,000) – (10,300) =1,200	
Suku Tahun Ketiga	1,200	6,000	6,000	(1,200 + 6,000) – (6,000) =1,200	
Suku Tahun Keempat	1,200	28,000	20,800	(1,200 + 28,000) – (20,800) =8,400	
Nilai Tahunan		**48,000**	**44,600**	**Kadar Pusingan Stok**	**44,600 / [(5,000 + 8,400) ÷ 2] = 6.66**

Nota : Formula Kadar Pusingan Stok

$$\text{Kadar Pusingan Stok} = \frac{\text{Jumlah Nilai Stok Pengeluaran Tahunan}}{(\text{Baki Nilai Stok Akhir Tahun Lepas} + \text{Baki Nilai Stok Akhir Tahun Semasa}) \div 2}$$

Tugasan 5

A. Tajuk

Pemantauan Stok dan Analisa Laporan (*Stock Monitoring Analysis Report*)

B. Objektif Pembelajaran

Pada akhir sesi, peserta akan dapat:

I. Mengenalpasti jenis-jenis pemantauan stok yang perlu dilaksanakan.
II. Melaksanakan analisa terhadap laporan yang berkaitan.

C. Kandungan

I. Peranan Pegawai yang bertanggungjawab dalam proses pemantauan stok ubat dan bukan ubat serta analisa laporan.
II. Tatacara dan proses pemantauan stok ubat dan bukan ubat yang berkaitan
III. Penentuan tindakan yang perlu diambil selepas melaksanakan pemantauan stok ubat dan bukan ubat serta analisa laporan
IV. Sistem inventori yang diguna pakai (atas talian/manual)

D. Aktiviti

I. Analisis ABC / Analisis VEN:

- Pengajar:
  A. Memberi laporan ABC / VEN yang telah disediakan.
  B. Memberi penerangan berhubung kaedah penjanaan data bagi tujuan penyediaan laporan.
  C. Memberi penerangan berkaitan kepentingan setiap parameter yang diperlukan dalam laporan tersebut.
  D. Memberi penerangan berkaitan output yang diperoleh daripada laporan tersebut.
  E. Membuat perbincangan bersama peserta mengenai isu-isu yang dihadapi semasa proses pemantauan stok dan analisa laporan.
  F. Membuat sesi soal jawab dari semasa ke semasa bagi menguji kefahaman peserta.
- Peserta:
  A. Membuat perbincangan bersama pengajar mengenai isu-isu berikut:
     a. Memberikan interpretasi dan sumber data terhadap setiap kategori stok:
        i. Kumpulan Stok A, B dan C
        ii. Kumpulan Stok V, E dan N
     b. Memberikan **cadangan** tindakan susulan berdasarkan hasil analisis.
  B. Mengemukakan bukti/dokumen sokongan sebagai pengesahan bahawa aktiviti yang dinilai telah dilaksanakan.

II. Stok Ubat Lambat Bergerak

- Pengajar:
  A. Memberi Senarai Stok Ubat Lambat Bergerak.
  B. Memberi penerangan berhubung kaedah penjanaan data bagi tujuan penyediaan laporan.
  C. Memberi penerangan mengenai objektif pelaporan dan tindakan susulan hasil laporan: Tawaran Ubat Lambat Bergerak.
  D. Membuat perbincangan bersama peserta mengenai isu-isu yang dihadapi semasa proses pemantauan stok dan analisa laporan.
  E. Membuat sesi soal jawab dari semasa ke semasa bagi menguji kefahaman peserta.
- Peserta:
  A. Membuat interpretasi terhadap senarai Ubat Lambat Bergerak.
  B. **<u>Meneliti keperluan</u>** untuk:
     B1. *Mengekalkan stok ubat lambat bergerak - melakukan perbincangan atau merujuk kepada unit pengguna dan preskriber, atau
     B2. *Membuat tawaran kepada fasiliti lain.
     *(*Tindakan lanjut oleh Pengajar/Pegawai Farmasi Logistik).*
  C. Mengemukakan bukti/dokumen sokongan sebagai pengesahan bahawa aktiviti yang dinilai telah dilaksanakan.

III. Stok Ubat Menghampiri Tarikh Luput:

- Pengajar:
  A. Memberi Senarai Stok Bertarikh Luput (KEW.PS-6).
  B. Memberi penerangan berhubung kaedah penjanaan data bagi tujuan penyediaan laporan.
  C. Memberi penerangan mengenai objektif pelaporan dan tindakan susulan hasil laporan:
     C1. Permohonan penggantian item yang dibekal dengan *Letter of Undertaking* (LOU).
     C2. Tawaran Stok Ubat Menghampiri Tarikh Luput.
  D. Membuat perbincangan bersama peserta mengenai isu-isu yang dihadapi semasa proses pemantauan stok dan analisa laporan.
  E. Membuat sesi soal jawab dari semasa ke semasa bagi menguji kefahaman peserta.

- Peserta:
  A. Membuat interpretasi terhadap Senarai Stok Bertarikh Luput (KEW.PS-6).
  B. **<u>Meneliti keperluan</u>** untuk:
     B1. *Mengekalkan stok ubat menghampiri tarikh luput - melakukan perbincangan atau merujuk kepada unit pengguna dan preskriber.
     B2. *Memohon penggantian item yang dibekal dengan *Letter of Undertaking* (LOU) - peserta menyediakan senarai stok yang terlibat.
     B3. *Membuat tawaran kepada fasiliti lain.
     *(*Tindakan lanjut oleh Pengajar/Pegawai Farmasi Logistik).*
  C. Mengemukakan bukti/dokumen sokongan sebagai pengesahan bahawa aktiviti yang dinilai telah dilaksanakan.

E. Pemarkahan*

Skala	Penilaian	Deskripsi	Skema
10	*Outstanding*	*Exceed target within the stipulated duration with an extraordinary level of commitment in terms of quality and time, technical skills and knowledge, ingenuity, creativity, initiative, and good attitude.*	I. Menyediakan laporan ABC/ VEN, Ubat Lambat Bergerak dan Ubat Menghampiri Tarikh Luput pada masa yang ditetapkan, **DAN** mampu **menjelaskan tujuan penyediaan** laporan-laporan ini. II. Berupaya membuat interpretasi terhadap laporan dan mampu mencadangkan intervensi dan tindakan susulan yang boleh diterima oleh Pengajar bagi KESEMUA analisis dan laporan: a. ABC/VEN b. Ubat Lambat Bergerak c. Ubat Menghampiri Tarikh Luput
9	*Excellent*	*Exceed target within the stipulated duration with good quality of work, efficiency, timeliness, and good level of commitment.*	I. Menyediakan laporan ABC/ VEN, Ubat Lambat Bergerak dan Ubat Menghampiri Tarikh Luput pada masa yang ditetapkan, **DAN** mampu **menjelaskan tujuan penyediaan** laporan-laporan ini. II. Berupaya membuat interpretasi terhadap laporan dan mampu mencadangkan intervensi dan tindakan susulan yang boleh diterima oleh Pengajar bagi **DUA** analisis atau laporan: a. ABC/VEN b. Ubat Lambat Bergerak c. Ubat Menghampiri Tarikh Luput

8	*Very Satisfactory*	*Target met within the stipulated duration with good quality of work, efficiency, and timeliness.*	I. Menyediakan laporan ABC/ VEN, Ubat Lambat Bergerak dan Ubat Menghampiri Tarikh Luput pada masa yang ditetapkan, **DAN** mampu **menjelaskan tujuan penyediaan** laporan-laporan ini. II. Berupaya membuat interpretasi terhadap laporan dan mampu mencadangkan intervensi dan tindakan susulan susulan yang boleh diterima oleh Pengajar bagi **SALAH SATU** analisis atau laporan: a. ABC/VEN b. Ubat Lambat Bergerak c. Ubat Menghampiri Tarikh Luput
7	*Satisfactory*	*Target met within the stipulated duration.*	Menyediakan laporan ABC/ VEN, Ubat Lambat Bergerak dan Ubat Menghampiri Tarikh Luput pada masa yang ditetapkan.

*(*Pemberian markah bagi setiap kriteria adalah berdasarkan pertimbangan Pengajar dengan catatan pada buku log)*

Format:

Monitoring & Services Performance

ASSESSMENT			
Task	Interpretations	Interventions	Preceptor's Initial
ABC/VEN			
Stok Ubat Lambat Bergerak			
Stok Ubat Hampir Luput			

**Add row if needed*

F. Bahan Bantu Mengajar

I. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS).
II. Garis Panduan Pengurusan Farmasi Logistik Kementerian Kesihatan Malaysia
III. *Record of Training and Experience of Provisionally Registered Pharmacist (PRP), 2023 - Modul 6: Pharmacy Store Management.*
IV. Sistem Pengurusan Inventori (contoh: PhIS, *Fisicien*, eHis)
V. Borang-borang yang terlibat mengikut operasi setempat

Tugasan 6

A. Tajuk

Perekodan Suhu *(Temperature Recording)*

B. Objektif Pembelajaran

Pada akhir sesi, peserta akan dapat:

I. Melakukan perekodan suhu penyimpanan stok mengikut kaedah yang dinyatakan dalam garis panduan yang sedang berkuatkuasa; dan

II. Menghuraikan tindakan-tindakan yang perlu diambil berdasarkan pelan kontigensi rangkaian sejuk fasiliti setempat sekiranya berlaku penyimpangan suhu penyimpanan stok.

C. Kandungan

I. Peranan Pegawai yang bertanggungjawab dalam proses pemantauan suhu

II. Kepentingan pemantauan suhu
III. Tatacara dan proses perekodan suhu
IV. Mengenalpasti peranti yang digunakan untuk pemantauan suhu serta proses kalibrasi/verifikasi yang diperlukan
V. Tindakan ke atas penemuan semasa perekodan suhu - penyimpangan suhu
VI. Akta, pekeliling, peraturan dan garis panduan semasa yang berkuat kuasa

D. Aktiviti

I. Pengajar
a) Menerangkan cara pengisian buku log bagi tugasan '*Temperature Recording*'.

TEMPERATURE RECORDING

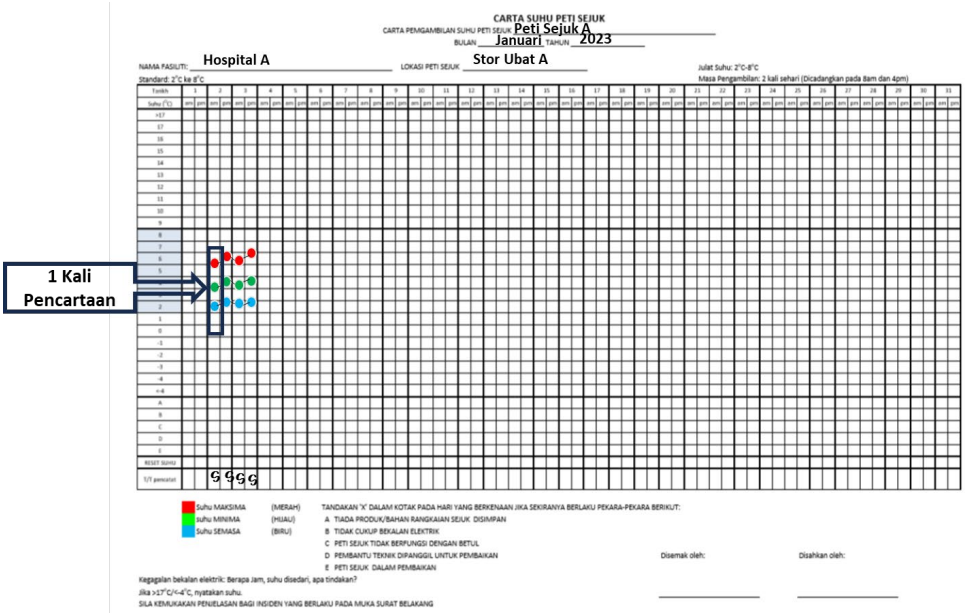
Target of the activity : **20 temperature charting**

No.	Date	Location/Fridge Number	Preceptor's Initial
	26/5/2023		

*** Pembuktian melalui carta suhu yang direkod beserta pola**
*** 1 kali pencartaan lengkap = suhu minima, semasa dan maksima**

b) Menerangkan bilangan sasaran minimum yang perlu dicapai bagi tugasan *'Temperature Recording'*.
c) Menjelaskan definisi satu (1) kali pencartaan seperti yang berikut:

1 kali pencartaan = catatan bacaan suhu minimum, suhu semasa dan suhu maksimum **pada satu-satu masa**



d) Menyarankan untuk menetapkan satu (1) lokasi (bilik) atau peti/bilik sejuk yang spesifik bagi tujuan menjalankan tugasan ini supaya peserta berupaya untuk memahami cara mencatat dengan betul dan membuat takrifan pola suhu dalam tempoh masa yang ditetapkan.
e) Membuat pemerhatian terus ke atas peserta sekurang-kurangnya untuk satu (1) kali sesi pencartaan suhu. Pengajar perlu memastikan peserta boleh melaksanakan pencartaan suhu dengan betul sebelum membenarkan peserta melaksanakan pencartaan suhu sendiri.
f) Membuat simulasi penyimpangan suhu yang meliputi pelan kontingensi, tindakan pembetulan dan pencegahan yang perlu diambil.
g) Membincangkan mengenai isu-isu yang dihadapi semasa proses perekodan suhu penyimpanan stok bersama peserta.
h) Membuat sesi soal jawab dari semasa ke semasa bagi menguji kefahaman peserta.

II. Peserta:
a) Mengemukakan bukti catatan suhu (contoh: menggunakan carta suhu yang betul)
b) Mengemukakan bukti/dokumen sokongan sebagai pengesahan bahawa aktiviti yang dinilai telah dilaksanakan.

E. Pemarkahan*

Skala	Penilaian	Deskripsi	Skema
10	*Outstanding*	*Exceed target within the stipulated duration with an extraordinary level of commitment in terms of quality and time, technical skills and knowledge, ingenuity, creativity, initiative, and good attitude.*	I. Mencapai sasaran lebih **40 kali pencartaan suhu** dalam masa yang ditetapkan (penghantaran logbook) dengan tepat, dapat menjelaskan tujuan pemantauan suhu penyimpanan stok **DAN** menghuraikan tindakan-tindakan yang perlu diambil sekiranya berlaku penyimpangan suhu penyimpanan stok **ATAU** telah mengesan penyimpangan suhu dan mengambil tindakan yang betul. II. Boleh mengaplikasikan teori terhadap situasi sebenar yang berlaku dan / mengikuti simulasi yang disediakan oleh Pengajar berkaitan dengan proses perekodan suhu dengan betul.
9	*Excellent*	*Exceed target within the stipulated duration with good quality of work, efficiency, timeliness, and good level of commitment.*	I. Mencapai sasaran **30 - 39 kali pencartaan suhu** dalam masa yang ditetapkan (penghantaran logbook) dengan tepat, dapat menjelaskan tujuan pemantauan suhu penyimpanan stok **DAN** menghuraikan tindakan-tindakan yang perlu diambil sekiranya berlaku penyimpangan suhu penyimpanan stok **ATAU** telah mengesan penyimpangan suhu dan mengambil tindakan yang betul. II. Boleh mengaplikasikan teori terhadap situasi sebenar yang berlaku dan / mengikuti simulasi yang disediakan oleh Pengajar

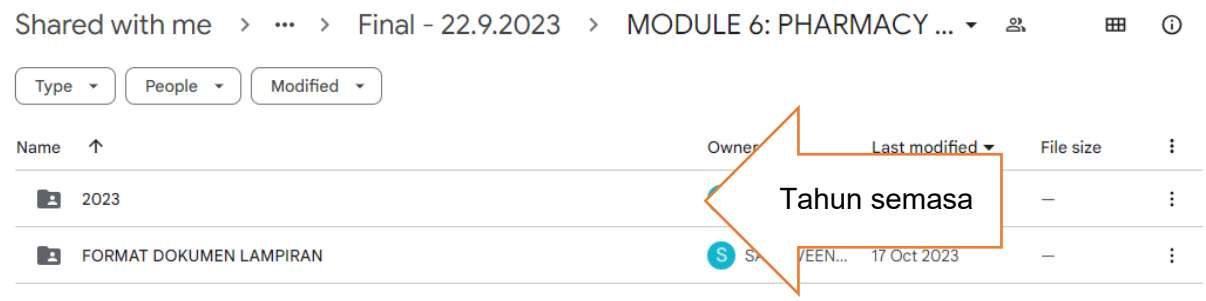
Skala	Penilaian	Deskripsi	Skema
			berkaitan dengan proses perekodan suhu dengan betul.
8	*Very Satisfactory*	*Target met within the stipulated duration with good quality of work, efficiency and timeliness.*	I. Mencapai sasaran **21 - 29 kali pencartaan suhu** dalam masa yang ditetapkan (penghantaran logbook) dengan tepat, dan dapat menjelaskan tujuan pemantauan suhu penyimpanan stok. II. Boleh mengaplikasikan teori terhadap situasi sebenar yang berlaku dan / mengikuti simulasi yang disediakan oleh Pengajar berkaitan dengan proses perekodan suhu dengan betul.
7	*Satisfactory*	*Target met within the stipulated duration.*	I. Mencapai sasaran **20 kali pencartaan suhu** dalam masa yang ditetapkan (penghantaran logbook). II. Boleh mengaplikasikan teori terhadap situasi sebenar yang berlaku dan / mengikuti simulasi yang disediakan oleh Pengajar berkaitan dengan proses perekodan suhu dengan betul.

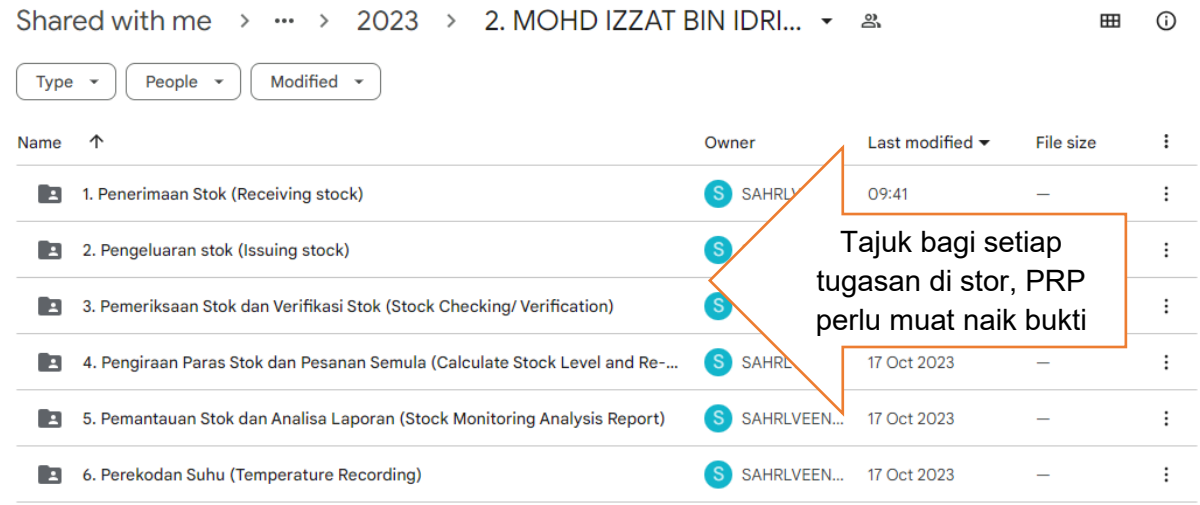
*(*Pemberian markah bagi setiap kriteria adalah berdasarkan pertimbangan Pengajar dengan catatan pada buku log)*

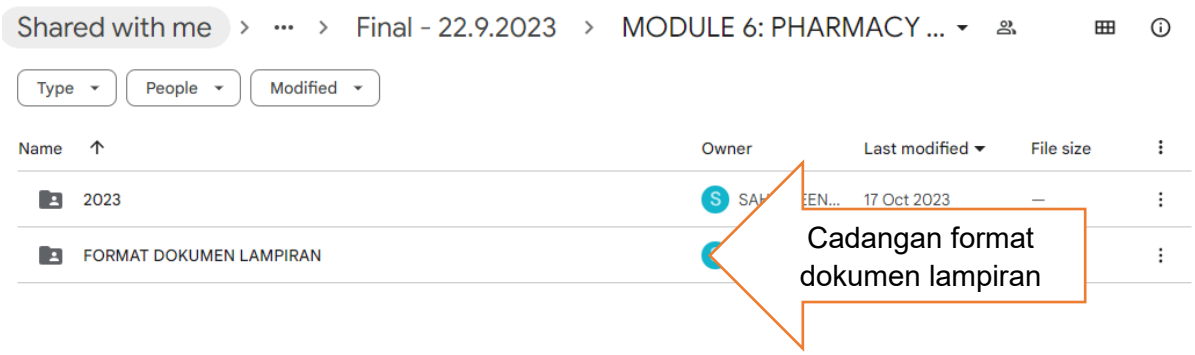
F. Bahan Bantu Mengajar

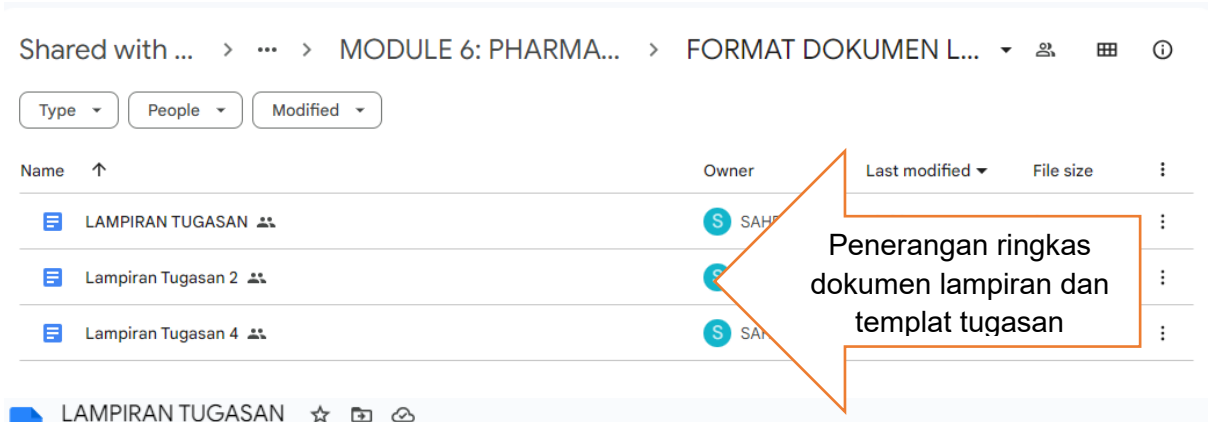
I. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
II. Garis Panduan Pengurusan Farmasi Logistik KKM
III. Garis Panduan Pengurusan Produk Rangkaian Sejuk Fasiliti KKM
IV. *Record of training and experience of PRP - Pharmacy Store Management*
V. *Carta rekod suhu bilik, peti sejuk dan peti sejuk beku*
VI. *Peranti pemantauan suhu*
VII. *Risalah maklumat ubat (product leaflet)*
VIII. Guideline on Good Distribution Practice
IX. Borang-borang yang terlibat mengikut operasi setempat

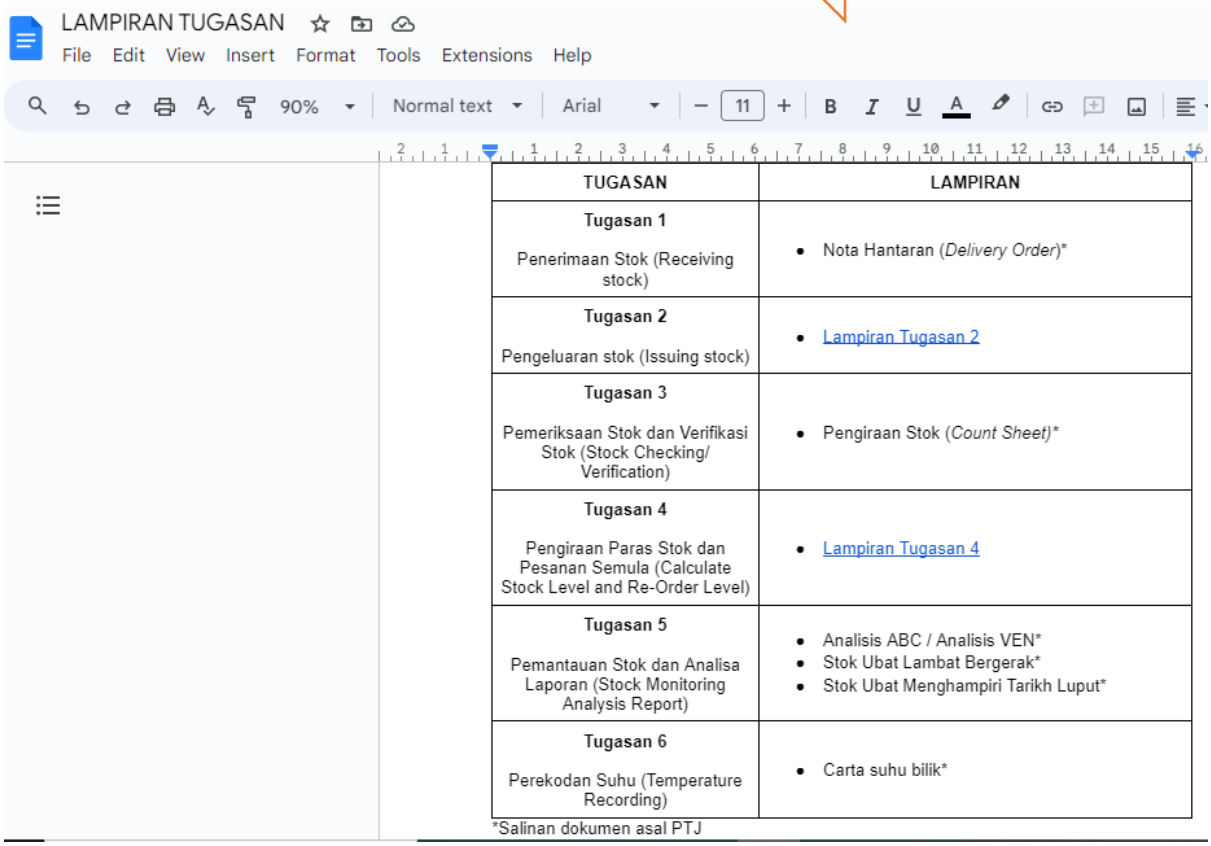
CADANGAN DOKUMENTASI LAMPIRAN BUKU LOG PRP











TUGASAN	LAMPIRAN
Tugasan 1 Penerimaan Stok (Receiving stock)	• Nota Hantaran (*Delivery Order*)*
Tugasan 2 Pengeluaran stok (Issuing stock)	• Lampiran Tugasan 2
Tugasan 3 Pemeriksaan Stok dan Verifikasi Stok (Stock Checking/ Verification)	• Pengiraan Stok (*Count Sheet*)*
Tugasan 4 Pengiraan Paras Stok dan Pesanan Semula (Calculate Stock Level and Re-Order Level)	• Lampiran Tugasan 4
Tugasan 5 Pemantauan Stok dan Analisa Laporan (Stock Monitoring Analysis Report)	• Analisis ABC / Analisis VEN* • Stok Ubat Lambat Bergerak* • Stok Ubat Menghampiri Tarikh Luput*
Tugasan 6 Perekodan Suhu (Temperature Recording)	• Carta suhu bilik*

*Salinan dokumen asal PTJ

Lampiran Tugasan 2

File Edit View Insert Format Tools Extensions Help

Jadual 1

Pengeluaran Stok

Bil	Tarikh	No. Nota Hantaran	Item	Unit Pemohon	Catatan

Lampiran Tugasan 4

File Edit View Insert Format Tools Extensions Help

Jadual 2

No	Jenis Perolehan	Nama Item	PKU	Paras Minimum	Paras Menokok	Paras Maksimum	Baki Stok	Bil. Kuantiti yang perlu dipesan	Cadangan / Komen

JAWATANKUASA PENYEDIAAN MODUL LATIHAN FARMASI LOGISTIK

PENAUNG

Puan Wan Noraimi binti Wan Ibrahim
Pengarah
Bahagian Amalan dan Perkembangan Farmasi, KKM

PENASIHAT

BAHAGIAN AMALAN DAN PERKEMBANGAN FARMASI, KKM

Puan Nur Azibahwati binti Aziz
Timbalan Pengarah
Cawangan Pengurusan Farmasi Logistik

SEKRETARIAT

CAWANGAN PENGURUSAN FARMASI LOGISTIK
BAHAGIAN AMALAN DAN PERKEMBANGAN FARMASI, KKM

Puan Najwa binti Ahmad Hamdi
Ketua Penolong Pengarah Kanan

Puan Khutrun Nada binti Zulkifli
Ketua Penolong Pengarah Kanan

Puan Ong Tuan Chin
Ketua Penolong Pengarah Kanan

Encik Mohd ’Izzat bin Idris
Ketua Penolong Pengarah Kanan

Cik Sahrlveena Nair A/P Rajendran
Penolong Pengarah

AHLI JAWATANKUASA

BAHAGIAN AMALAN DAN PERKEMBANGAN FARMASI, KKM

Puan Dazlinawati binti Daud
Ketua Penolong Pengarah Kanan
Cawangan Pengurusan Farmasi Logistik

Encik Muhammad bin Md Zain
Ketua Penolong Pengarah Kanan
Cawangan Pengurusan Farmasi Logistik

HOSPITAL KUALA LUMPUR

Puan Asmalina binti Mat Ghani
Pegawai Farmasi UF54
Hospital Kuala Lumpur

Puan Mazuin binti Mahmud Taridi
Pegawai Farmasi UF54
Hospital Tuanku Azizah

BAHAGIAN PERKEMBANGAN KESIHATAN AWAM, KKM

Puan Nor Azlin Binti Adam
Ketua Penolong Pengarah Kanan
Sektor Farmasi Kesihatan Awam

JABATAN KESIHATAN NEGERI PERLIS

Puan Khasimah binti Isa
Pegawai Farmasi UF54
Hospital Tuanku Fauziah

JABATAN KESIHATAN NEGERI KEDAH	
Puan Norazilawany binti Che Soh Pegawai Farmasi UF54 Hospital Yan	Encik Ahmad Fathi bin Mahayudin Ketua Penolong Pengarah Cawangan Amalan dan Perkembangan Farmasi
Puan Norazira binti Kassim Pegawai Farmasi UF54 Hospital Sultanah Bahiyah	

JABATAN KESIHATAN NEGERI PULAU PINANG	
Puan Nurazrina binti Yuzrin Pegawai Farmasi UF54 Hospital Bukit Mertajam	Puan Nur Azhana binti Abdullah Pegawai Farmasi UF52 Pejabat Kesihatan Daerah Seberang Perai Tengah

JABATAN KESIHATAN NEGERI PERAK	
Puan Norhuda binti Mohd Tajuddin Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Farmasi)	Puan Norhayati binti Mohd Azmir Ketua Penolong Pengarah Kanan Cawangan Amalan dan Perkembangan Farmasi

JABATAN KESIHATAN NEGERI SELANGOR	
Puan Umi Safinaz binti Mahmud Pegawai Farmasi UF54 Hospital Banting	Puan Joanne Tan Zhu Yun Pegawai Farmasi UF54 Pejabat Kesihatan Daerah Klang

JABATAN KESIHATAN WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR & PUTRAJAYA	
Puan Hamiza binti Aziz Pegawai Farmasi UF54 Pejabat Kesihatan Cheras	Encik Ahmad Faiz bin Mohd Rasid Ketua Penolong Pengarah Cawangan Amalan dan Perkembangan Farmasi
Puan Nurhazira binti Alang Pegawai Farmasi UF54 Pejabat Kesihatan Putrajaya	Puan Intan An-nisaa' binti Ismail Ketua Penolong Pengarah Kanan Cawangan Amalan dan Perkembangan Farmasi

JABATAN KESIHATAN NEGERI SEMBILAN	
Puan Nursalina binti Manan Pegawai Farmasi UF54 Hospital Jempol	Puan Nur Eizera Harlena binti Mat Jahaya Ketua Penolong Pengarah Kanan Cawangan Amalan dan Perkembangan Farmasi

JABATAN KESIHATAN NEGERI MELAKA	
Puan Lai Siew Shyuan Pegawai Farmasi UF52 Hospital Alor Gajah	Puan Maizatul Aliaa binti Alias Pegawai Farmasi UF52 Pejabat Kesihatan Daerah Jasin

JABATAN KESIHATAN NEGERI JOHOR

Puan Siti Asmah Bt Basimin
Pegawai Farmasi UF54
Hospital Pakar Sultanah Fatimah, Muar

JABATAN KESIHATAN NEGERI PAHANG

Encik Adi Asraf bin Yusof
Ketua Penolong Pengarah Kanan
Cawangan Amalan dan Perkembangan Farmasi

Encik Choy Weng Hong
Pegawai Farmasi UF52
Pejabat Kesihatan Daerah Cameron Highlands

JABATAN KESIHATAN NEGERI TERENGGANU

Encik Wan Mohd Fauzi bin Razali
Pegawai Farmasi UF52
Hospital Sultanah Nur Zahirah

Puan Norliana binti Rosli
Pegawai Farmasi UF48
Klinik Kesihatan Batu 2 1/2

JABATAN KESIHATAN NEGERI KELANTAN

Puan Nur Murnisa binti Mustapha
Pegawai Farmasi UF54
Hospital Raja Perempuan Zainab II, Kota Bharu

Puan Hafiza binti A. Razak
Pegawai Farmasi UF52
Pejabat Kesihatan Daerah Pasir Puteh

JABATAN KESIHATAN NEGERI SARAWAK

Encik Ling Chun Ming
Ketua Penolong Pengarah Kanan
Cawangan Farmasi Logistik Negeri Sarawak

Encik Nadzri bin Rahmat
Pegawai Farmasi UF54
Pusat Jantung Sarawak

JABATAN KESIHATAN NEGERI SABAH

Encik Syahril Ikhwan bin Asmat @ Hamzah
Ketua Penolong Pengarah
Cawangan Amalan dan Perkembangan Farmasi

Puan Fahzilahwaty binti Hamring@Hamri
Pegawai Farmasi UF54
Hospital Duchess of Kent, Sandakan

JABATAN KESIHATAN WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN

Cik Farah Ayuni binti Ghazali
Pegawai Farmasi UF48
Hospital Labuan

INSTITUT KANSER NEGARA

Puan Nur Izzati binti Razak
Pegawai Farmasi UF52

PENYUNTING

Cik Najwa Sakinah binti Hassan ‘As’ari
Pegawai Farmasi UF41
Hospital Bentong

KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Cawangan Pengurusan Farmasi Logistik
Bahagian Amalan dan Perkembangan Farmasi
Kementerian Kesihatan Malaysia
Lot 36, Jalan Universiti (Jalan Prof Diraja Ungku Aziz),
46200 Petaling Jaya,
Selangor, Malaysia.

Telefon : 603-78413200
Laman sesawang : www.pharmacy.gov.my