PROSEDUR KUALITI

PENGURUSAN STOR
(FARMASI LOGISTIK)

PK-HSAJB-U-016

HOSPITAL SULTANAH AMINAH
JOHOR BAHRU

SALINAN TERKAWAL

DOKUMEN TERKAWAL
NO VERSI: 1
TARIKH: 27 FEBRUARI 2014

DISEDIAKAN OLEH	JAWATAN	TARIKH
		27.02.2014
DILULUSKAN OLEH	**JAWATAN**	**TARIKH**
DR HJ JAMALUDDIN BIN AHMAD	WAKIL PENGURUSAN	27.02.2014

REKOD PINDAAN

TARIKH PINDAAN	BAHAGIAN	MUKA SURAT TERLIBAT	BARIS TERLIBAT	KETERANGAN	DISAHKAN OLEH:

OBJEKTIF & OBJEKTIF KUALITI
UNIT FARMASI LOGISTIK

OBJEKTIF UNIT FARMASI LOGISTIK

i. Mengurus perolehan secara bersih, cekap, amanah, berkesan dan paling ekonomi tanpa menjejaskan kualiti ubat dan bukan ubat dengan mematuhi prosedur kewangan dan perolehan kerajaan.

ii. Memastikan stok sentiasa ada dan tidak berlebihan serta memenuhi kehendak pelanggan

OBJEKTIF KUALITI UNIT FARMASI LOGISTIK

Untuk memastikan 100 % pesanan item standard yang ada dalam stok dapat disediakan dan dibekalkan dalam tempoh 10 hari bekerja selepas borang pesanan diterima

FUNGSI UTAMA (UMUM):

I. Perancangan
II. Perolehan
III. Penerimaan stok
IV. Kawalan stok
V. Penyimpanan stok
VI. Pengagihan stok
VII. Pelupusan

FUNGSI UTAMA (KHUSUS):

FUNGSI SATU

Bahagian A : Aktiviti perolehan ubat dan bukan ubat

FUNGSI DUA

Bahagian B : Aktiviti penerimaan, penyimpanan dan pembahagian ubat & bukan ubat

FUNGSI TIGA

Bahagian C : Aktiviti pelupusan & hapus kira

FUNGSI EMPAT

Bahagian D : Aktiviti pemeriksaan

FUNGSI LIMA

Bahagian E : Aktiviti kawalan keselamatan

FUNGSI ENAM

Bahagian F : Lain-lain prosedur

AKTIVITI – AKTIVITI BAGI FUNGSI UTAMA

FUNGSI SATU

1) Penyediaan anggaran Pesanan (*ReOrder Advice*) bagi standard stok.
2) Perolehan secara-
    1. Pembelian terus
    2. Sebutharga
    3. Syarikat konsesi (Pharmaniaga Logistics Sdn Bhd)
    4. Kontrak
3) Pengeluaran Pesanan Kerajaan (LPO) melalui sistem E-Perolehan.
4) Pengesahan pra-pembayaran bil.
5) Penyediaan buku vot berkomputer dan laporan perbelanjaan kewangan.

FUNGSI DUA

1) Penerimaan barang
2) Penyimpanan barang
3) Pembekalan barang-barang stok dari stor
    1. Barang stok standard
    2. Barang keluar terus
4) Panggil balik produk
5) Aduan produ

FUNGSI TIGA

1) Pelupusan stok bernilai rendah.
2) Pelupusan aset alih
3) Hapus kira kehilangan stok bernilai rendah
4) Hapus kira aset alih

AKTIVITI – AKTIVITI BAGI FUNGSI UTAMA

FUNGSI EMPAT

1) Pengiraan Stok
2) Pemeriksaan Stok
3) Verifikasi Stok
4) Pelarasan Stok
5) Pemeriksaan Substor

FUNGSI LIMA

1) Daftar Keluar dan Masuk Kunci Pintu Utama
2) Daftar Kunci Dalam Unit Stor
3) Daftar Keluar Masuk Pelawat
4) Daftar Keluar Masuk Unit Pengguna Dalam Hospital
5) Kawalan Makhluk Perosak
6) Prosedur Kawalan Kebakaran

FUNGSI ENAM

1) Penentuan Kuantiti Min Max
2) Pemantauan LPO yang dikeluarkan
3) Pemantauan Tarikh Luput Ubat & Bukan Ubat
4) Pinjaman Ubat dari / ke hospital lain
5) Pemantauan Penerimaan Item-item kontrak

FUNGSI SATU:

AKTIVITI PEROLEHAN UBAT DAN BUKAN UBAT

FUNGSI SATU: AKTIVITI PEROLEHAN UBAT DAN BUKAN UBAT

BIL.	AKTIVITI
1.1	Penyediaan Angggaran Pesanan (*ReOrder Advice)* (bagi standard stok)
1.2	Permohonan Daripada Unit-Unit Pemesan Untuk Perolehan Item Bukan Standard Ubat, Bukan Ubat, Reagen Dan Gas
1.3	Perolehan secara: Pembelian Terus (Item Standard Ubat dan Bukan Ubat) Pembelian Terus (Item Non Standard Ubat, Bukan Ubat, Reagen, Gas & X-Ray filem) Sebutharga Syarikat konsesi (Pharmaniaga Logistics Sdn Bhd) Kontrak
1.4	Pengeluaran Pesanan Kerajaan (LPO) melalui sistem e-Perolehan Secara On-Line Secara Off-Line
1.5	Pengesahan Pra-Pembayaran Bil Secara On-Line Secara Off-Line
1.6	Penyediaan Buku Vot Berkomputer dan Laporan Perbelanjaan Kewangan

AKTIVITI 1.1:

PENYEDIAAN ANGGARAN PESANAN / *REORDER ADVICE (ROA)* UNTUK ITEM STANDARD UBAT DAN BUKAN UBAT

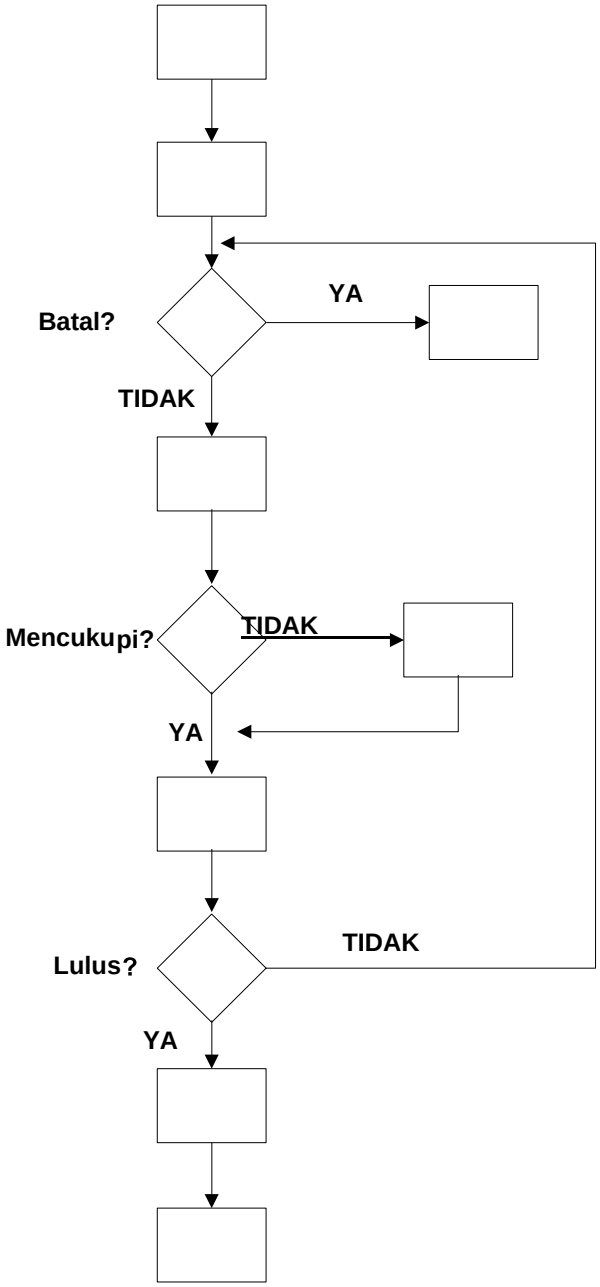
PROSES KERJA

AKTIVITI 1.1 : PENYEDIAAN ANGGARAN PESANAN / REORDER ADVICE (ROA) UNTUK ITEM STANDARD UBAT DAN BUKAN UBAT

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT N22/19 (Ubat & Bukan Ubat)	1. Sediakan ROA stok standard mengikut jadual (setiap 2 bulan atau jika perlu) untuk semua barang-barang standard berdasarkan trend penggunaan 12 bulan yang lepas dan baki stok semasa melalui semakan kad petak atau sistem PhIS. Kirakan kuantiti-kuantiti yang perlu dibuat pesanan.
PF UF52/ UF48/ UF44/ UF41 (Ubat & Bukan Ubat)/ PPT N36/ N32/ N29 (Bukan Ubat)	2. Semak senarai ROA yang disediakan. 3. Batalkan item yang tidak perlu dibuat pesanan dengan membuat catatan dan menandatangani ringkas. 4. Bagi item yang diluluskan, bandingkan anggaran perbelanjaan dengan peruntukan yang ada. 5. Hantar kepada Pegawai Farmasi untuk kelulusan.
PF UF52/ UF48/ UF44/ UF41 (Ubat & Bukan Ubat)	6. Semak dan turunkan tandatangan kelulusan. 7. Tentukan cara perolehan yang sesuai sama ada secara pembelian terus, sebutharga, syarikat konsesi atau kontrak kerajaan sebelum membuat perolehan.

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 1.1: PENYEDIAAN ANGGARAN PESANAN / REORDER ADVICE (ROA) UNTUK ITEM STANDARD UBAT DAN BUKAN UBAT



Sediakan ROA stok standard

Semak senarai ROA yang disediakan

Tandatangan ringkas & buat catatan

Bandingkan anggaran perbelanjaan dengan peruntukan yang ada

Kurangkan pesanan & buat catatan

Dapatkan kelulusan Peg Farmasi

Tentukan cara perolehan yang paling sesuai

Buat perolehan

AKTIVITI 1.2:

PERMOHONAN DARIPADA UNIT-UNIT PEMESAN UNTUK PEROLEHAN ITEM BUKAN STANDARD UBAT, BUKAN UBAT, REAGEN, GAS & FILEM XRAY

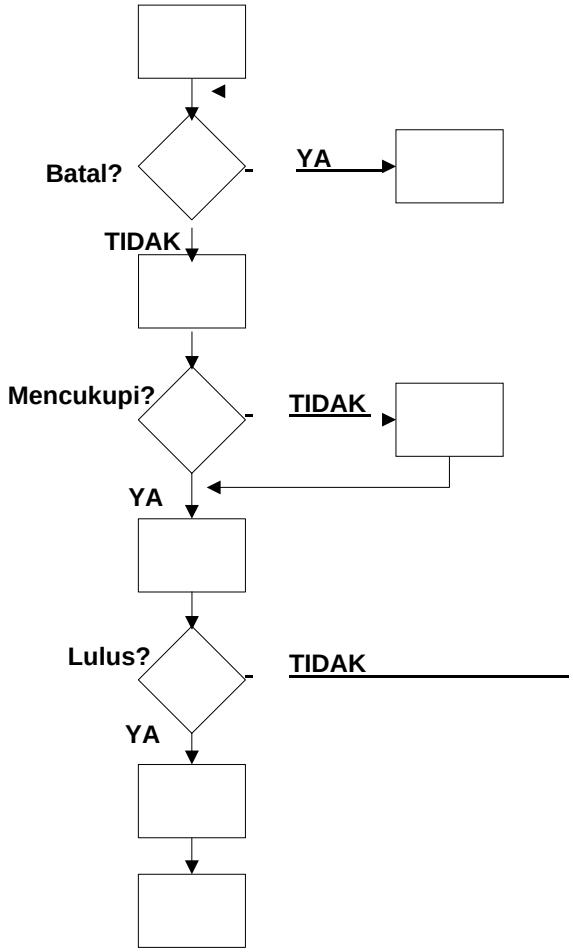
PROSES KERJA

AKTIVITI 1.2 : PERMOHONAN DARIPADA UNIT-UNIT PEMESAN UNTUK PEROLEHAN ITEM BUKAN STANDARD UBAT, BUKAN UBAT, REAGEN, GAS & FILEM X-RAY

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PF UF52/ UF48/ UF44/ UF41 (Ubat & Bukan ubat)/ PPT N36/ N32/ N29 (Bukan Ubat)	1. Semak permohonan daripada unit-unit pemesan. Pastikan borang yang diisi adalah lengkap. 2. Batalkan item yang tidak perlu dibuat pesanan dengan membuat catitan dan menandatangani ringkas. 3. Bagi item yang diluluskan, bandingkan anggaran perbelanjaan dengan peruntukan yang ada.
PF UF52/ UF48/ UF44/ UF41 (Ubat & Bukan Ubat)	4. Hantar kepada Pegawai Farmasi untuk kelulusan 5. Semak dan turunkan tandatangan kelulusan 6. Tentukan cara perolehan yang sesuai sama ada secara pembelian terus, sebutharga, syarikat konsesi atau kontrak kerajaan sebelum membuat perolehan.

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 1.2 : PERMOHONAN DARIPADA UNIT-UNIT PEMESAN UNTUK PEROLEHAN ITEM BUKAN STANDARD UBAT, BUKAN UBAT, REAGEN, GAS & FILEM X-RAY



Semak permohonan daripada unit-unit pemesan

Tandatangan ringkas & buat catatan

Bandingkan anggaran perbelanjaan dengan peruntukan yang ada

Kurangkan pesanan & buat catatan

Dapatkan kelulusan Peg Farmasi

Tentukan cara perolehan yang paling sesuai

Buat perolehan

AKTIVITI 1.3.1:

(a) PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN TERUS (< RM 50,000 UNTUK ITEM STANDARD UBAT DAN BUKAN UBAT)

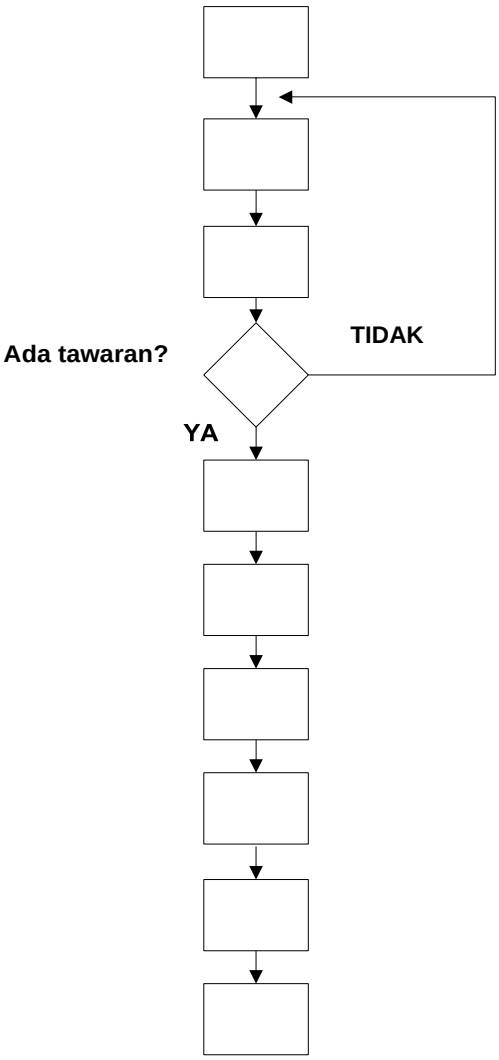
PROSES KERJA

AKTIVITI 1.3.1(a) : PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN TERUS (< RM 50,000 UNTUK ITEM STANDARD UBAT DAN BUKAN UBAT)

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PF UF52/ PF UF48/ PF UF44 / PF UF41 / PPT N36 / PPT N32 / PPT N29	1. Dapat ROA yang telah diluluskan oleh Pegawai Farmasi 2. Dapatkan sebutharga daripada sekurang-kurangnya 3 pembekal 3. Semak pembelian sebelumnya untuk dapatkan nama- nama pembekal yang menawarkan item yang dikehendaki 4. Buat senarai item yang ingin dipanggil sebutharga dan fakskan/emelkan kepada pembekal 5. Pilih sebutharga berdasarkan kepada: a) Item yang ditawarkan b) Harga berpatutan c) Prestasi syarikat memuaskan 6. Sediakan nota minta berdasarkan sebutharga yang dipilih. 7. Cetak nota minta beserta nilai pembelian dan baki peruntukan 8. Dapatkan kelulusan KPF
KPF UF54 PT N19 (Perolehan)	9. Serahkan kepada PT N19 untuk menyediakan pesanan kerajaan (LPO) melalui sistem e-Perolehan 10. Luluskan pesanan dalam sistem e-Perolehan
KPF UF54 / PF UF52/ PF UF48 / PF UF44 / PF UF41	

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 1.3.1(a): PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN TERUS UNTUK ITEM STANDARD UBAT DAN BUKAN UBAT



Terima ROA

Semak pembelian pada tahun sebelumnya

Sediakan senarai item dan dapatkan sebutharga daripada sekurang-kurangnya 3 pembekal

Buat pilihan sebutharga

Sediakan nota minta berdasarkan sebutharga dipilih

Cetak nota minta beserta nilai pembelian dan baki peruntukan

Dapatkan kelulusan KPF

Serahkan kepada PT N19 untuk menyediakan pesanan kerajaan (LPO) melalui sistem e-Perolehan

Luluskan pesanan tempatan dalam e-Perolehan

AKTIVITI 1.3.1:

(b) PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN TERUS (< RM 50,000 UNTUK ITEM BUKAN STANDARD UBAT, BUKAN UBAT, REAGEN, GAS & FILEM X-RAY)

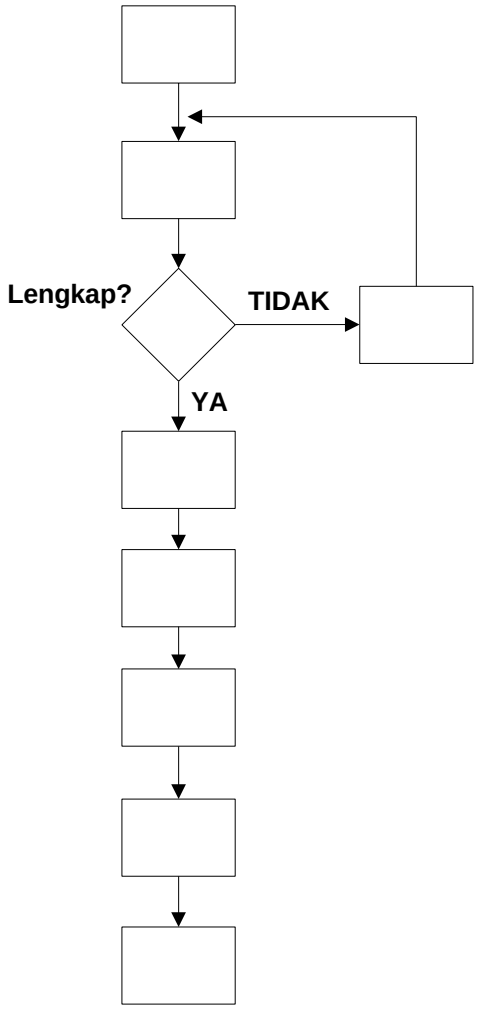
PROSES KERJA

AKTIVITI 1.3.1(b): PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN TERUS (<RM 50,000 UNTUK ITEM BUKAN STANDARD UBAT, BUKAN UBAT, REAGEN, GAS & FILEM X RAY)

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
F UF52/ PF UF48 / PF UF44 / PF UF41 / PPT N36 / PPT N32 / PPT N29	1. Dapat ROA yang telah diluluskan oleh Pegawai Farmasi 2. Semak sebutharga dan borang pemilihan yang disertakan oleh unit pemesan. 3. Pastikan unit pemesan melampirkan sebutharga daripada sekurang-kurangnya 3 pembekal. borang pemilihan sebutharga adalah lengkap. 4. Pastikan borang pemilihan sebutharga oleh unit pemesan adalah lengkap dan sebutharga yang dipilih adalah berdasarkan kepada: d) Item yang ditawarkan e) Harga berpatutan f) Prestasi syarikat memuaskan 5. Sediakan nota minta berdasarkan sebutharga yang dipilih. 6. Cetak nota minta beserta nilai pembelian dan baki peruntukan
KPF UF54	7. Dapatkan kelulusan KPF
PT N19 (Perolehan)	8. Serahkan kepada PT N19 untuk menyediakan pesanan kerajaan (LPO) melalui sistem e-Perolehan
KPF UF54 / PF UF52/ PF UF48 / PF UF44 / PF UF41	9. Luluskan pesanan dalam sistem e-Perolehan

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 1.3.1(b): PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN TERUS (<RM 50,000 UNTUK ITEM BUKAN STANDARD UBAT, BUKAN UBAT, REAGEN, GAS & FILEM X RAY)



Terima ROA yang telah diluluskan

Semak sebutharga dan borang pemilihan sebutharga daripada unit pemesan

Hantar dan maklum kepada unit pemesan untuk tindakan pembetulan

Sediakan nota minta berdasarkan sebutharga dipilih

Cetak nota minta beserta nilai pembelian dan baki peruntukan

Dapatkan kelulusan KPF

Serahkan kepada PT N19 untuk menyediakan pesanan kerajaan (LPO) melalui sistem e-Perolehan

Luluskan pesanan tempatan dalam e-Perolehan

AKTIVITI 1.3.2:

PEROLEHAN SECARA SEBUTHARGA

(RM 50,000 SEHINGGA RM 500,000)

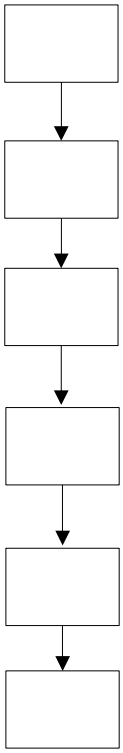
PROSES KERJA

AKTIVITI 1.3.2: PEROLEHAN SECARA SEBUTHARGA (RM 50,000 SEHINGGA RM 500,000)

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
F UF48 / PF UF44 / PF UF41 / PPT N36 / PPT N32 / PPT N29 Unit Kewangan Jawatankuasa Penilaian Teknikal Jawatankuasa Pemilihan Sebutharga PF UF48 / PF UF44 / PF UF41 / PPT N36 / PPT N32 / PPT N29 KPF UF54 PT N19 (Perolehan) KPF UF54 / PF UF52/ PF UF48 / PF UF44/ PF UF41	1. Kenalpasti item yang untuk perolehan secara sebutharga. 2. Dapatkan spesifikasi item dan sediakan surat melalui KPF ke Unit Kewangan untuk panggilan sebutharga. 3. Sediakan dokumen sebutharga dan hantar kepada syarikat. 4. Buka sebutharga dan membuat kompilasi dengan menggunakan borang Lampiran Q (Index 2). 5. Buat penilaian teknikal untuk setiap tawaran daripada pembekal. 6. Serah kepada Jawatankuasa Pemilihan Sebutharga. 7. Buat pemilihan berdasarkan spesifikasi yang betul dan harga yang berpatutan. 8. Terima keputusan pemilihan bagi sebutharga dari Unit Kewangan dan failkan. 9. Sediakan nota minta berdasarkan sebutharga yang dipilih. 10. Cetak nota minta beserta nilai pembelian dan baki peruntukan. 11. Dapatkan kelulusan KPF. 12. Serahkan kepada PT N19 untuk menyediakan pesanan kerajaan (LPO) melalui sistem e-Perolehan. 13. Luluskan pesanan dalam sistem e-Perolehan.

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 1.3.2: PEROLEHAN SECARA SEBUTHARGA (RM 50,000 SEHINGGA RM 500,000)



Kenal pasti item untuk perolehan secara sebutharga

Uruskan panggilan sebutharga melalui Unit Kewangan

Dapat keputusan sebutharga yang dipilh dari Unit Kewangan

Sedia nota minta berdasarkan sebutharga dipilih

Cetak nota minta dan keluarkan pesanan tempatan melalui e-Perolehan

Luluskan pesanan tempatan dalam e-Perolehan

AKTIVITI 1.3.3:

PEROLEHAN DARI SYARIKAT KONSESI

(PHARMANIAGA LOGISTICS SDN BHD)

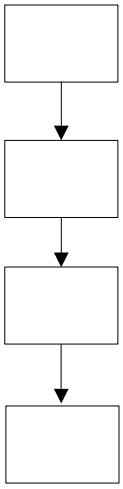
PROSES KERJA

AKTIVITI 1.3.3: PEROLEHAN DARI SYARIKAT KONSESI (PHARMANIAGA LOGISTICS SDN BHD)

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PF UF52/PF UF48 /PF UF44/ PF UF41/PPT N36/ PPT N29 KPF UF54 PT N19 (Perolehan) KPF UF54 / PF UF52/ UF48 / PF UF44/ PF UF41	1. Dapat ROA yang telah disemak oleh Pegawai Farmasi. 2. Cetak nota minta beserta nilai pembelian dan baki peruntukan. 3. Dapatkan kelulusan KPF. 4. Serahkan kepada PT N19 untuk menyediakan pesanan kerajaan (LPO) melalui sistem Pharmacy Information System (PhIS). *5.* Masuk data dalam sistem PhIS untuk mendapatkan nombor *"purchase order".* 6. Luluskan *"purchase order"* di dalam sistem PhIS; 7. Luluskan pesanan tempatan dalam sistem e-Perolehan. 8. Nombor pesanan tempatan akan dimasukkan ke dalam sistem Pharmacy Information System (PhIS) secara automatik.

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 1.3.3 : PEROLEHAN DARI SYARIKAT KONSESI (PHARMANIAGA LOGISTICS SDN BHD)



Terima ROA

Masuk data dalam sistem Pharmacy Information System (PhIS) untuk mendapatkan nombor '*purchase order*'

Luluskan '*purchase order*' dalam sistem PhIS

Meluluskan pesanan tempatan dalam sistem e-Perolehan

AKTIVITI 1.3.4:

PEROLEHAN BERDASARKAN KONTRAK

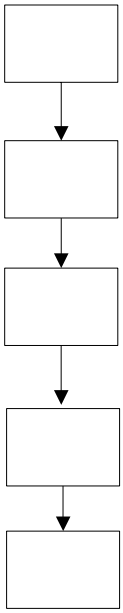
PROSES KERJA

AKTIVITI 1.3.4: PEROLEHAN BERDASARKAN KONTRAK

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PF UF52/ UF48 / PF UF44 / PF UF41 / PPT N36 / PPT N32 / PPT N29 KPF UF54 PT N19 (Perolehan) KPF UF54/ PF UF52/ PF UF48 /PF UF44 / PF UF41	1. Dapat ROA yang telah disemak oleh Pegawai Farmasi. 2. Sediakan nota minta berdasarkan kontrak Kementerian Kesihatan Malaysia / Kontrak Pusat beserta nilai pembelian dan baki peruntukan. 3. Cetak nota minta . 4. Dapatkan kelulusan KPF . 5. Serahkan kepada PT N19 untuk menyediakan pesanan kerajaan (LPO) melalui sistem e-Perolehan. 6. Luluskan pesanan dalam sistem e-Perolehan.

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 1.3 4: PEROLEHAN BERDASARKAN KONTRAK



Terima ROA

Sediakan nota minta berdasarkan kontrak Kementerian Kesihatan Malaysia / Kontrak Pusat

Cetak nota minta

Sediakan pesanan tempatan melalui sistem e-Perolehan

Luluskan pesanan tempatan dalam sistem e-Perolehan

AKTIVITI 1.4.1:

PENGELUARAN PESANAN KERAJAAN (LPO) MELALUI SISTEM E-PEROLEHAN - *ONLINE*

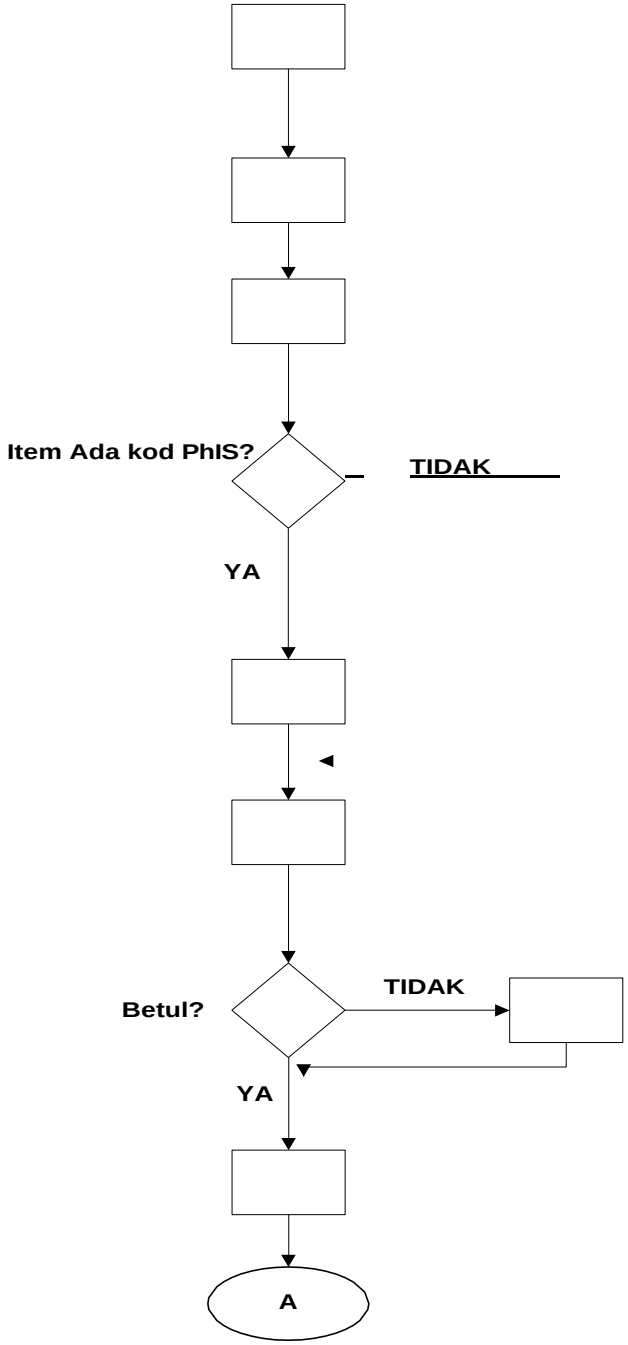
PROSES KERJA

AKTIVITI 1.4.1: PENGELUARAN PESANAN KERAJAAN (LPO) MELALUI SISTEM E-PEROLEHAN - *ONLINE*

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
(Perolehan) KPF UF54/ PF UF52/ PF UF48/ PF UF44/ PF UF41 PT N19 (Perolehan) PF UF52/ PF UF 48 / PF UF44/ PF UF41 PA H11	1. Terima nota minta dari PF UF52/ PF UF48/ PF U44/PF U41/ PPT N36/ PPT N32/ PPT N29. 2. Sediakan Pertanyaan Pembelian menerusi sistem e-Perolehan berdasarkan dokumen yang diluluskan. 3. Serahkan Permintaan yang diterima daripada syarikat kepada Pegawai Pelulus melalui sistem e-Perolehan dan masukkan *"purchase order"* ke dalam sistem Pharmacy Information Service (PhIS) bagi item yang mempunyai kod PhIS. 4. Semak dan luluskan Permintaan dalam sistem e- Perolehan untuk mendapatkan nombor LPO dan catat nombor LPO pada nota minta. 5. Semak dan luluskan *"purchase order"* serta masukkan nombor LPO dalam sistem PhIS. 6. Catat nombor LPO pada nota pergerakan bayaran. 7. Cetak pesanan tempatan yang telah dilulus dalam 3 salinan. 8. Klipkan bersama LPO berkenaan dengan nota pergerakan bayaran, salinan kontrak/lamp Q (jika perlu) 9. Dapatkan tandatangan peminta dan pelulus pada nota pergerakan bayaran. 10. Serah pada Pegawai Farmasi untuk rekod tanggungan dalam *"dummy vote"* komputer. 11. Serah 1 salinan LPO kepada PT N26 untuk fail. 12. Rekod nombor LPO dan tarikh dikeluar dalam buku rekod LPO dan serah kepada unit penerimaan.

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 1.4.1: PENGELUARAN PESANAN KERAJAAN (LPO) MELALUI SISTEM E-PEROLEHAN – ONLINE



Terima nota minta

Sediakan Pertanyaan Pembelian menerusi sistem e-Perolehan berdasarkan dokumen yang diluluskan

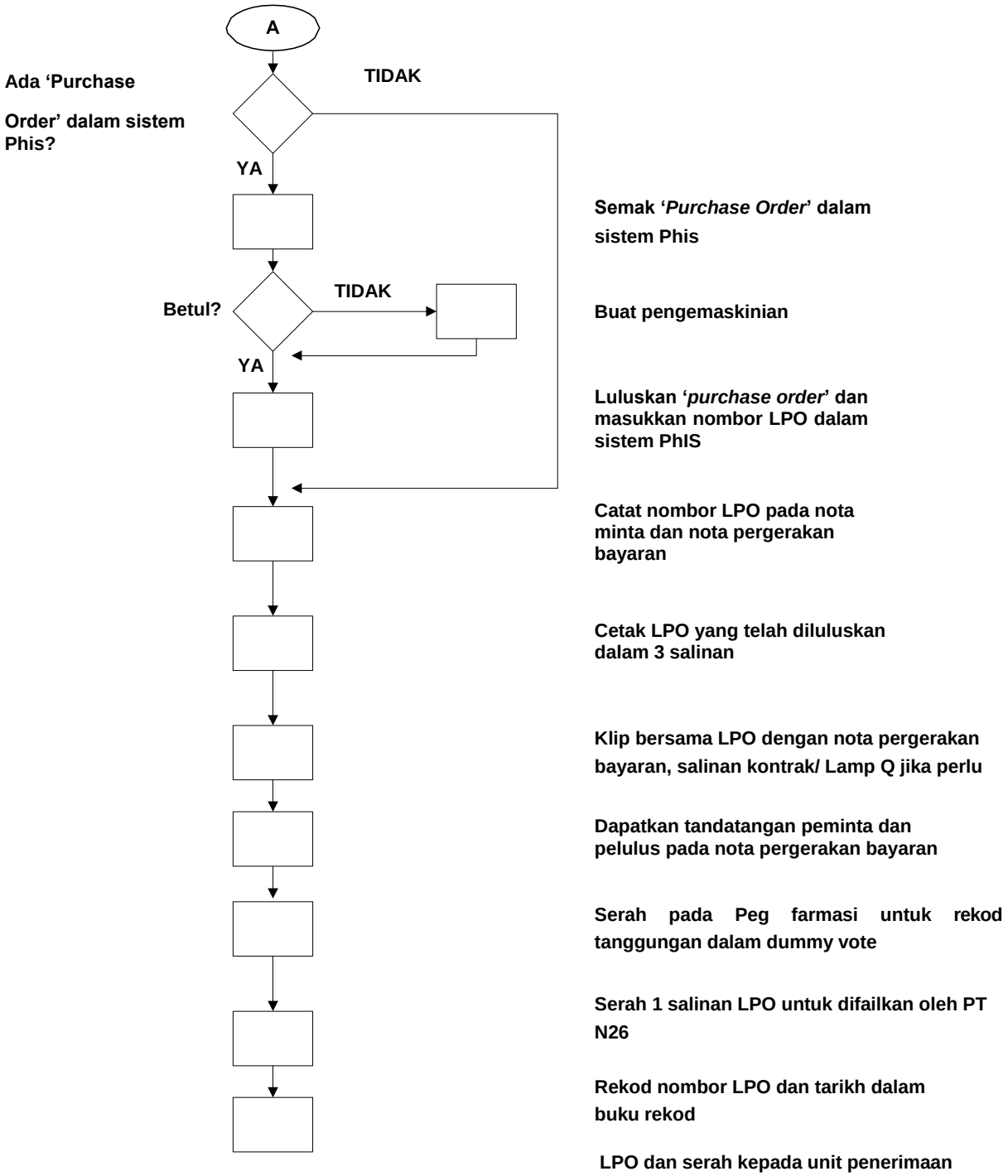
Serahkan Permintaan yang diterima daripada syarikat kepada Pegawai Pelulus melalui sistem e-Perolehan

Masukkan '*purchase order*' ke dalam sistem Pharmacy Information Service (PhIS)

Semak Permintaan dalam sistem e-perolehan

Buat pengemaskinian

Luluskan Permintaan dalam sistem e-Perolehan untuk mendapatkan nombor LPO dan catat nombor LPO pada nota minta


A
Ada 'Purchase Order' dalam sistem Phis?
TIDAK
YA
Betul?
TIDAK
YA
Semak '*Purchase Order*' dalam sistem Phis
Buat pengemaskinian
Luluskan '*purchase order*' dan masukkan nombor LPO dalam sistem PhIS
Catat nombor LPO pada nota minta dan nota pergerakan bayaran
Cetak LPO yang telah diluluskan dalam 3 salinan
Klip bersama LPO dengan nota pergerakan bayaran, salinan kontrak/ Lamp Q jika perlu
Dapatkan tandatangan peminta dan pelulus pada nota pergerakan bayaran
Serah pada Peg farmasi untuk rekod tanggungan dalam dummy vote
Serah 1 salinan LPO untuk difailkan oleh PT N26
Rekod nombor LPO dan tarikh dalam buku rekod
LPO dan serah kepada unit penerimaan

AKTIVITI 1.4.2:

PENGELUARAN PESANAN KERAJAAN (LPO) MELALUI SISTEM E-PEROLEHAN - OFFLINE

PROSES KERJA

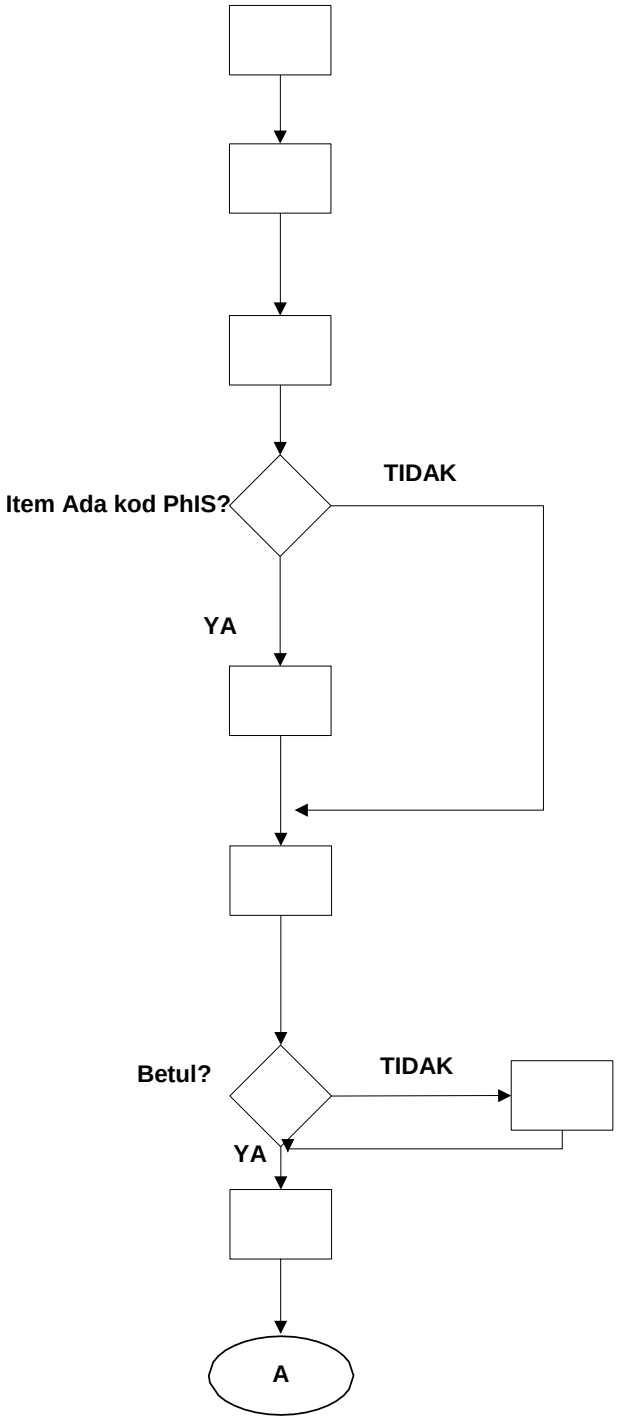
AKTIVITI 1.4.2: PENGELUARAN PESANAN KERAJAAN (LPO) MELALUI SISTEM E-PEROLEHAN - *OFFLINE*

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT N19 (Perolehan)	1. Terima nota minta dari PF U48 / PF U44 / PF U41 / PPT N36 / PPT N32 / PPT N27 2. Sediakan Pertanyaan Pembelian menerusi sistem e- Perolehan berdasarkan dokumen yang diluluskan. 3. Serahkan Permintaan yang dijana secara automatik oleh sistem e-Perolehan kepada Pegawai Pelulus dan masukkan *"purchase order"* ke dalam sistem Pharmacy Information Service (PhIS) bagi item yang ada kod PhIS.
KPF U54 / PF U52/ PF U48 / PF U44/ PF U41	4.Semak dan luluskan Permintaan dalam sistem e- Perolehan untuk mendapatkan nombor LPO dan catat nombor LPO pada nota minta.
PT N19 (Perolehan)	5. Semak dan luluskan *"purchase order"* serta masukkan nombor LPO dalam sistem PhIS. 6. Catat nombor LPO pada nota pergerakan bayaran. 7. Cetak LPO yang telah dilulus dalam 4 salinan. 8. Dapatkan tandatangan peminta pada nota pergerakan bayaran. 9. Dapatkan tandatangan pegawai pelulus pada LPO dan nota pergerakan bayaran. 9. Klipkan bersama satu salinan LPO berkenaan dengan nota pergerakan bayaran, salinan kontrak/ lamp Q (jika perlu) 10. Serah pada Pegawai Farmasi untuk rekod tanggungan dalam *"dummy vote"* komputer

PA H11	12. Hantar dua salinan LPO kepada syarikat pembekal untuk tujuan pembekalan. 13. Serah 1 salinan LPO kepada PT N26 untuk fail. 14. Rekod nombor LPO dan tarikh dikeluar dalam buku rekod LPO dan serah nota pergerakan bayaran bersama LPO kepada unit penerimaan.

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 1.4.2: PENGELUARAN PESANAN KERAJAAN (LPO) MELALUI SISTEM E-PEROLEHAN – OFFLINE



Terima nota minta

Sediakan Pertanyaan Pembelian menerusi sistem e-Perolehan berdasarkan dokumen yang diluluskan

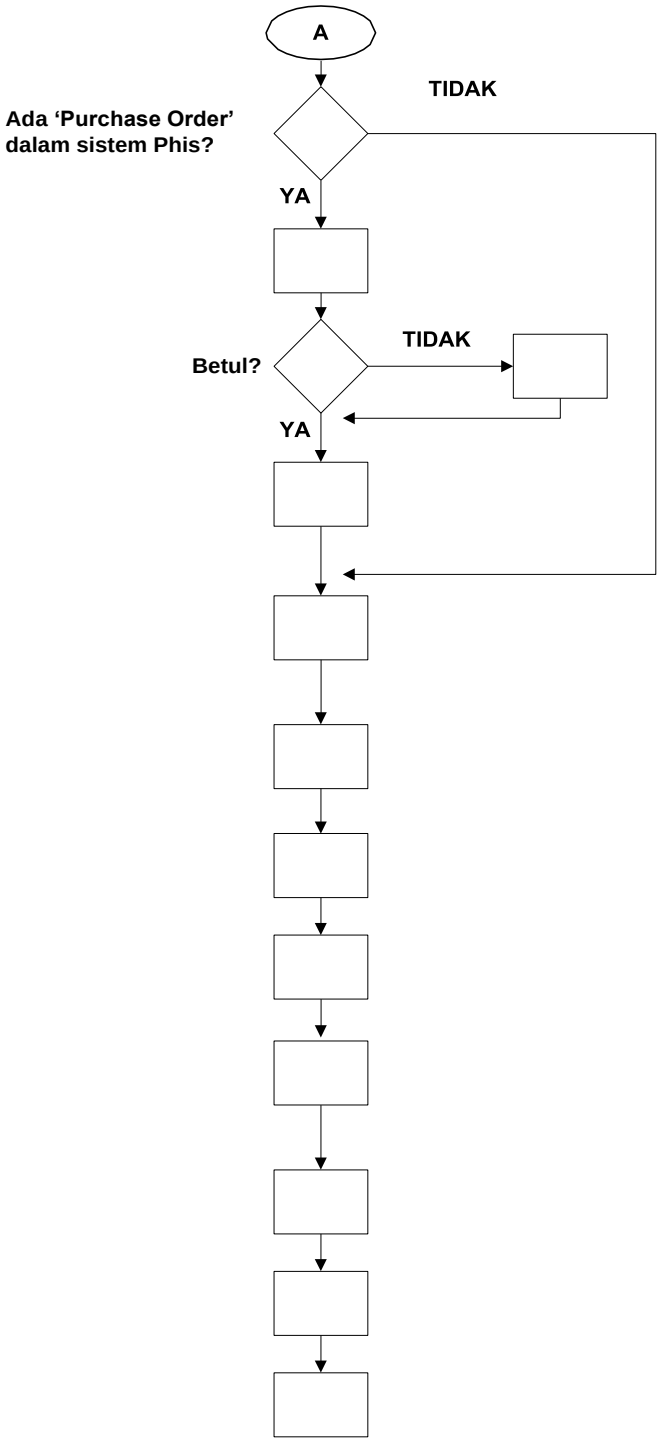
Serahkan Permintaan yang dijana secara automatik oleh sistem e-perolehan kepada Pegawai Pelulus

Masukkan '*purchase order*' ke dalam sistem Pharmacy Information Service (PhIS)

Semak Permintaan dalam sistem e-Perolehan

Buat pengemaskinian

Luluskan Permintaan dalam sistem e-Perolehan untuk mendapatkan nombor LPO dan catat nombor LPO pada nota minta



Semak '*purchase order*' dalam sistem Phis

Buat pengemaskinian

Luluskan '*purchase order*' dan masukkan nombor LPO dalam sistem PhIS

Catat nombor LPO pada nota pergerakan bayaran

Cetak LPO yang telah diluluskan dalam 4 salinan

Dapatkan tandatangan peminta pada nota pergerakan bayaran dan tandatangan pelulus pada LPO serta nota pergerakan bayaran.

Klipkan bersama satu salinan LPO dengan nota pergerakan bayaran, salinan kontrak/ Lamp Q jika perlu

Serah pada Pegawai Farmasi untuk rekod tanggungan dalam "*dummy vote*"

Hantar dua salinan LPO kepada syarikat pembekal untuk tujuan pembekalan.

Serah 1 salinan LPO untuk difailkan oleh PT N26

Rekod nombor LPO dan tarikh dalam buku rekod LPO dan serah kepada unit penerimaan

AKTIVITI 1.5.1:

PROSES PENGESAHAN PRA-PEMBAYARAN BIL – LPO ONLINE

PROSES KERJA

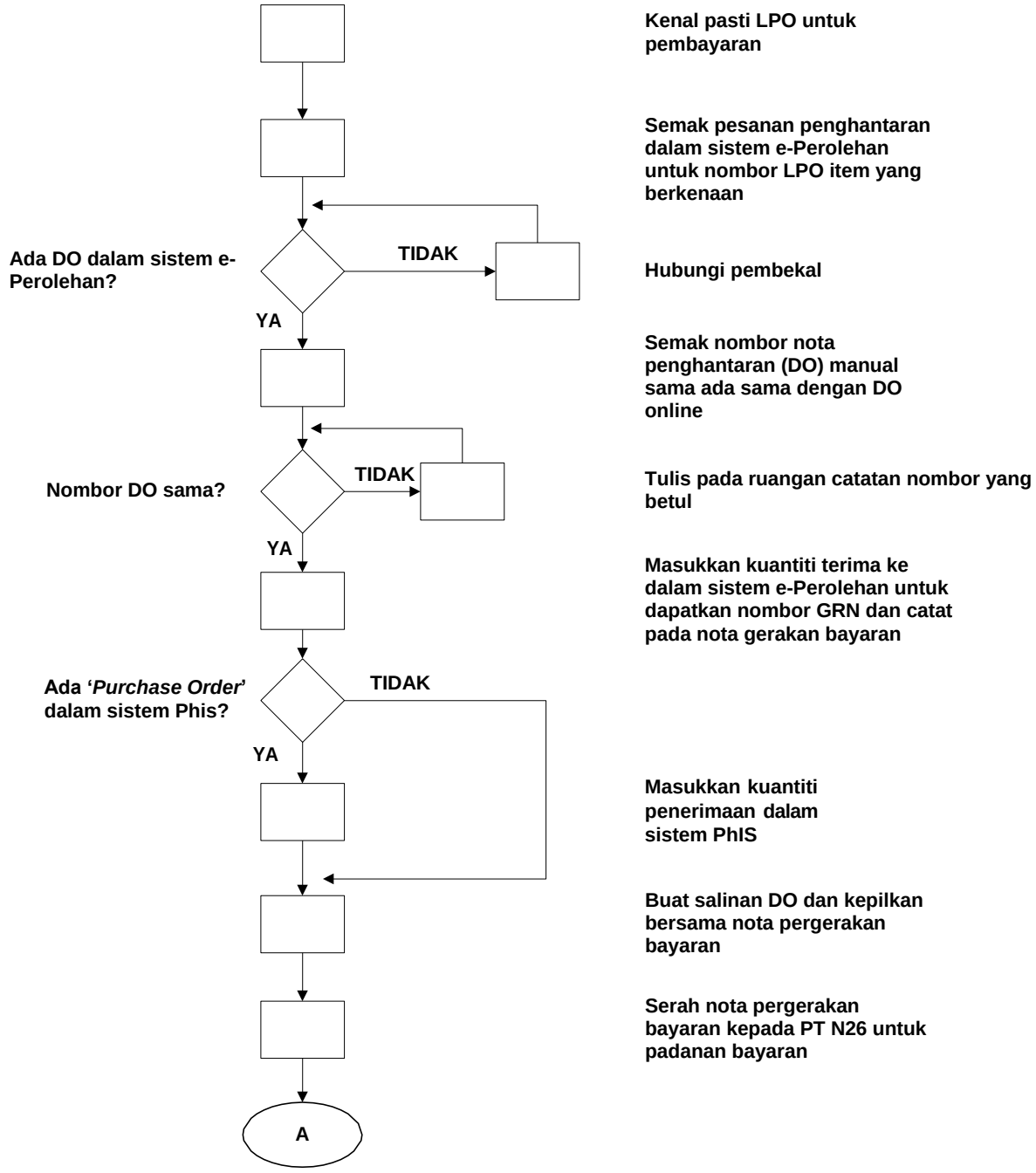
AKTIVITI 1.5.1: PROSES PENGESAHAN PRA-PEMBAYARAN BIL – LPO ONLINE

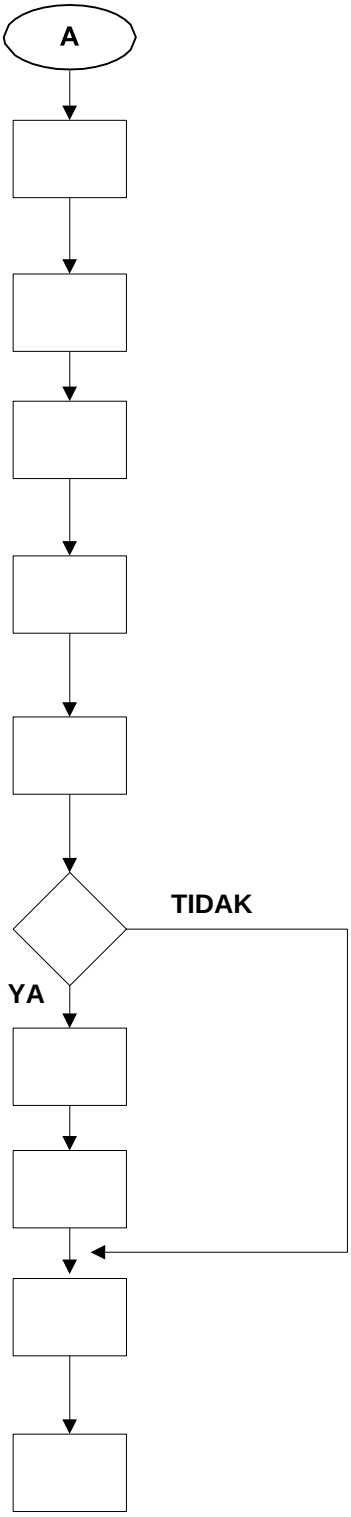
TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT N26/N22 (Ubat & Bukan Ubat Penerimaan) PT N26	1. Kenalpasti LPO yang telah lengkap bekalan / telah mendapat persetujuan untuk minta nota pelarasan kredit. 2. Semak pesanan penghantaran dalam e-Perolehan untuk nombor LPO item yang dibekalkan. Jika tiada sila hubungi pembekal untuk notifikasi. 3. Semak nombor pesanan penghantaran yang dicatat dalam e-Perolehan supaya sama dengan nota penghantaran (DO) yang dihantar. Jika tidak sama, tulis pada ruangan catatan nombor DO yang betul 4. Masukkan kuantiti penerimaan ke dalam sistem e- perolehan dan sistem Pharmacy Information Service (PhIS) bagi LPO item yang ada 'Purchase Order' dalm sistem PhIS. 5. Dapatkan nombor GRN daripada sistem e-perolehan dan catat pada nota gerakan bayaran. 6. Buat salinan DO dan kepilkan bersama nota pergerakan bayaran. 7. Serah nota pergerakan bayaran bersama dengan salinan DO, salinan KKM/ Lamp Q, dengan salinan LPO kepada PT N26 untuk pembayaran 8. PT N26 semak penjanaan invois dalam e-perolehan untuk nombor LPO yang berkenaan, jika tiada hubungi pembekal untuk notifikasi. 9. Cetak invois yang diberi secara online.

PA H11 PT N26	10. Semak nilai invois supaya sama dengan nilai LPO. 11. Buat padanan bayaran dan cetak pengesahan padanan bayaran dan klipkan kepada nota pergerakan bayaran. 12. Catat tarikh dan nombor invois pada ruangan 'sudah jelas' di nota pergerakan bayaran *13.* Serah kepada PF UF52 / PF UF48 / PF UF44/ PF UF41 untuk rekod perbelanjaan dalam *"dummy vote".* 14. Masukkan tarikh eGRN, tarikh dan nombor invois ke dalam sistem PhIS bagi LPO item yang ada *"purchase order"* dalam sistem PhIS dan serah kepada PF UF52 / PF UF48 / PF UF44/ PF UF41 untuk diluluskan bayaran dalam sistem PhIS. 15. Hantar dokumen kepada Unit Kewangan untuk proses pembayaran. 16. Terima borang pergerakan pembayaran yang telah ditandatangani oleh Unit Kewangan dan serah kepada Pembantu Tadbir N26 17. Failkan borang pergerakan pembayaran bersama dengan salinan pesanan tempatan.

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 1.5.1: PROSES PENGESAHAN PRA-PEMBAYARAN BIL LPO ONLINE





PT N26 semak dalam e-Perolehan nombor LPO berkenaan. Jika tiada hubungi pembekal

Cetak invois. Pastikan jumlah invois sama dengan nilai LPO

Buat padanan bayaran. Cetak pengesahan padanan bayaran dan klipkan pada nota pergerakan bayaran

Catat nombor invois dan tarikh pada bahagian 'sudah jelas' di nota pergerakan bayaran

Serah kepada PF UF 52/ PF UF48 / PF U44/ PF U41 untuk rekod perbelanjaan dalam "*dummy vote*"

Masukkan tarikh eGRN, tarikh dan nombor invois ke dalam sistem PhIS

Serah kepada PF UF52 / PF UF48 / PF UF44/ PF UF41 untuk diluluskan bayaran dalam sistem PhIS

Hantar dokumen kepada Unit Kewangan untuk proses pembayaran

Failkan salinan pesanan tempatan bersama dengan borang pergerakan pembayaran yang diterima balik daripada unit kewangan

AKTIVITI 1.5.2:

PROSES PENGESAHAN PRA-PEMBAYARAN BIL- LPO OFFLINE

PROSES KERJA

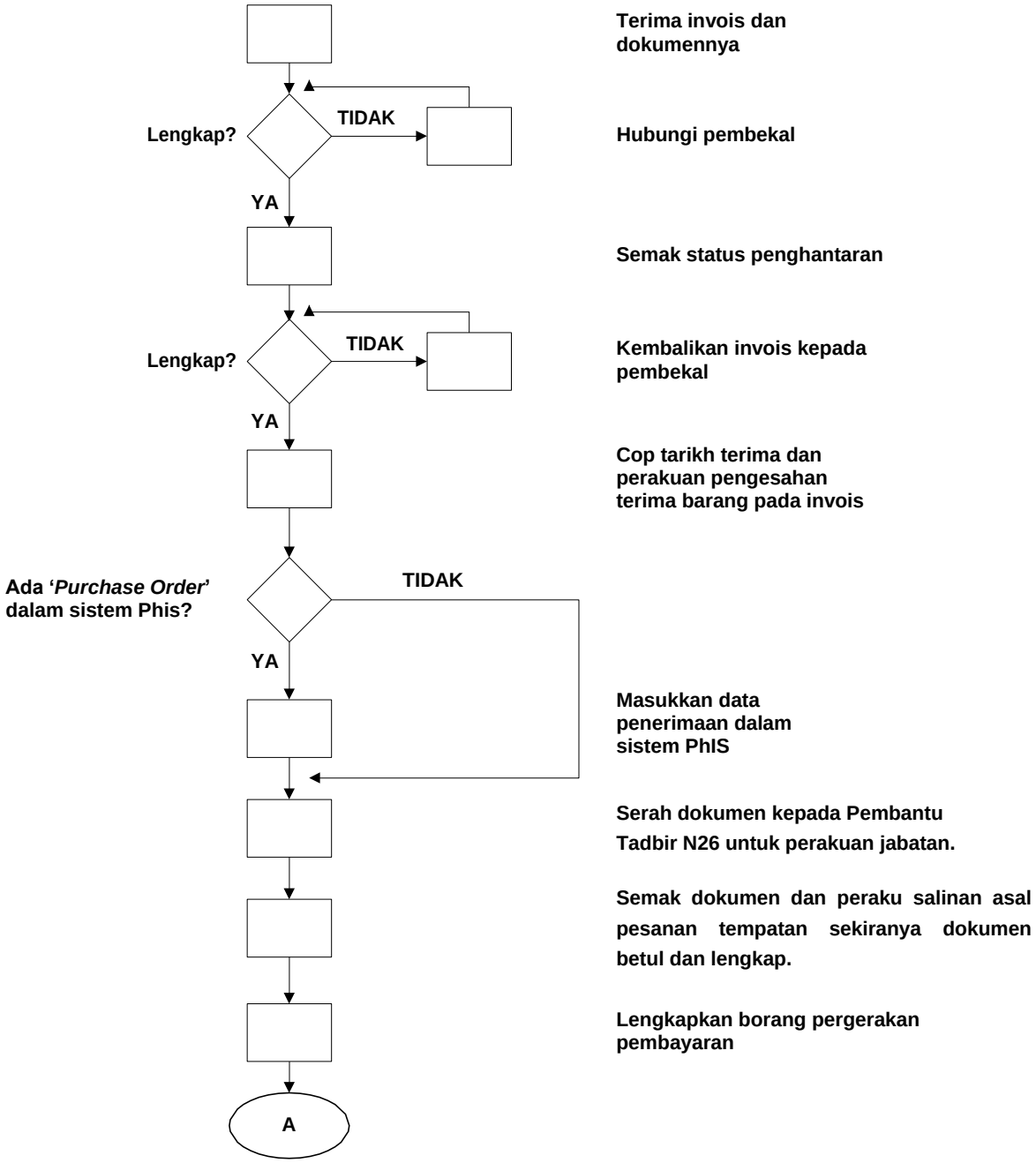
AKTIVITI 1.5.2: PROSES PENGESAHAN PRA-PEMBAYARAN BIL- LPO OFFLINE

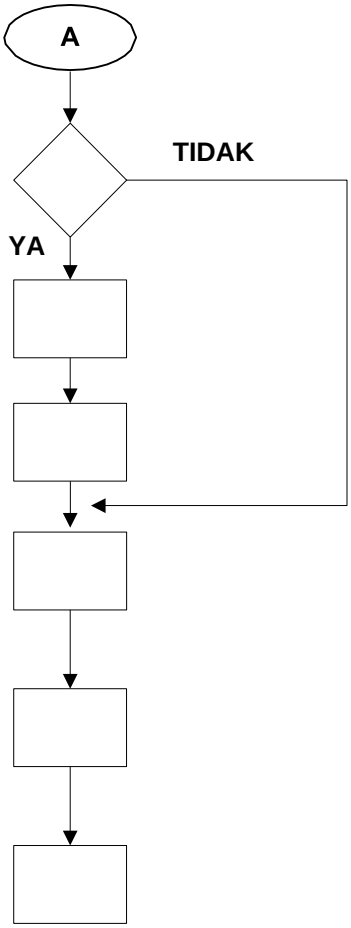
TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT N26/N22 (Ubat & Bukan Ubat)	1. Terima invois dan pastikan dokumen-dokumen yang lengkap disertakan. Tolak invois sekiranya dokumen tidak lengkap. 2. Semak status penghantaran. 3. Cop tarikh terima pada invois, sekiranya penghantaran telah lengkap. 4. Peraku pengesahan terima barang pada invois. 5. Tolak invois sekiranya barang tidak lengkap diterima. 6. Masukkan data penerimaan dalam sistem Pharmacy Information Service (PhIS) bagi LPO item yang ada kod PhIS. 7. Serah dokumen kepada Pembantu Tadbir N26 untuk perakuan jabatan.
PT N26	8. Semak dokumen & peraku salinan asal pesanan tempatan sekiranya dokumen betul dan lengkap. 9. Lengkapkan borang pergerakan pembayaran. 10. Masukkan tarikh dan nombor invois ke dalam sistem PhIS bagi LPO item yang ada *"purchase order"* dalam sistem PhIS. 11. Serah dokumen kepada PF U52/ PF UF48 / PF UF44 / PF UF 41 untuk catatan pembayaran dalam *"dummy vote"* komputer dan lulus bayaran dalam sistem PhS.

PF UF52/ PF UF48 / PF U44/ PF U41 PA H11 PT N26	12. Catat pembayaran dalam *"dummy vote"* komputer dan lulus bayaran dalam sistem PhIS untuk LPO item yang ada *"purchase order"* dalam sistem PhIS. 13. Hantar dokumen kepada Unit Kewangan untuk proses pembayaran. 14. Borang pergerakan pembayaran yang ditandatangani oleh Unit Kewangan diserah kembali kepada Pembantu Tadbir N26. 15. Terima dan failkan borang pergerakan pembayaran bersama dengan salinan pesanan tempatan.

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 1.5.2: PROSES PENGESAHAN PRA-PEMBAYARAN BIL- LPO OFFLINE





Masukkan tarikh dan nombor invois ke dalam sistem PhIS

Serah kepada PF UF52 / PF UF48 / PF UF44/ PF UF41 untuk diluluskan bayaran dalam sistem PhIS

Serah kepada PF UF 52/ PF UF48 / PF U44/ PF U41 untuk rekod perbelanjaan dalam "*dummy vote*"

Hantar dokumen kepada Unit Kewangan untuk proses pembayaran

Failkan salinan pesanan tempatan bersama dengan borang pergerakan pembayaran yang diterima balik daripada unit kewangan

AKTIVITI 1.6:

PENYEDIAAN DUMMY VOT BERKOMPUTER DAN LAPORAN PERBELANJAAN KEWANGAN

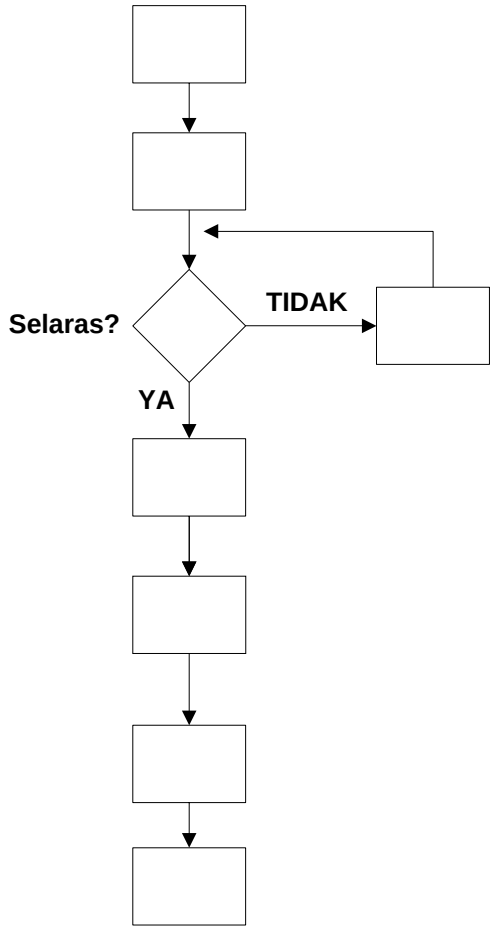
PROSES KERJA

AKTIVITI 1.6: PENYEDIAAN DUMMY VOT BERKOMPUTER DAN LAPORAN PERBELANJAAN KEWANGAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PFUF52/ UF48 / PF UF44 / PF UF41	1. Cetak laporan baki terkini dalam system eSPKB setiap minggu 2. Semak silang laporan berkenaan dengan *"dummy vote"* komputer. 3. Cetak *"dummy vote"* dan kepilkan bersama laporan baki terkini sIstem eSPKB. 4. Failkan dalam fail peruntukan. 5. Sediakan laporan perbelanjaan pada 1hb. setiap bulan kepada Unit Kewangan dan pada 5hb. setiap bulan kepada Bahagian Perkhidmatan Farmasi Negeri Johor. 6. Beri maklumat kepada Ketua Pegawai Farmasi mengenai baki peruntukan terkini dari semasa ke semasa.

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 1.6: PENYEDIAAN DUMMY VOT BERKOMPUTER DAN LAPORAN PERBELANJAAN KEWANGAN



Cetak laporan baki terkini dalam sistem eSPKB

Semak silang laporan berkenaan dengan "*dummy vote*" komputer

Buat semakan dengan melihat laporan perbelanjaan harian

Cetak dummy vote dan kepilkan bersama laporan baki terkini sistem eSPKB

Failkan dalam fail peruntukan

Sedia laporan perbelanjaan pada setiap bulan

Beri maklumat kepada Ketua Pegawai Farmasi mengenai baki peruntukan terkini dari semasa ke semasa

FUNGSI DUA:

AKTIVITI PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PEMBEKALAN UBAT-UBATAN, BUKAN UBAT DAN REAGEN

FUNGSI DUA: AKTIVITI PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PEMBEKALAN UBAT-UBATAN, BUKAN UBAT DAN REAGEN

BIL.	AKTIVITI
2.1	Prosedur Kerja Penerimaan Barang-Barang
2.2	Prosedur Kerja Penyimpanan Barang-Barang
2.3	Prosedur Kerja Pembekalan Barang-Barang Stok Dari Stor Barang Stok Standard Barang Isu Terus
2.4	Prosedur Kerja Panggil Balik Produk
2.5	Prosedur Kerja Aduan Produk

AKTIVITI PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PEMBEKALAN UBAT-UBATAN, BUKAN UBAT DAN REAGEN

CIRI-CIRI UTAMA

1. Mewujudkan peraturan penerimaan butiran-butiran yang dipesan untuk menjamin identiti, kualiti dan kuantiti barang.

2. Menentukan peraturan dalam penyimpanan barangan yang diterima untuk mengekalkan kualitinya dan juga untuk mengelakkan sebarang kerugian kerana kecurian, kehilangan dan/atau kemerosotan kualiti.

3. Mewujudkan peraturan pembahagian barangan yang disimpan untuk mengawal bekalan dan kegunaannya dengan tujuan menjamin bekalan yang mencukupi disamping mengelakkan pembaziran dan salah guna.

4. Mewujudkan sistem dokumentasi untuk merekodkan maklumat-maklumat penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran. Butir-butir penerimaan dan pengeluaran direkodkan melalui komputer dan kad petak. Penerimaan penyimpanan dan pengeluaran kad-kad ini didaftarkan.

5. Pembetulan catatan penerimaan dan pengeluaran secara pemadaman tidak dibenarkan. Pembetulan bolehlah dibuat secara memotong yang salah, menulis yang betul dan menandatangani pindaan yang dilakukan.

PROSEDUR-PROSEDUR

Aktiviti ini dibahagian kepada prosedur-prosedur berikut:

1. Prosedur penerimaan barang-barang
2. Prosedur penyimpanan barang-barang
3. Prosedur pembekalan barang-barang

AKTIVITI 2.1:

PROSEDUR KERJA PENERIMAAN

PROSEDUR PENERIMAAN BARANG-BARANG

PERKARA-PERKARA PENTING.

1. Punca-punca bekalan yang mempunyai prosedur penerimaan masing-masing adalah seperti berikut :-

   (a) Bekalan dari syarikat konsesi - Pharmaniaga Logistics Sdn Bhd
   (b) Bekalan dari pembekal lain

2. Barangan yang diterima perlu diperiksa keadaan dan kuantitinya pada waktu ketibaannya. Penerimaan perlu disahkan dengan tandatangan. Untuk bekalan yang terlalu banyak dan tidak dapat selesai diperiksa dengan serta merta, perakuan penerimaan dibuat dengan syarat seperti berikut :-

   "Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji"

3. Semua butir-butir penerimaan hendaklah didokumentasikan.

PROSES KERJA AKTIVITI

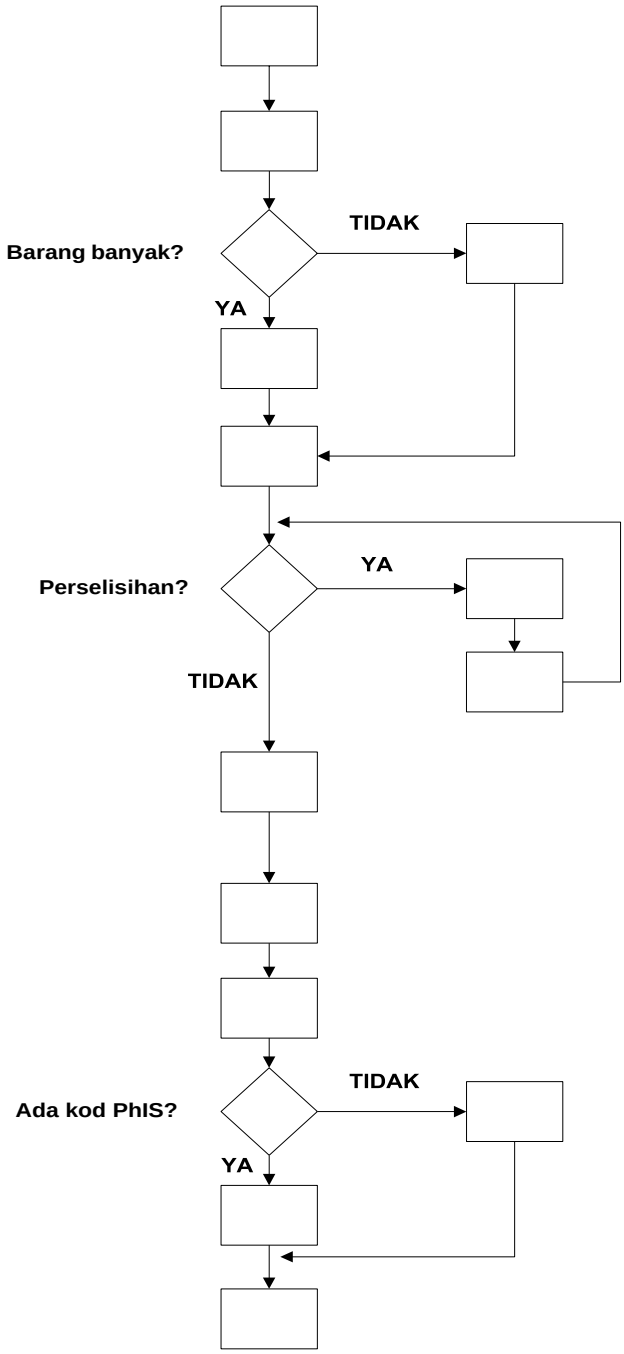
2.1: PROSEDUR KERJA PENERIMAAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PA H11/R1 PT N26/N22/N19 (Ubat & Bukan Ubat)	1. Punggah barang-barang dari kenderaan pembekal dan buka bungkusan. 2. Kumpulkan barang-barang yang sama. 3. Periksa semua butiran dari segi: a) Alamat penerima b) Nama syarikat c) No pesanan d) Nama barang e) Kuantiti pesanan f) Kuantiti yang dihantar g) Keadaan barang h) Tarikh luput i) No. kelompok 4. Isi KEW – PS 2 jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi dan hubungi pembekal untuk mendapatkan ganti / bekalan tambahan / kredit. 5. Jika semuanya memuaskan, sahkan penerimaan dengan menandatangani dokumen-dokumen penghantaran. Bagi bekalan yang terlalu banyak dan tidak terdaya diperiksa dengan serta merta, copkan syarat pada Nota Hantaran: **“Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji”**

	6. Jika ada sebarang perkara yang tidak memuaskan selepas diperiksa, ulangi perenggan 2 di atas. 7. Jika semuanya memuaskan, simpan barangan dan sahkan catatan penerimaan dengan tandatangan pada Nota Hantaran. Satu salinan diberi kepada pembekal dan satu salinan untuk simpanan Stor. 8. Masukkan tarikh penerimaan, kuantiti terima dan nombor nota hantaran dalam komputer bagi barangan ubat & bukan ubat. 9. Masukkan butiran penerimaan dalam sistem PhIS untuk item yang ada kod PhIS. 10. Isikan KEW-PS 1 bagi semua penerimaan stok yang tidak mempunyai kod PhIS. 11. Barang sedia untuk disimpan.

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 2.1: PROSEDUR KERJA PENERIMAAN



Punggah barang-barang dari kenderaan pembekal dan buka bungkusan

Kumpulkan barang-barang yang sama

Periksa segera butiran

Cop pada nota hantaran "Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji"

Periksa barang diterima kemudian

Isi KEW-PS 2

Hubungi pembekal untuk dapatkan gantian

Tandatangan nota hantaran sebagai bukti terima

Serah satu salinan ke pembekal

Rekod butiran penerimaan dalam komputer

Isi KEW-PS 1

Rekod butiran penerimaan dalam sistem PhIS

Barang sedia untuk disimpan

AKTIVITI 2.2:

PROSEDUR KERJA PENYIMPANAN BARANG-BARANG

PROSEDUR PENYIMPANAN BARANG-BARANG

PERKARA-PERKARA PENTING.

1. Penyimpanan barangan adalah mengikut kaedah dan peraturan tertentu yang berdasarkan kepada pertimbangan-pertimbangan berikut:-

   a. Pengkelasan stok seperti:

      (i) benda-benda tidak menarik

      (ii) benda-benda yang menarik

      (iii) benda-benda sangat menarik

      (iv) benda-benda terhad (restricted)

   di mana kawalan keselamatan diutamakan.

   b. Sifat barangan seperti:

      (i) tidak tahan panas/dan atau lembab, mudah terbakar dsb., di mana suasana dan keadaan tempat penstoran diutamakan

      (ii) kereaktifannya di mana lokasinya di antara lokasi barangan lain perlu dipertimbangkan.

      (iii) kuantiti dan beratnya di mana cara penyusunan pula harus diperhatikan untuk keselamatan.

2. Semua butir penyimpanan hendaklah didokumentasikan dalam komputer dan kad petak Kew-PS 4 (bin kad). Di atas kad-kad ini, perlu dicatatkan antara lain-lain:

   a. Lokasi stok yang telah ditetapkan

   b. Paras stok maksima & minima

3. Barang simpanan yang memerlukan tanda pengenalan seperti:

   a. Bahan mudah terbakar, asid dsb. Hendaklah ditanda dengan selengkapnya.

   b. Barang bertarikh luput < 6 bulan hendaklah ditanda dengan

      (i) kod warna.

      (ii) tarikh luput.

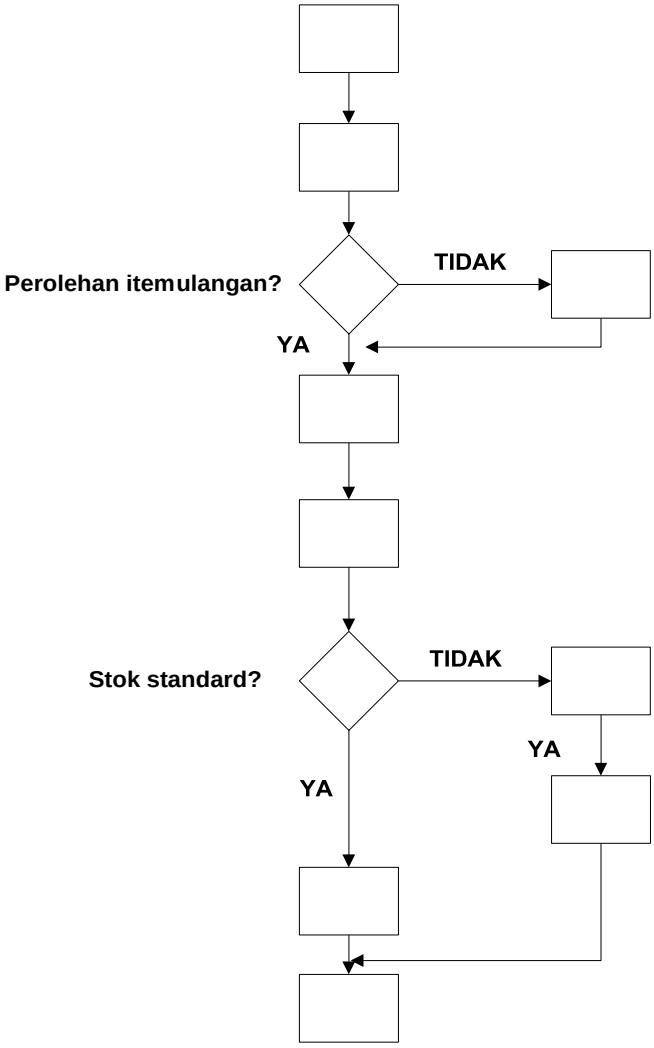
PROSES KERJA

AKTIVITI 2.2: PROSEDUR KERJA PENYIMPANAN BARANG

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT N19/ N22 (Ubat & Bukan Ubat)	1. Terima barang untuk disimpan. Simpan barang ubat di stor ubat, barang bukan ubat di stor bukan ubat dan barang keluar terus di Zon Transit Keluar Terus. 2. Kenalpasti lokasi item berkenaan. Jika item baru, tentukan lokasi sesuai untuk menyimpan item berdasarkan kepada kondisi simpanan item dan sifat semulajadi item. 3. Simpan dan susun barang-barang dalam keadaan yang sesuai untuk :- a) Menjaminkan keselamatan b) Mengelakkan kesan / kegunaan barangan c) Memudahkan bekalan secara putaran stok. 4. Semak tarikh luput item, item bertarikh luput awal hendaklah disusun di depan. 5. Bagi barang stok standard ubat & bukan ubat, catatkan maklumat penerimaan dalam Kad Petak Kew-PS 4 (nama pembekal, kuantiti terima, tarikh luput, harga) dengan pen dakwat merah. 6. Bagi barang bukan ubat keluar terus, letakkan nota hantaran bersama-sama dengan barang untuk memudahkan pengambilan barang oleh "*end user*".

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 2.2: PROSEDUR KERJA PENYIMPANAN BARANG



Terima barang untuk disimpan

Kenalpasti lokasi item berkenaan

Tentukan lokasi sesuai berdasarkan sifat item dan keadaan simpanan yang dicadangkan

Simpan dan susun barang-barang di lokasinya

Semak tarikh luput item, item bertarikh luput awal hendaklah disusun di depan

Letakkan item di kawasan transit dan rujuk prosedur pengeluaran barang bukan standard

Letakkan nota hantaran bersama dengan barang

Catat maklumat penerimaan dalam kad petak KEW-PS 4 dengan dakwat merah

Rujuk prosedur pengeluaran barang untuk langkah seterusnya

AKTIVITI 2.3:

PROSEDUR KERJA PEMBEKALAN BARANG-BARANG DARI UNIT FARMASI LOGISTIK

PROSEDUR KERJA

PEMBEKALAN BARANG-BARANG DARI STOR

PERKARA-PERKARA PENTING.

1. Bekalan dibuat melalui borang Nota Pesanan dengan syarat-syarat berikut:-
   a) inden ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa.
   b) inden disertakan mengikut jadual yang telah ditetapkan.

2. Bekalan ubat hanya boleh dibuat selepas mendapat kebenaran Pegawai Farmasi / PT N22 manakala bekalan bukan ubat boleh dibuat selepas mendapat kebenaran Pegawai Farmasi / Penolong Pegawai tadbir N36 / N32 / N29 / Pembantu Tadbir N26 / N22

3. Bekalan dibuat berdasarkan kepada pertimbangan berikut:-
   a) baki stok yang ada di stor
   b) baki stok di unit
   c) kadar penggunaan (paras maksimum)

4. Semua butir-butir pengeluaran hendaklah didokumentasikan.

AKTIVITI 2.3.1:

PROSEDUR KERJA PEMBEKALAN STOK DARI UNIT FARMASI LOGISTIK

PROSES KERJA

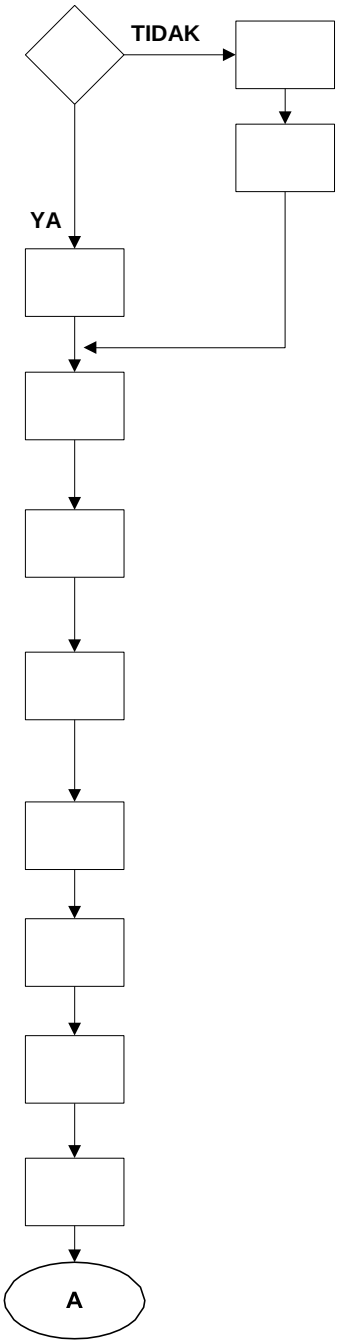
AKTIVITI 2.3.1: PROSEDUR KERJA PEMBEKALAN STOK DARI UNIT FARMASI LOGISTIK

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT N22/ PT N19	1. Terima inden Kew-PS 10 melalui sistem PhIS daripada unit pemesan yang menggunakan sistem PhIS dan secara manual daripada unit pemesan yang tidak menggunakan sistem PhIS. Pastikan inden telah didaftar. 2. Periksa inden adalah lengkap dengan tandatangan pemesan dan copnya. 3. Tentukan kuantiti bekalan berdasarkan kepada a) baki stok b) kadar penggunaan c) stok yang belum diterima. 4. Serah kepada Pegawai Pelulus untuk meluluskan kuantiti pengeluaran.
PF/ PPT / PT N26/ PT N22	5. Lulus dan keluarkan inden melalui sistem PhIS serta keluarkan nota keluaran barang.
PT N22/ PT N19	6. Tandatangan kelulusan pada nota keluaran barang bagi memberi kebenaran pengeluaran barang-barang. 7. Keluarkan barang-barang mengikut tatacara pengurusan stor (FIFO atau FEFO) dengan bantuan PA H11/R1 dan rekodkan kuantiti pengeluaran dalam kad petak Kew-PS 4. 8. Turunkan tandatangan pada nota keluaran barang. 9. Aturkan penghantaran/pengambilan bekalan.

	10. Serah barangan kepada unit pemesan untuk semakan. 11. Jika ada sebarang perselisihan, buat pembetulan. 12. Jika tiada, pastikan unit pemesan menandatangani nota keluaran barang untuk mengesahkan penerimaan. 13. Berikan pemesan satu salinan nota keluaran barang. 14. Salinan nota keluaran stor difailkan berdasarkan nombor nota keluaran barang komputer. 15. Inden pemesan difailkan berdasarkan nombor daftar inden.

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 2.3.1: PROSEDUR KERJA PEMBEKALAN STOK DARI UNIT FARMASI LOGISTIK



Terima inden KEW.PS 10 secara manual

Periksa tandatangan pemesan dan copnya

Terima inden KEW.PS 10 melalui sistem PhIS

Pastikan inden telah didaftar

Tentukan kuantiti bekalan

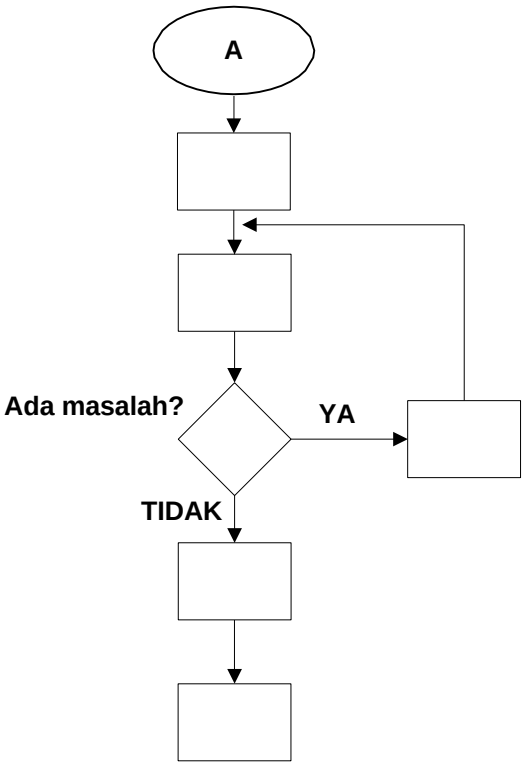
Serah kepada Pegawai Pelulus untuk meluluskan kuantiti pengeluaran

Lulus dan keluarkan inden melalui sistem PhIS serta keluarkan nota keluaran barang

Tandatangan kelulusan pada nota keluaran barang bagi memberi kebenaran untuk pengeluaran barang-barang

Keluarkan barang-barang mengikut TPS

Turunkan tandatangan pada nota keluaran barang



Aturkan penghantaran/pengambilan bekalan

Serah barang pada unit pemesan untuk semakan

Ambil tindakan pembetulan

Pastikan unit pemesan tandatangan pada nota keluaran barang

Serahkan satu salinan nota keluaran barang kepada unit pemesan

AKTIVITI 2.3.2:

PROSEDUR KERJA PEMBEKALAN BARANG-BARANG KELUAR TERUS

PROSES KERJA

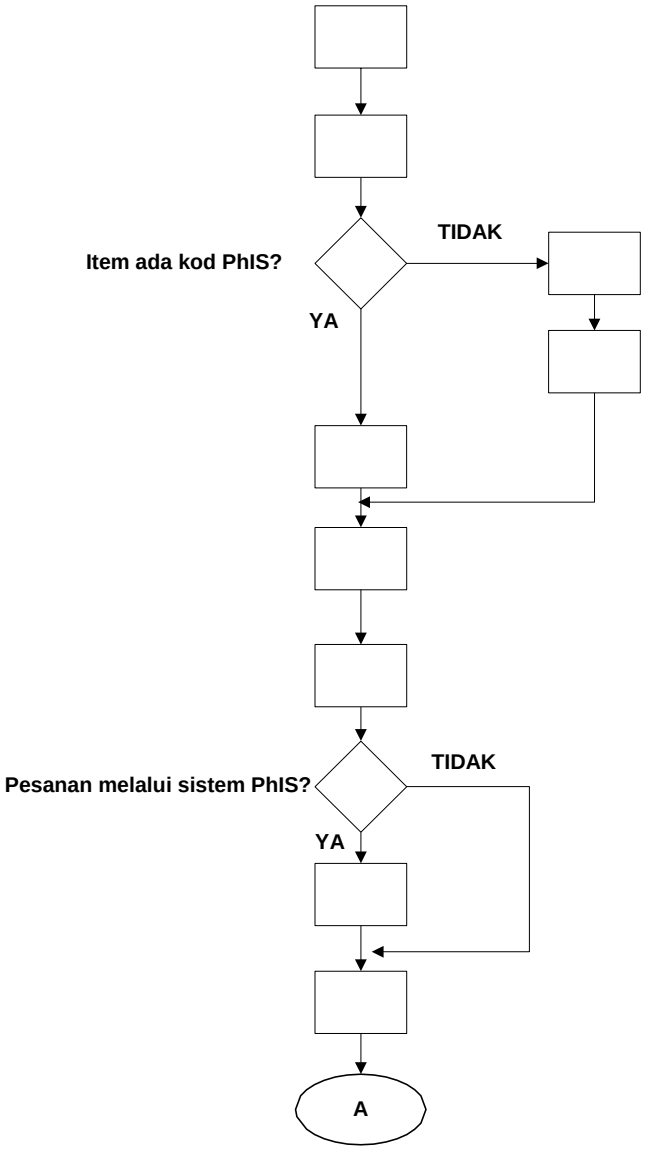
AKTIVITI 2.3.2: PROSEDUR KERJA PEMBEKALAN BARANG-BARANG KELUAR TERUS

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT N26/N22 /N19	1. Kenal pasti barang-barang keluar terus dengan merujuk dalam sistem komputer. 2. Maklum kepada unit pemesan untuk membuat pesanan melalui sistem bagi ítem yang ada kod PhIS dan mengisi borang Kew-Ps 10 manual bagi ítem yang tiada kod PhIS. 3. Periksa inden adalah lengkap dengan tandatangan pemesan dan copnya. Pastikan inden telah didaftar. 4. Serah kepada Pegawai Pelulus untuk meluluskan kuantiti pengeluaran.
PF/ PPT / PT N26/ PT N22	5. Lulus dan keluarkan inden melalui sistem PhIS bagi pesanan yang menggunakan sistem. 6. Tandatangan kelulusan pada nota keluaran barang (Kew-Ps10) bagi memberi kebenaran pengeluaran barang-barang. 7. Keluarkan barang-barang mengikut tatacara pengurusan stor (FIFO atau FEFO) dengan bantuan PA H11/R1. 8. Turunkan tandatangan pada nota keluaran barang. 9. Aturkan penghantaran/pengambilan bekalan. 10. Serah barangan kepada unit pemesan untuk semakan. 11. Jika ada sebarang perselisihan, buat pembetulan.

	12. Jika tiada, pastikan unit pemesan menandatangani nota keluaran barang untuk mengesahkan penerimaan. 13. Berikan pemesan satu salinan nota keluaran barang. 14. Salinan nota keluaran stor difailkan berdasarkan nombor nota keluaran barang komputer. 15. Inden pemesan difailkan berdasarkan nombor daftar inden

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 2.3.2: PROSEDUR KERJA PEMBEKALAN BARANG-BARANG KELUAR TERUS



Kenal pasti barang-barang keluar terus dengan merujuk dalam sistem komputer

Maklum kepada unit pemesan untuk membuat pesanan

Terima inden KEW.PS 10 secara manual

Periksa tandatangan pemesan dan copnya

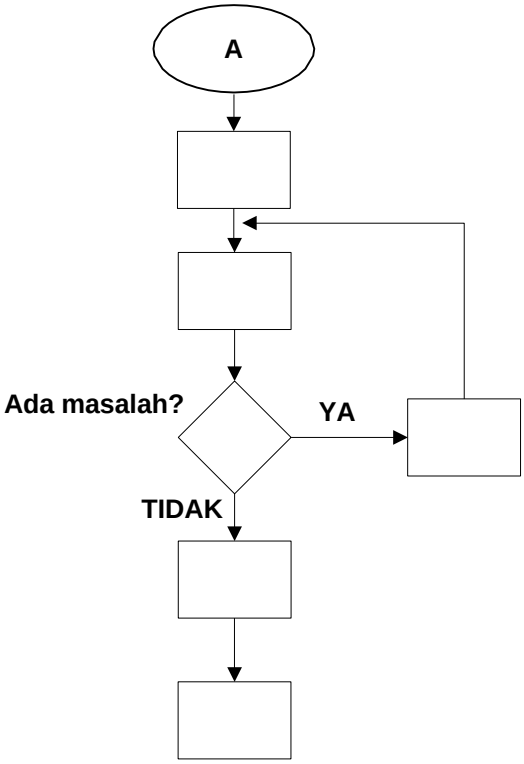
Terima inden KEW.PS 10 melalui sistem PhIS

Pastikan inden telah didaftar

Serah kepada Pegawai Pelulus untuk meluluskan kuantiti pengeluaran

Lulus dan keluarkan inden melalui sistem PhIS serta keluarkan nota keluaran barang

Tandatangan kelulusan pada nota keluaran barang bagi memberi kebenaran untuk pengeluaran barang-barang



Aturkan penghantaran/pengambilan bekalan

Serah barang pada unit pemesan untuk semakan

Ambil tindakan pembetulan

Pastikan unit pemesan tandatangan pada nota keluaran barang

Serahkan satu salinan nota keluaran barang kepada unit pemesan

AKTIVITI 2.4:

PROSEDUR KERJA PANGGIL BALIK PRODUK

PROSEDUR KERJA PANGGIL BALIK PRODUK

PERKARA-PERKARA PENTING.

1 Barang-barang yang diarahkan untuk dipanggil balik mesti dikembalikan kepada pembekal.

2 Barang-barang yang dikembalikan mesti mendapat penggantian semula.

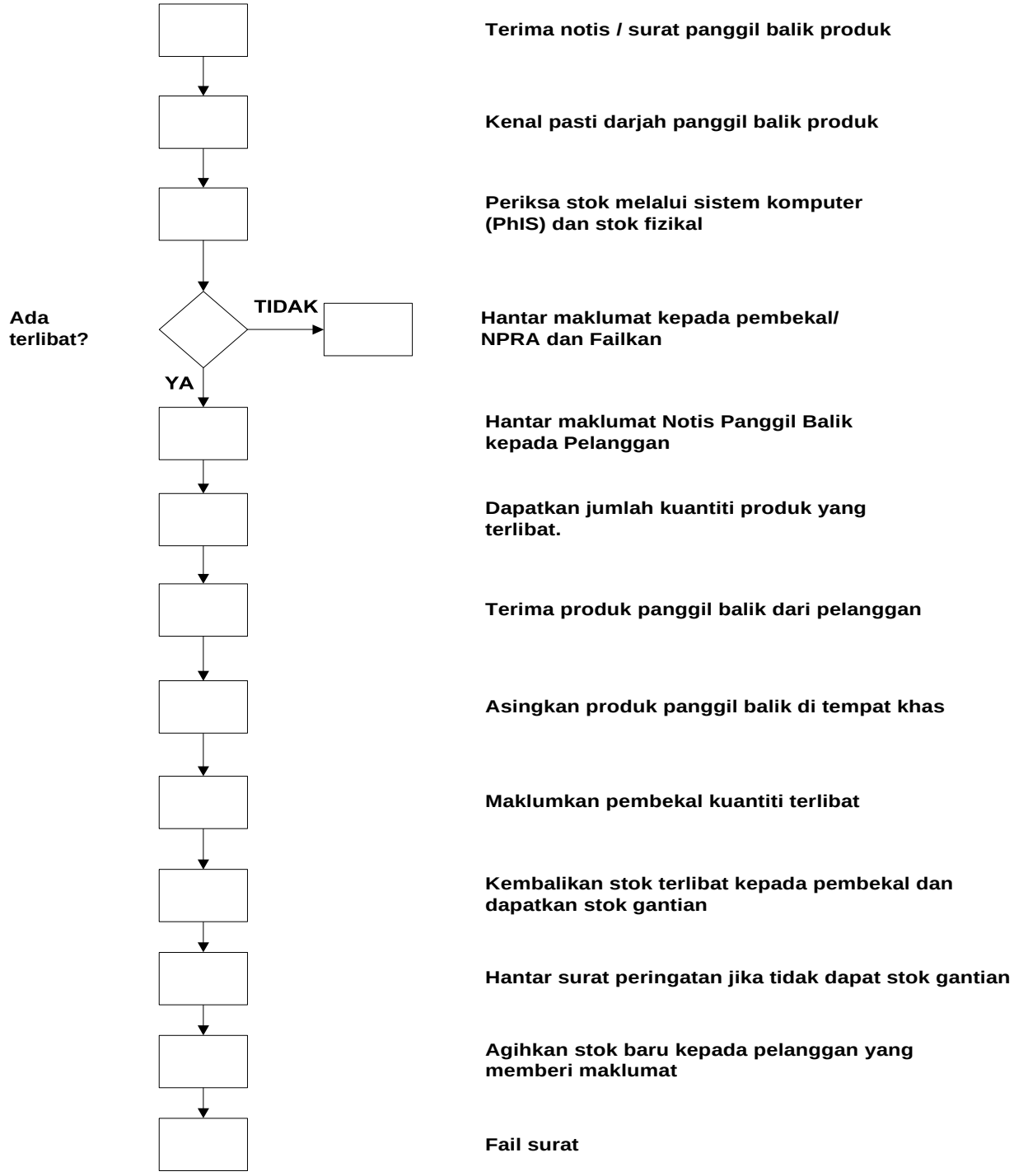
PROSES KERJA

AKTIVITI 2.4: PROSEDUR KERJA PANGGIL BALIK PRODUK

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PF UF52/ PF UF48 / PF UF44 / PF UF41 / PPT N36/ PPT N32/ PPT N29	1. Terima notis / surat panggil balik produk daripada pembekal / Pihak Berkuasa Kawalan Dadah / Bahagian Perolehan & Penswastaan
	2. Kenal pasti darjah pemanggilan balik produk dan serahkan pada PT N26/N22 (Ubat / Bukan Ubat) untuk tindakan.
	3. Periksa stok melalui sistem PhIS dan stok fizikal
PT N26/N22 (Ubat / Bukan Ubat)	4. Hantar maklumat Notis Panggil Balik kepada Pelanggan.
	5. Dapatkan jumlah kuantiti produk yang terlibat, jika ada dan beri laporan kepada PF.
	6. Terima produk panggil balik dari pelanggan, jika ada.
PT N19 (Ubat / Bukan Ubat)	7. Asingkan produk yang dipanggil balik di tempat yang dikhaskan, jika ada.
PF U52 / PF UF48 / PF U44 / PF U41	8. Maklumkan kepada pembekal /Bahagian Regulatori Farmasi Negara (BRFN @ *National Pharmaceutical Control Agency*-NPRA) /Bahagian Perolehan & Penswastaan sama ada produk terlibat atau tidak berserta jumlah kuantiti (jika ada).
PT N26/N22 (Ubat / Bukan Ubat)	9. Kembalikan stok terlibat kepada pembekal, jika ada.
PT N19	10. Terima stok penggantian. Hantar surat peringatan kepada pembekal sekiranya stok penggantian masih belum terima.
	11. Agih stok baru kepada pelanggan yang memberi maklumat.
	12. Failkan dokumen dalam fail panggilan produk

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 2.4: PROSEDUR KERJA PANGGIL BALIK PRODUK



AKTIVITI 2.5:

PROSEDUR KERJA ADUAN PRODUK

PROSEDUR KERJA ADUAN PRODUK

PERKARA-PERKARA PENTING.

1 Barang-barang yang tidak menepati standard atau rosak mesti dilaporkan kepada Bahagian Regulatori Farmasi Negara (BRFN @ *National Pharmaceutical Control Agency*-NPRA). Semua barang-barang yang di adukan mesti di kuarantin.

2 Untuk barang farmaseutikal hantar aduan kepada NPRA dan pembekal manakala barang bukan farmaseutikal hantar terus aduan kepada Pihak Berkuasa Peranti Perubatan (MDA) dan pembekal.

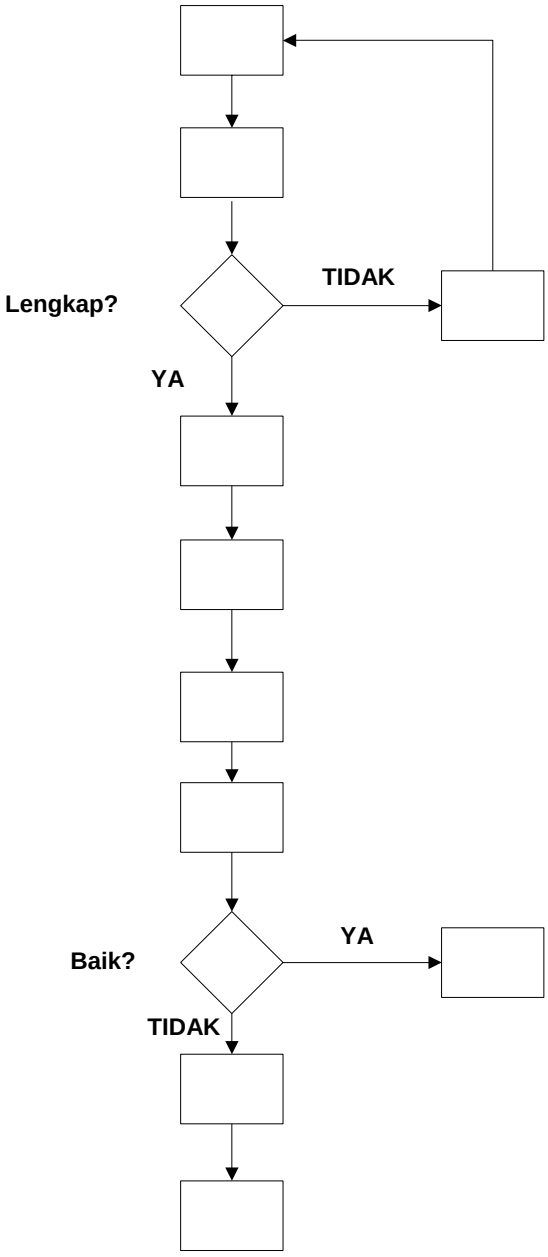
PROSES KERJA

AKTIVITI 2.5: PROSEDUR KERJA ADUAN PRODUK

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PF UF52/ PF UF48 / PF U44 / PF U41 PPT N36/ PPT N32/ PPT N29 Pembantu Tadbir N26/N22 PF UF52/ PF UF48 / PF U44 / PF U41 PPT N36/ PPT N32/ PPT N29 PT N26/N22 PT N19	1. Terima borang aduan produk. 2. Periksa Borang dan butiran yang diadu. 3. Sekiranya borang tidak lengkap kembalikan pada pengadu. 4. Sekiranya borang lengkap, majukan aduan ubat kepada pembekal dan / atau NPRA, manakala aduan bukan ubat kepada pembekal dan / atau MDA. 5. Maklum kepada Pembantu Tadbir N26/N22 supaya stok yang diadukan dikuarantinkan. 6. Maklum kepada pengadu dan pemesan yang menerima butiran tersebut supaya kuarantinkan produk tersebut. 7. Terima keputusan. 8. Sekiranya keputusan baik, maklum kepada pengadu dan pemesan butiran bahawa barang boleh digunakan semula. 9. Sekiranya keputusan produk rosak, maklum kepada Pembantu Tadbir N22 supaya kumpulkan semua produk dan kembalikan produk kepada pembekal untuk penggantian. 10. Terima penggantian produk. 11. Agihkan kepada pemesan yang produk terlibat.

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 2.5: PROSEDUR KERJA ADUAN PRODUK



Terima borang aduan produk.

Periksa borang dan butiran yang diadu.

Kembalikan borang kepada pengadu

Majukan aduan tersebut kepada pembekal/NPRA/MDA

Kuarantin stok yang diadukan

Maklum kepada pengadu dan pemesan lain yang terima stok berkenaan untuk ambil tindakan kuarantin

Terima keputusan dari pembekal

Maklum kepada pengadu dan pemesan barangan boleh digunakan

Kembalikan produk kepada pembekal dan dapatkan stok gantian

Agihkan stok baru kepada pelanggan yang memberi maklumat

FUNGSI TIGA:

AKTIVITI PELUPUSAN & HAPUS KIRA STOK & ASET ALIH

FUNGSI TIGA: AKTIVITI PELUPUSAN & HAPUS KIRA

BIL.	AKTIVITI
3.1	Pelupusan Stok Bernilai Rendah
3.2	Pelupusan Aset Alih
3.3	Hapus kira Kehilangan Stok Bernilai Rendah
3.4	Hapus kira Aset Alih
3.5	Pelupusan Stok Bernilai Rendah

AKTIVITI PELUPUSAN & HAPUS KIRA STOK

CIRI-CIRI UTAMA:

1. Sebelum tindakan untuk melupus diambil, barang-barang berkenaan di mana sesuai hendaklah ditawar kepada Kementerian / Jabatan lain.

2. Adalah menjadi kewajipan semua pegawai pengawal menentukan bahawa semua stok yang tidak boleh digunakan atau berlebihan diperiksa dengan segera dan dilupuskan dengan cara yang paling berfaedah.

PERKARA-PERKARA PENTING.

1. Pelupusan hendaklah dilaksanakan ke atas stok yang didapati rosak, luput tempoh penggunaan, tidak boleh digunakan, tidak diperlukan, tidak bergerak, melebihi keperluan dan disyorkan selepas pengiraan stok, pemeriksaan stok atau verifikasi stor.

2. Pelupusan stok hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan yang sedang berkuat kuasa kecuali Pelupusan Stok Bernilai Rendah

3. Pelupusan stok yang bernilai rendah hendaklah dilaksanakan bagi stok yang nilai perolehan asalnya tidak lebih daripada sepuluh ribu ringgit (RM10,000) bagi nilai agregatnya dalam satu permohonan.

4. Aturcara pelupusan hendaklah diuruskan sekurang-kurangnya 1 kali setahun.

AKTIVITI 3.1:

PROSES KERJA PROSEDUR PELUPUSAN STOK BERNILAI RENDAH

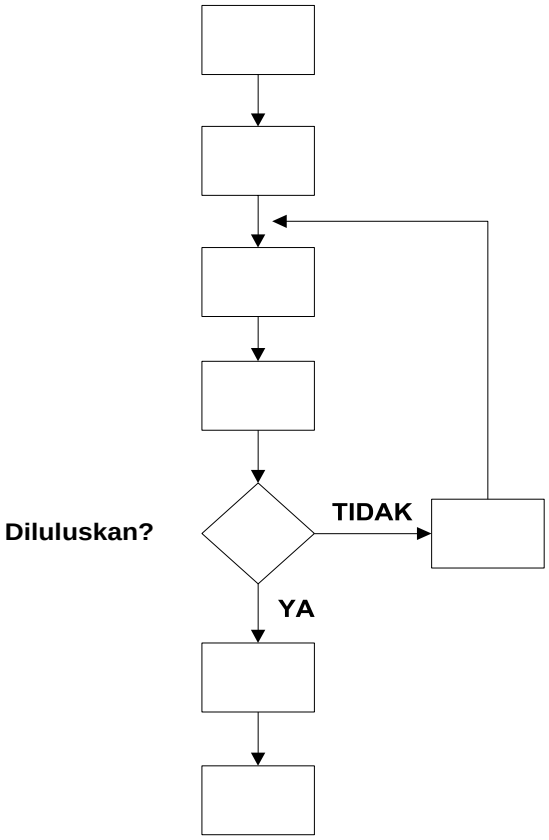
PROSES KERJA

AKTIVITI 3.1: PROSES KERJA PROSEDUR PELUPUSAN STOK BERNILAI RENDAH

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT N26	1. Kenalpasti senarai stok bernilai rendah yang perlu dilupuskan. 2. Isi borang KEW PS 19. 3. Hantar surat permohanan untuk pelupusan melalui Ketua Pegawai Farmasi kepada Urusetia Pelupusan (Bahagian Pengurusan).
Pengarah Hospital	Pengarah Hospital melantik 2 Pegawai Pemeriksa daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Kumpulan Sokongan 1 atau yang setaraf bagi membuat pemeriksaan stok yang hendak dilupuskan.
Pegawai Pemeriksa	Pegawai Pemeriksa hendaklah mencatatkan dalam borang KEW PS 19 keadaan stok serta memberI syor kaedah pelupusan yang sesuai untuk kelulusan Kuasa Melulus
Urusetia Pelupusan (Bahagian Pengurusan)	1. Menyemak KEW PS 19. 2. Menyemak bidang kuasa melulus. Kemukakan kepada kuasa melulus. 3. Memaklumkan keputusan kepada pemohon . 4. Memanggil pihak kualiti Alam Sekitar/di premis yang ditetapkan untuk Pengurusan Khas Buangan Terjadual. 5. Membuat pembayaran kepada pihak kualiti Alam Sekitar
KPF UF54	Beri arahan kepada pegawai yang terlibat yang melaksanakan pelupusan mengikut keputusan.
Urusetia Pelupusan (Bahagian Pengurusan)	Mengemukan Laporan Tahunan Pelupusan Stok **KEW.PS- 20** ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac pada tahun berikutnya.

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 3.1: PROSES KERJA PROSEDUR PELUPUSAN STOK BERNILAI RENDAH



Kenal pasti stok bernilai rendah yang perlu dilupuskan

Isi borang KEW PS 19

Hantar surat permohanan untuk pelupusan melalui Ketua Pegawai Farmasi kepada Urusetia Pelupusan (Bahagian Pengurusan)

Dapat keputusan pelupusan

Dapatkan sebab ketidaklulusan daripada pihak Urusetia

Pelupusan dilaksana mengikut cara yang diluluskan oleh Urusetia Pelupusan

Failkan semua dokumen

AKTIVITI 3.2:

PROSES KERJA PROSEDUR PELUPUSAN ASET ALIH

PROSES KERJA

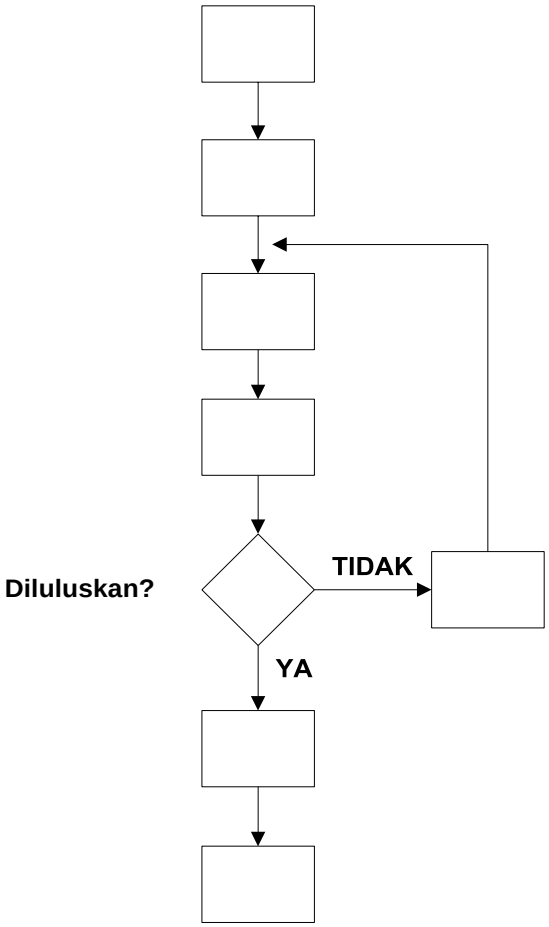
AKTIVITI 3.2: PROSES KERJA PROSEDUR PELUPUSAN ASET ALIH

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT N26	1. Kenalpasti senarai aset alih yang perlu dilupuskan 2. Isi borang KEW PA 17. 3. Hantar surat permohanan untuk pelupusan melalui Ketua Pegawai Farmasi kepada Urusetia Pelupusan (Bahagian Pengurusan).
Lembaga Pemeriksa	1. Lembaga pemeriksa memeriksa dan melengkapi serta menandatangani KEW. PA-17. 1. Menyemak KEW. PA – 17 dan pastikan dokumen sokongan berikut disertakan:- a) PEP bagi aset mekanikal/peralatan teknikal/perkakasan komputer b) Justifikasi Jabatan bagi syor kaedah tukar beri, tuka barang c) Surat permohonan daripada Kementerian/Jabatan/Pertubuhan bagi kaedah hadiah/pindaan. 2. Menyemak bidang kuasa melulus 3. Kemukakan kepada Perbendaharaan a) Nilai perolehan asal melebihi RM 50,000 setiap satu @ jumlah keseluruhan melebihi RM 500,000 b) Syor kaedah pelupusan hadiah, pindah persekutuan ke Negeri, tukar beli, tukar barang @ kaedah lain yang tidak dinyatakan dalam TPA

Urusetia Pelupusan (Bahagian Pengurusan) KPF U54 Urusetia Pelupusan (Bahagian Pengurusan)	4. Kemukakan kepada Kementerian / Jabatan jika: a) Nilai perolehan asal kurang daripada RM 50,000 setiap satu @ jumlah keseluruhan kurang daripada RM 500,000. 5. Memaklumkan keputusan kepada pemohon 6. Memohon pelanjutan tempoh pelupusan jika perlu 7.Memanggil pihak kualiti Alam Sekitar/di premis yang ditetapkan untuk Pengurusan Khas Buangan Terjadual 8.Membuat pembayaran kepada pihak kualiti Alam Sekitar 9. Beri arahan kepada pegawai yang terlibat yang melaksanakan pelupusan mengikut keputusan. 10. Kemukakan sijil pelupusan kepada kuasa melulus berserta: a) Salinan resti bagi pelupusan kaedah jual b) Surat aduan terima bagi pelupusan pindaan/hadiah c) Sijil Penyaksian Pemindahan KEW. PA-18.

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 3.2: PROSES KERJA PROSEDUR PELUPUSAN ASET ALIH



Kenal pasti senarai aset alih yang perlu dilupuskan

Isi borang KEW PA 17

Hantar surat permohanan untuk pelupusan melalui Ketua Pegawai Farmasi kepada Urusetia Pelupusan (Bahagian Pengurusan)

Dapat keputusan pelupusan

Dapatkan sebab ketidaklulusan daripada pihak Urusetia

Pelupusan dilaksana mengikut cara yang diluluskan oleh Urusetia Pelupusan

Failkan semua dokumen

AKTIVITI 3.3:

AKTIVITI HAPUS KIRA KEHILANGAN STOK

AKTIVITI HAPUS KIRA KEHILANGAN STOK

PERKARA-PERKARA PENTING.

1. Hapus Kira Kehilangan Stok hendaklah dilaksanakan apabila berlaku kecurian, kebakaran, bencana alam, kesusutan dan seumpamanya dengan mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan yang sedang berkuat kuasa kecuali Kekurangan Stok Yang Bernilai Rendah.

2. Stok yang bernilai rendah bermaksud jumlah nilai keseluruhan perolehan asalnya tidak lebih daripada dua ratus lima puluh ringgit (RM250) yang kekurangannya disebabkan oleh kesusutan akibat dipotong, ditimbang, dibancuh, bocor, sejat, meruap atau kemerosotan/kekurangan yang tidak dapat dielakkan.

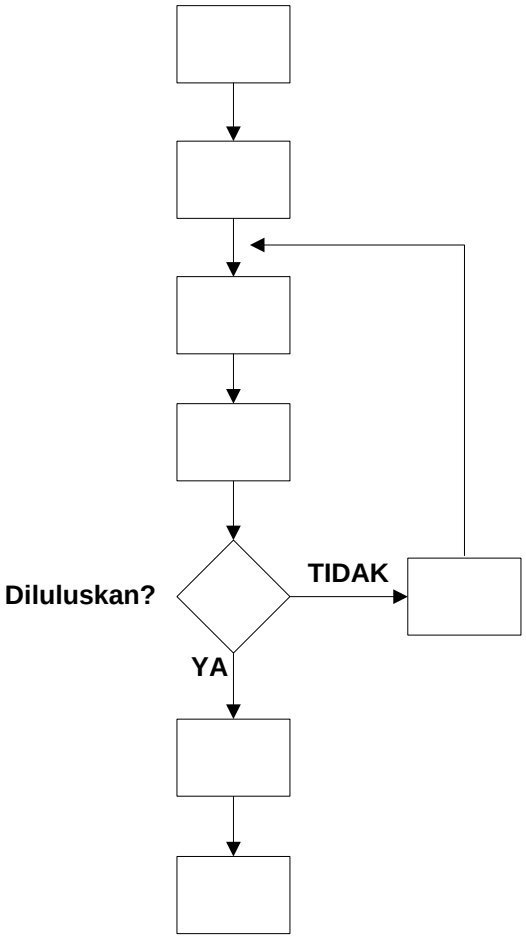
PROSES KERJA

AKTIVITI 3.3: PROSES KERJA PROSEDUR HAPUS KIRA KEHILANGAN STOK BERNILAI RENDAH

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT N26 Pengarah Hospital Urusetia Kehilangan & Hapus Kira (Bahagian Pengurusan) KPF U54 Urusetia Pelupusan (Bahagian Pengurusan)	1. Kenalpasti barang yang perlu dilhapuskira. 2. Menyediakan Laporan Hapus Kira Kekurangan Stok KEW PS 21 dengan merujuk di ruangan syor oleh Pegawai Pemeriksa/Pemverifikasi stor. 3. Hantar surat permohanan untuk hapus kira melalui Ketua Pegawai Farmasi kepada Urusetia Kehilangan & Hapus Kira (Bahagian Pengurusan). 4. Mengesahkan KEW PS 21. 5. Menyemak KEW PS 21. 6. Menyemak bidang kuasa melulus. Kemukakan kepada kuasa melulus. 7. Memaklumkan keputusan kepada pemohon. 8. Beri arahan kepada pegawai yang terlibat yang melaksanakan hapus kira mengikut keputusan. 9. Melaporkan kesemua kes kehilangan dan hapus kira stok dengan menggunakan Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Stok KEW.PS-22. 10. KEW.PS-22 hendaklah dikemukakan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac pada tahun berikutnya.

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 3.3: PROSES KERJA PROSEDUR HAPUS KIRA KEHILANGAN STOK BERNILAI RENDAH



Kenal pasti barang yang perlu dilhapuskira

Isi Laporan Hapus Kira Kekurangan Stok KEW PS 21

Hantar surat permohanan untuk hapus kira melalui Ketua Pegawai Farmasi kepada Urusetia Kehilangan & Hapus Kira (Bahagian Pengurusan)

Dapat keputusan berhubung permohonan

Dapatkan sebab ketidaklulusan dari pihak Urusetia

Hapus kira dilaksana mengikut cara yang diluluskan oleh Urusetia Kehilangan & Hapus Kira

Failkan semua dokumen

AKTIVITI 3.4:

PROSES KERJA PROSEDUR HAPUS KIRA ASET ALIH

PROSES KERJA

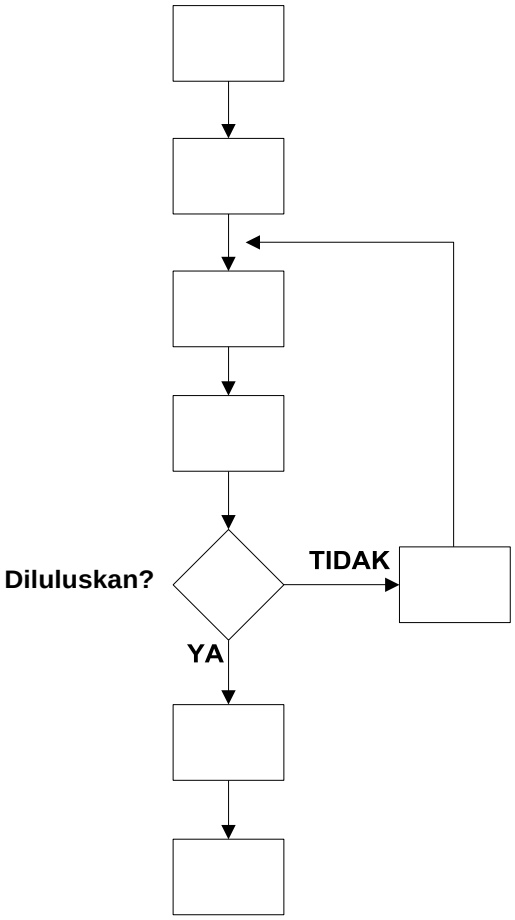
AKTIVITI 3.4: PROSES KERJA PROSEDUR HAPUS KIRA ASET ALIH

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT N26 Pengarah Hospital Urusetia Kehilangan & Hapus Kira (Bahagian Pengurusan) Pegawai Pengawal Jawatankuasa Penyiasat Pegawai Pengawal Perbendaharaan	1. Dapatkan laporan Polis daripada pegawai yang berkenaan. 2. Menyediakan Laporan awal KEW PA 28. 3. Hantar surat permohanan untuk hapus kira melalui Ketua Pegawai Farmasi kepada Urusetia Kehilangan & Hapus Kira (Bahagian Pengurusan). 4. Mengesahkan KEW PA28. 5. Menyemak KEW PA 28. 6. Kemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan berserta laporan polis. 7. Melantik Jawatankuasa Penyiasat. 8. Menjalankan siasatan. 9. Menyediakan dan mengemukakan laporan akhir KEW PA 30 kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan syor dan ulasan. 10. Memberi syor dan ulasan. 11. Meluluskan hapus kira jika. (i) Nilai perolehan asal < RM50,000 setiap satu atau jumlah keseluruhan < RM500,000 dan bukan aset elektronik, komunikasi dan ICT (ii) Tidak melibatkan soal kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai awam. 12. Mengemuka ke Perbendaharaan jika (i) Nilai perolehan asal > RM50,000 setiap satu atau jumlah keseluruhan > RM500,000 (ii) Aset elektronik, komunikasi dan ICT (iii) Melibatkan soal kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai awam

Urusetia Kehilangan & Hapus Kira (Bahagian Pengurusan) KPF Urusetia Kehilangan & Hapus Kira (Bahagian Pengurusan)	13. Memaklumkan keputusan kepada Pegawai Pengawal. 14. Menerima keputusan dan memaklumkan keputusan kepada jabatan yang berkaitan. 15. Beri arahan kepada pegawai yang terlibat yang melaksanakan hapus kira mengikut keputusan. 16. Mencatatkan kelulusan hapus kira dalam Daftar Harta Modal / Inventori 17. Menyedia Sijil Hapus kira Aset Alih Kerajaan KEW PA 31 dan kemukakan kepada Perbendaharaan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh kelulusan. 18. Syor surcaj/tatatertib jika ada, hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib dalam tempoh 3 bulan dari tarikh Surat Kelulusan Perbendaharaan. 19. Memaklumkan kedudukan tindakan surcaj/tatatertib (jika ada)

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 3.4: PROSES KERJA PROSEDUR HAPUS KIRA ASET ALIH



Dapatkan laporan Polis daripada pegawai yang berkenaan

Sediakan laporan awal KEW PA 28

Hantar surat permohanan untuk hapus kira melalui Ketua Pegawai Farmasi kepada Urusetia Kehilangan & Hapus Kira (Bahagian Pengurusan)

Dapat keputusan berhubung permohonan

Dapatkan sebab ketidaklulusan daripada pihak Urusetia

Hapus kira dilaksana mengikut cara yang diluluskan oleh Urusetia Kehilangan & Hapus Kira

Failkan semua dokumen

FUNGSI EMPAT:

AKTIVITI PEMERIKSAAN

FUNGSI EMPAT: AKTIVITI PEMERIKSAAN

BIL.	AKTIVITI
4.1	Prosedur Kerja Pengiraan Stok
4.2	Prosedur Pemeriksaan Stok
4.3	Prosedur Verifikasi Stok
4.4	Prosedur Pelarasan Stok
4.5	Prosedur Pemeriksaan Substor

AKTIVITI PENGIRAAN, PEMERIKSAAN, VERIFIKASI DAN PELARASAN STOK

CIRI-CIRI UTAMA

1. Menjalankan pemeriksaan stok untuk mengesan dan mengenalpasti kelemahan-kelemahan yang menyebabkan stok berlebihan, berkurangan, rosak, usang, luput tempoh dan sebagainya supaya tindakan susulan dapat diambil.

PROSEDUR-PROSEDUR

Aktiviti ini dibahagian kepada prosedur-prosedur berikut: -

1. Prosedur pengiraan stok
2. Prosedur pemeriksaan stok
3. Prosedur verifikasi stok
4. Prosedur pelarasan stok

AKTIVITI 4.1:

PROSEDUR PENGIRAAN STOK

PROSEDUR PENGIRAAN STOK

PERKARA-PERKARA PENTING.

Pengiraan stok hendaklah dilaksanakan di Stor Pusat, Stor Utama dan Stor Unit secara terus menerus sepanjang tahun. Perkara-perkara berikut hendaklah dipatuhi:

a) melaksanakan pengiraan stok apabila berlaku transaksi penerimaan dan pengeluaran

b) membuat satu garisan merah pada akhir transaksi di Kad Petak dan seterusnya ditandatangani dan ditarikh oleh Pegawai Stor.

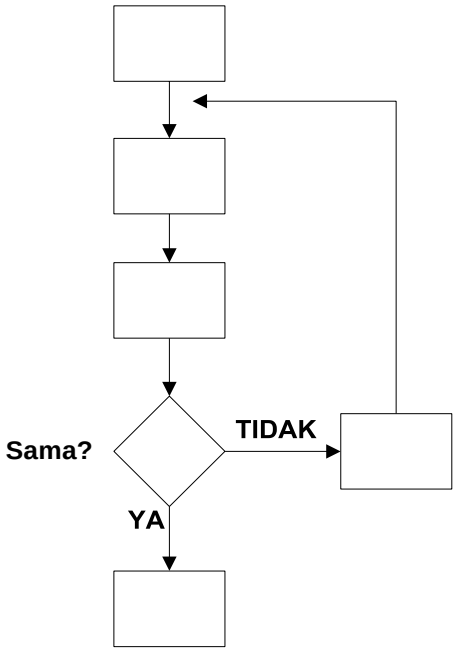
PROSES KERJA

AKTIVITI 4.1: PROSES KERJA PROSEDUR PENGIRAAN STOK

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pembantu Tadbir N19	Melaksanakan pengiraan stok apabila berlaku transaksi penerimaan dan pengeluaran Selepas itu, satu garisan merah hendaklah dibuat pada akhir transaksi di Kad Petak dan hendaklah ditandatangani serta ditarikhkan.

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 4.1: PROSES KERJA PROSEDUR PENGIRAAN STOK



Selesai traksaksi penerimaan @ pengeluaran

Buat pengiraan stok

Pastikan kuantiti fizikal sama dengan baki pada kad petak dan sistem PhIS

Semak semula rekod kad petak dan sistem PhIS

Buat satu garisan merah pada akhir transaksi di kad petak, tandatangan dan letak tarikh

AKTIVITI 4.2:

PROSEDUR PEMERIKSAAN STOK

PROSEDUR PEMERIKSAAN STOK

PERKARA-PERKARA PENTING.

1. Pemeriksaan Stok hendaklah dilaksanakan di Stor Pusat dan Stor Utama. Ketua Jabatan hendaklah melantik pegawai-pegawai yang tidak terlibat dengan stor yang diperiksa. Pemeriksaan yang dijalankan hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut:-

    a) Pemeriksaan dilaksanakan sekali (1) setahun ke atas semua stok secara 100%

    b) Semasa pemeriksaan dilaksanakan tiada sebarang transaksi dibenarkan

    c) Setelah pemeriksaan dilakukan, satu garisan merah hendaklah dibuat pada akhir transaksi di Kad Kawalan Stok dan hendaklah ditandatangani serta ditarikhkan oleh Pegawai Pemeriksa.

    d) Stok yang diperiksa hendaklah disenaraikan dalam Laporan Pemeriksaan/ Verifikasi Stor **KEW.PS-14**

    e) **KEW.PS-14** hendaklah disimpan untuk disemak dan disahkan oleh Pegawai Pemverifikasi Stor

    f) Mengambil tindakan ke atas laporan hasil pemeriksaan stok.

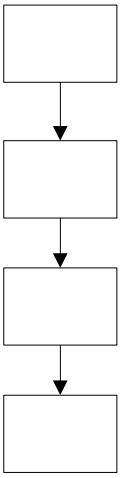
PROSES KERJA

AKTIVITI 4.2: PROSES KERJA PROSEDUR PEMERIKSAAN STOK

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pengarah Hospital	1. Melantik pegawai-pegawai yang tidak terlibat dengan stor yang diperiksa sebagai pegawai pemeriksa.
Pegawai Pemeriksa	2. Pegawai pemeriksa hendaklah membuat perkara perkara berikut: a) Memeriksa sekali setahun ke atas semua stok secara 100% b) Setelah pemeriksaan dilakukan, hendaklah membuat satu garisan merah pada akhir transaksi di Kad Kawalan Stok dan menandatangani dan menarikhkannya. **c)** Menyenaraikan stok yang diperiksa dalam Laporan Pemeriksaan/ Verifikasi Stor **KEW.PS-14**
Ketua Pegawai Farmasi / Pegawai Farmasi	Menerima laporan **KEW.PS-14** dan mengambil tindakan penambahbaikan ke atas laporan hasil pemeriksaan stok
PPT N32/ PPT N36	Menyimpan **KEW.PS-14** untuk disemak dan disahkan oleh Pegawai Pemverifikasi Stor

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 4.2: PROSES KERJA PROSEDUR PEMERIKSAAN STOK



KPF terima laporan pemeriksaan stok KEW PS 14

Ambil tindakan penambahbaikan

PPT N36 / PPT N32 simpan laporan

Tunggu lawatan daripada pihak pemverifikasi dan serahkan laporan KEW PS 14 kepada mereka untuk semakan dan pengesahan

AKTIVITI 4.3:

PROSEDUR VERIFIKASI STOK

PROSEDUR VERIFIKASI STOK

PERKARA-PERKARA PENTING.

1. Verifikasi stor hendaklah dilaksanakan selepas pemeriksaan stok oleh Pegawai Pemeriksa di Stor Pusat dan Stor Utama sekurang-kurangnya satu (1) tahun sekali sebelum berakhir pada 31 Disember. Tujuan verifikasi stor adalah seperti berikut:-

   a) Mengesahkan ketepatan rekod-rekod dan stok secara seratus peratus bagi menentukan jumlah stok fizikal adalah tepat dengan baki di Kad Kawalan Stok;

   b) Memastikan pelarasan stok diambil tindakan;

   c) Memastikan stok lebih atau usang atau tidak boleh guna atau rosak atau tidak bergerak atau hampir luput tempoh penggunaan diambil tindakan pelupusan;

   d) Memastikan stok kurang atau susut disebabkan dipotong, ditimbang, dibancuh, bocor, sejat atau seumpamanya diambil tindakan hapus kira;

   e) Melengkapkan semua butiran maklumat dan mengesahkan KEW.PS-14

   f) Melaporkan pengurusan stor secara keseluruhan iaitu organisasi stor, kawalan stok, penerimaan, merekod, penyimpanan, pengeluaran, pengiraan/ pemeriksaan/ verifikasi, keselamatan/kebersihan, pelupusan, kehilangan/hapus kira dan nilai stok dengan menggunakan Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor **KEW.PS-15**.

2. Ketua Setiausaha/Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian atau Ketua Pengarah/Timbalan Ketua Pengarah Jabatan adalah bertanggungjawab melantik pegawai-pegawai yang sesuai untuk menjalankan Verifikasi Stor.

3. Pemverifikasi Stor dilantik berdasarkan jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun. Keanggotaan Pemverifikasi Stor hendaklah terdiri daripada:-

   a) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai;

   b) Pegawai tidak bertugas di stor yang di verifikasi;

   c) Pegawai mempunyai pengetahuan atau berpengalaman dalam pengurusan stor; dan

   d) Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Sokongan 1 atau yang setaraf.

PROSES KERJA

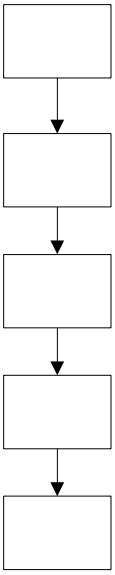
AKTIVITI 4.3: PROSES KERJA PROSEDUR VERIFIKASI STOK

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pegawai Pengawal (KSU)	Melantik pegawai-pegawai yang sesuai untuk menjalankan Verifikasi Stor.
Pegawai Verifikasi	1. Membuat lawatan ke Stor Pusat dan Stor Utama berasaskan kepada program/jadual verifikasi yang disediakan. 2. Menyemak semua stok yang disenaraikan di **KEW.PS-14** dan melengkapkan serta mengesahkan butiran maklumat disenarai tersebut seterusnya mengemukakan kepada Ketua Jabatan. 3. Mengira dan merekodkan baki fizikal stok dan kemudiannya mengesahkan ketepatan rekod sebenar dengan Kad Kawalan Stok 4. Menentukan tiada berlaku sebarang transaksi stok semasa verifikasi dilaksanakan.
Ketua Jabatan	**5.** Menyediakan **KEW.PS-15** dan mengemukakan kepada Ketua Jabatan. **6.** Menerima laporan **KEW.PS-14 dan KEW.PS-15.** 7. Mengarahkan Ketua Pegawai Farmasi untuk mengambil tindakan ke atas laporan 8. Menyemak laporan dan mengesyorkan penambahbaikan.

	9. Hantar kepada KSU untuk kelulusan melalui Pengarah Hospital. 10. Mengambil tindakan ke atas syor penambahbaikan setelah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal di **KEW.PS-15**. 11. Melaksanakan pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa.

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 4.3: PROSES KERJA PROSEDUR VERIFIKASI STOK



Serah laporan KEW PS 14 kepada Pegawai Pemverifikasi Stor yang dilantik

KPF terima laporan KEW PS 15

Buat penambahbaikan

Terima pemeriksaan mengejut oleh pihak pemverifikasi dari masa ke semasa

Fail semua laporan

AKTIVITI 4.4:

PROSEDUR PELARASAN STOK

PROSEDUR PELARASAN STOK

PERKARA-PERKARA PENTING.

1. Mengambil tindakan pelarasan stok apabila terdapat stok berlebihan atau berkurangan disebabkan silap pengiraan semasa pengiraan, pemeriksaan dan verifikasi stor.

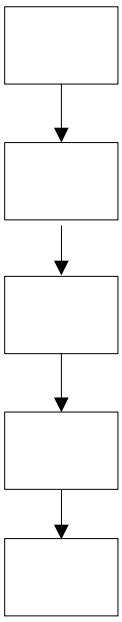
PROSES KERJA

AKTIVITI 4.4: PROSES KERJA PROSEDUR PELARASAN STOK

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pembantu Tadbir N22	Mengambil tindakan pelarasan stok apabila terdapat stok berlebihan atau berkurangan disebabkan silap pengiraan semasa pengiraan, pemeriksaan dan verifikasi stor dilakukan dengan menggunakan Penyata Pelarasan Stok **KEW.PS-17**.
Ketua Pegawai Farmasi	**Mengemukakan KEW.PS-17** untuk kelulusan Pengarah Hospital
Pembantu Tadbir N22	Merekod transaksi pelarasan stok di ruangan Terima bagi stok lebih atau di ruangan Keluar bagi stok kurang pada Kad Petak serta ditandatangan.

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 4.4: PROSES KERJA PROSEDUR PELARASAN STOK



Kenalpasti kesilapan pengiraan semasa pemeriksaan dan verifikasi stok

Buat pelarasan stok dengan mengisi KEW PS 17

Serah KEW PS 17 kepada KPF

KPF mengemukakan KEW PS 17 kepada Pengarah Hospital

Rekod transaksi pelarasan stok di ruangan Terima bagi stok lebih atau di ruangan Keluar bagi stok kurang pada Kad Petak serta ditandatangani

AKTIVITI 4.5:

PROSES KERJA PROSEDUR PEMERIKSAAN SUBSTOR

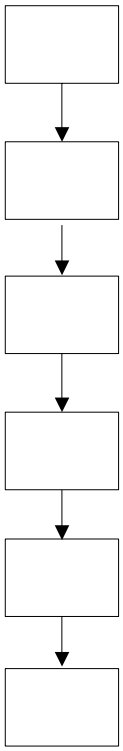
PROSES KERJA

AKTIVITI 4.5: PROSES KERJA PROSEDUR PEMERIKSAAN SUBSTOR

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Ketua Pegawai Farmasi	Melantik Pegawai Pemeriksa
Pegawai Pemeriksa	1. Memeriksa substor mengikut jadual yang ditetapkan. 2. Melengkapkan borang pemeriksaan 3. Menghantar laporan kepada KPF.
Ketua Pegawai Farmasi	Menyemak dan mengesah laporan.
Pegawai Pemeriksa	Hantar laporan kepada Pegawai y/m substor.
Pegawai y/m Substor	Membuat penambahbaikan berdasarkan laporan pemeriksaan.

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 4.5: PROSES KERJA PROSEDUR PEMERIKSAAN SUBSTOR



KPF lantik Pegawai Pemeriksa

Pegawai buat pemeriksaan ke atas unit-unit mengikut jadual

Isi dan lengkapkan borang pemeriksaan ketika menjalankan pemeriksaan

Sediakan laporan dan serahkan laporan kepada KPF dalam masa seminggu selepas pemeriksaan

Hantar laporan keputusan untuk makluman dan tindakan penambahbaikan unit berkenaan

Fail dan buat pemeriksaan semula dari semasa ke semasa

FUNGSI LIMA:

AKTIVITI KAWALAN KESELAMATAN

FUNGSI LIMA: AKTIVITI KAWALAN KESELAMATAN

BIL.	AKTIVITI
5.1	Senarai Proses Kerja Prosedur Daftar Keluar dan Masuk Kunci Pintu Utama
5.2	Senarai Proses Kerja Prosedur Daftar Kunci Dalam Unit Stor
5.3	Senarai Proses Kerja Prosedur Daftar Keluar Masuk Pelawat
5.4	Senarai Proses Kerja Prosedur Daftar Keluar Masuk Unit Pengguna Dalam Hospital
5.5	Senarai Proses Kerja Prosedur Kawalan Makhluk Perosak

PROSES KAWALAN KESELAMATAN STOR

CIRI-CIRI UTAMA

1. Keselamatan dan kebersihan stor hendaklah sentiasa diberi perhatian oleh Ketua Jabatan dengan mematuhi Arahan Keselamatan Kerajaan.
2. Stor hendaklah mempunyai sistem kawalan keselamatan yang sesuai, mencukupi dan berkesan bagi memastikan keselamatan stor dan stok terpelihara.
3. Stor hendaklah terhindar daripada bahaya banjir atau bahang matahari dan juga selamat daripada ancaman makhluk perosak.
4. Ketua Jabatan hendaklah menyediakan ruang pejabat yang sesuai bagi Pegawai Stor dan lokasinya berhampiran dengan stor.
5. Stor hendaklah mempunyai sistem peredaran udara seperti pemasangan alat penghawa dingin, *exhaust fan* atau kipas angin.
6. Bangunan stor seberapa boleh hendaklah ditempatkan secara berasingan daripada bangunan lain untuk mewujudkan sistem keselamatan yang sempurna dan berkesan.
7. Sistem keselamatan yang sesuai adalah dengan mematuhi ciri-ciri berikut:-

   (a) sekeliling kawasan stor hendaklah dipagar;

   (b) kawalan 24 jam oleh Pengawal Keselamatan;

   (c) pemasangan lampu-lampu limpah *(flood lights)* pada waktu malam;

   (d) pemasangan alat-alat amaran (sistem penggera);

   (e) tanda-tanda keselamatan di tempat-tempat tertentu;

   (f) penggunaan pas kebenaran keluar masuk; dan

   (g) peraturan penjagaan dan penyimpanan kunci mematuhi Arahan Keselamatan Kerajaan yang berkuat kuasa.

PROSEDUR-PROSEDUR

Aktiviti ini dibahagian kepada prosedur-prosedur berikut :-

1. Prosedur daftar keluar dan masuk kunci pintu utama
2. Prosedur daftar kunci dalam unit sto
3. Prosedur daftar keluar masuk pelawat
4. Prosedur daftar keluar masuk unit pengguna dalam hospital
5. Prosedur kawalan makhluk perosak
6. Prosedur Kawalan Kebakaran

AKTIVITI 5.1:

PROSEDUR DAFTAR KELUAR DAN MASUK KUNCI PINTU UTAMA

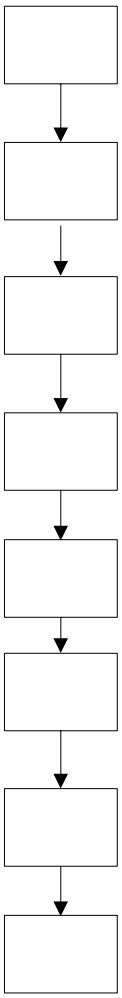
PROSES KERJA

AKTIVITI 5.1: PROSEDUR DAFTAR KELUAR DAN MASUK KUNCI PINTU UTAMA

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Ketua Pegawai Farmasi	Melantik pegawai yang bertanggungjawab untuk memegang kunci pintu utama
Pegawai yang Diberi kuasa	1. Mendapatkan kunci utama di farmasi kecemasan setiap pagi 2. Mengisi buku daftar ambil kunci dengan mengisi nama, menandatangani dan mentarikhkannya. 3. Membuka pintu utama stor dan mengunci semula apabila pulang 4. Memulangkan kunci semula ke farmasi kecemasan 5. Mengisi buku daftar sebagaimana di waktu mengambil kunci.

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 5.1: PROSEDUR DAFTAR KELUAR DAN MASUK KUNCI PINTU UTAMA



Pegawai dilantik untuk mengambil kunci

Ambil kunci utama Unit Farmasi Logistik di Farmasi Kecemasan

Rekod nama, tarikh & masa ambil dalam buku yang disediakan di Farmasi Kecemasan

Buka pintu-pintu utama di Unit Farmasi Logistik

Simpan kunci di dalam peti kunci Unit Farmasi Logistik

Pastikan semua pintu berkunci sebelum pulang

Pulang semula kunci ke Farmasi Kecemasan

Rekod waktu pulang kunci dan tandatangan

AKTIVITI 5.2:

PROSEDUR DAFTAR KUNCI DALAM UNIT STOR

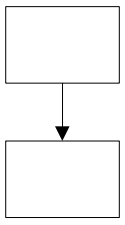
PROSES KERJA

AKTIVITI 5.2: PROSEDUR DAFTAR KUNCI DALAM UNIT STOR

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Ketua Pegawai Farmasi	1. Melantik Penolong Pegawai Tadbir N32 untuk menjaga kunci.
PPT N32/ PPT N36	2. Mendaftarkan sebarang keluar masuk anggota ke dalam unit-unit stor.
	3. Sentiasa mengemaskini daftar keluar masuk di dalm buku.

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 5.2: PROSEDUR DAFTAR KUNCI DALAM UNIT STOR



Pegawai dilantik untuk menjaga peti kunci dalam Unit Farmasi Logistik

Rekod daftar keluar masuk kunci setiap kali kunci diambil & dikembalikan

AKTIVITI 5.3:

PROSEDUR DAFTAR KELUAR MASUK PELAWAT

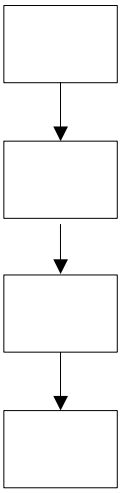
PROSES KERJA

AKTIVITI 5.3: PROSEDUR DAFTAR KELUAR MASUK PELAWAT

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Ketua Pegawai Farmasi	Melantik pengawal untuk memantau daftar keluar masuk pelawat
Pengawal	1. Memastikan pelawat berhenti di pondok utama untuk mengisi tarikh, nama, no. kad pengenalan, dari mana, tujuan masuk, serta menandatangani buku daftar. 2. Memberikan pas pelawat kepada pelawat untuk dipakai semasa di dalam kawasan stor 3. Memastikan pelawat memulangkan pas pelawat semasa pulang.

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 5.3: PROSEDUR DAFTAR KELUAR MASUK PELAWAT



Pengawal dilantik untuk memantau daftar keluar masuk pelawat

Rekod semua maklumat pelawat yang hendak masuk ke dalam kawasan Unit Farmasi Logistik menggunakan buku rekod yang disediakan

Beri pas pelawat untuk dipakai semasa dalam kawasan Unit Farmasi Logistik

Pastikan pelawat memulangkan pas pelawat sebelum meninggalkan Unit Farmasi Logistik

AKTIVITI 5.4:

PROSEDUR DAFTAR KELUAR MASUK UNIT PENGGUNA DALAM HOSPITAL

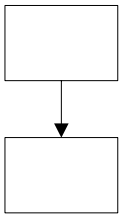
PROSES KERJA

AKTIVITI 5.4: PROSEDUR DAFTAR KUNCI DALAM UNIT STOR

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Ketua Pegawai Farmasi	Melantik pengawal untuk memantau daftar keluar masuk pengguna dalam hospital
Pengawal	Memastikan anggota hospial berhenti di pondok utama untuk mengisi tarikh, nama, no. kad pengenalan, dari mana, tujuan masuk, serta menandatangani buku daftar.

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 5.4: PROSEDUR DAFTAR KUNCI DALAM UNIT STOR



Pengawal dilantik untuk memantau daftar keluar masuk pengguna dalaman

Rekod semua maklumat pengguna yang hendak masuk ke dalam kawasan Unit Farmasi Logistik menggunakan buku rekod yang disediakan

AKTIVITI 5.5:

PROSEDUR KAWALAN MAKHLUK PEROSAK

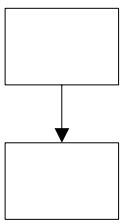
PROSES KERJA

AKTIVITI 5.5: PROSEDUR KAWALAN MAKHLUK PEROSAK

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Ketua Pegawai Farmasi	1. Melantik pegawai stor untuk menyelia kawalan makhluk perosak
Penolong Pegawai Tadbir N36	2. Membuat satu jadual untuk syarikat makhluk perosak datang membuat pemeriksaan.
	3. Memastikan syarikat kawalan makhluk perosak datang membuat pemeriksaan tepat pada masa mengikut jadualnya dan menggunakan ubat pencegahan makhluk perosak.
	4. Memastikan syarikat datang pada bila-bila masa jika ada masalah makhluk perosak.

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 5.5: PROSEDUR KAWALAN MAKHLUK PEROSAK



Buat jadual untuk syarikat makhluk perosak datang buat pemeriksaan

Pastikan pemeriksaan dijalankan dan ubat pencegahan makhluk perosak digunakan

AKTIVITI 5.6:

PROSEDUR KAWALAN KEBAKARAN

PROSEDUR KAWALAN KEBAKARAN

PERKARA-PERKARA PENTING.

1. Stor perlu dilengkapkan dengan sistem kawalan kebakaran yang sesuai dan memadai seperti *fire alarm, smoke detector, water sprinkler* dan lain-lain;

2. Alat-alat pemadam api seperti *fire extinguisher* dan *hose reel* perlu ditempatkan di kawasan strategik dan diperiksa oleh Jabatan Perkhidmatan Bomba dan Penyelamat mengikut peraturan yang berkuatkuasa

3. Mempamerkan pelan lantai yang menunjukkan arah keluar masuk dan pemasangan tanda **KELUAR (*EXIT*)**.

4. Mempamerkan tanda-tanda amaran seperti ”Dilarang Merokok”, “Mudah Terbakar” dan sebagainya.

5. Ketua Jabatan hendaklah merujuk kepada Jabatan Perkhidmatan Bomba dan Penyelamat bagi mendapatkan pandangan dan nasihat dalam mematuhi kawalan kebakaran.

6. Mengaturkan latihan mengawal kebakaran kepada Pegawai-Pegawai Stor.

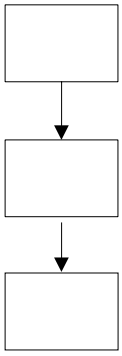
PROSES KERJA

AKTIVITI 5.6: PROSEDUR KAWALAN KEBAKARAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Ketua Pegawai Farmasi	1. Melantik pegawai untuk menyelia kawalan kebakaran.
Pegawai yang dilantik	2. Mempamerkan pelan lantai yang menunjukkan arah keluar masuk dan pemasangan tanda **KELUAR (*EXIT*)**.
	3. Membuat pemeriksaan alat pemadam api secara berkala dan memastikan syarikat konsesi menggantikan alat pemadam api yang telah luput.
	4. Mengaturkan latihan mengawal kebakaran kepada Pegawai-Pegawai Stor.

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 5.6: PROSEDUR KAWALAN KEBAKARAN



Mempamerkan pelan lantai yang menunjukkan arah keluar masuk dan pemasangan tanda KELUAR (EXIT)

Buat pemeriksaan alat pemadam api secara berkala dan memastikan syarikat konsesi menggantikan alat pemadam api yang telah luput

Mengaturkan latihan mengawal kebakaran kepada Pegawai-Pegawai Stor

FUNGSI ENAM:

LAIN-LAIN PROSEDUR

FUNGSI ENAM: LAIN-LAIN PROSEDUR

BIL.	AKTIVITI
6.1	Prosedur Penentuan Kuantiti Min Max Pada Kad Petak
6.2	Prosedur Pemantauan LPO yang dikeluarkan
6.3	Prosedur Pemantauan Tarikh Luput Ubat & Bukan Ubat
6.4	Prosedur Pinjaman Ubat dari / ke hospital lain
6.5	Prosedur Pemantauan Penerimaan Item-item kontrak

AKTIVITI 6.1:

PROSEDUR PENENTUAN KUANTITI MIN MAX PADA KAD PETAK

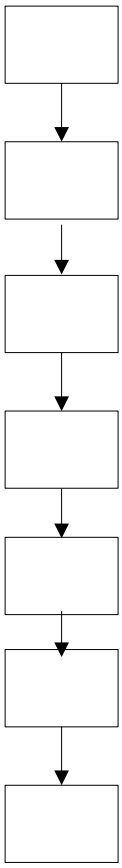
PROSES KERJA

AKTIVITI 6.1: PROSEDUR PENENTUAN KUANTITI MIN MAX PADA KAD PETAK

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT N26/N22 / N17 (Ubat & Bukan Ubat)	1. Kemaskini kuantiti min max pada kad petak setiap 6 bulan sekali (Kuantiti max = penggunaan 3 bulan, kuantiti minima = penggunaan 1 bulan) 2. Kira kuantiti transaksi pengeluaran yang dibuat pada 6 bulan terakhir. a) Bahagi kuantiti tersebut dengan 6 untuk mendapatkan kuantiti minima. b) Bahagi kuantiti tersebut dengan 6 dan darab dengan 3 untuk dapatkan kuantiti maxima. 3. Isikan kuantiti maksima & minima yang dikira pada kad petak dengan menggunakan cop yang disediakan. (pastikan cop pada tempat yang mudah dilihat) 4. Catatkan tarikh kemas kini kuantiti berkenaan 5. Pastikan stok yang disimpan tidak melebihi kuantiti maksima dan kurang daripada kuantiti minima. 6. Buat laporan kepada Pegawai Farmasi untuk buat pesanan tambahan ubat jika kuantiti stok yang tinggal menghampiri atau kurang daripada kuantiti minima.

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 6.1: PROSEDUR PENENTUAN KUANTITI MIN MAX PADA KAD PETAK



Kemaskini kuantiti min max pada kad petak setiap 6 bulan sekali

Kira kuantiti transaksi pengeluaran yang dibuat pada 6 bulan terakhir

Bahagi kuantiti tersebut dengan 6 untuk mendapatkan kuantiti minima. Darabkan kuantiti minima dengan 3 untuk dapatkan kuantiti maxima

Isikan kuantiti maksima & minima yang dikira pada kad petak dengan menggunakan cop yang disediakan

Catatkan tarikh kemas kini kuantiti berkenaan

Pastikan stok yang disimpan tidak melebihi kuantiti maksima dan kurang daripada kuantiti minima

Buat laporan kepada Pegawai Farmasi untuk buat pesanan tambahan ubat jika kuantiti stok yang tinggal menghampiri atau kurang daripada kuantiti minima

AKTIVITI 6.2:

PROSEDUR PEMANTAUAN LPO YANG DIKELUARKAN (SETIAP 2 BULAN)

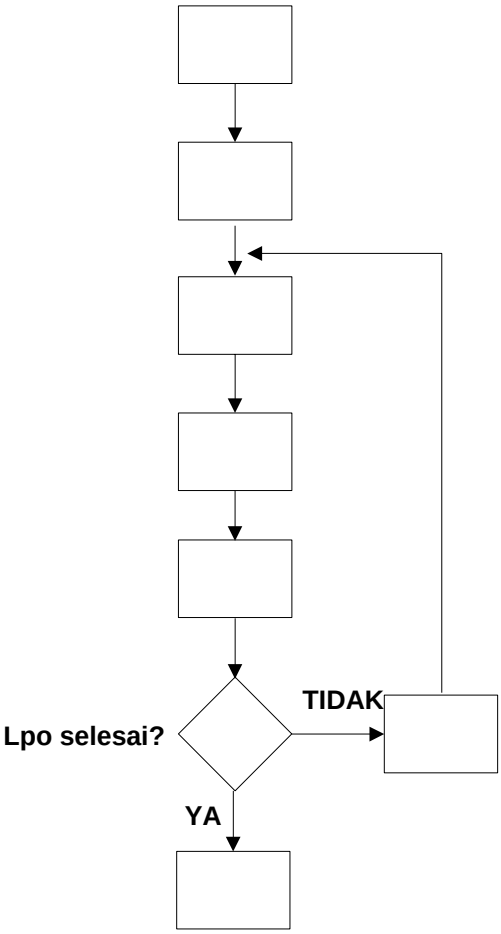
PROSES KERJA

AKTIVITI 6.2: PROSEDUR PEMANTAUAN LPO YANG DIKELUARKAN (SETIAP 2 BULAN)

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT N26 (Perolehan)	1. Dapatkan senarai LPO yang telah dikeluarkan dalam 2 bulan yang lepas dan masih belum dibayar
	2. Serahkan kepada PF/PPT untuk tindakan seterusnya
PF / PPT perolehan	3. Hubungi pembekal dan dapatkan maklumbalas daripada pembekal.
	4. Buat tindakan selanjutnya berdasarkan maklumbalas dari pembekal (samaada mendapatkan CN, membatalkan LPO dan sebagainya) dan maklumkan kepada pembekal.
	5. Maklumkan kepada PT N26 (perolehan) berkaitan tindakan yang telah diambil.
PT N26 (Perolehan)	6. Catat perkataan ‘selesai’ dan tarikhnya bagi setiap LPO yang telah diselesaikan.

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 6.2: PROSEDUR PEMANTAUAN LPO YANG DIKELUARKAN (SETIAP 2 BULAN)



Dapatkan senarai LPO yang telah dikeluarkan dalam 2 bulan yang lepas dan masih belum dibayar

Serahkan kepada PF/ PPT perolehan untuk tindakan seterusnya

Hubungi pembekal dan dapatkan maklumbalas daripada pembekal

Buat tindakan selanjutnya berdasarkan maklumbalas dari pembekal

Maklumkan kepada PT N26 Perolehan berkaitan tindakan yang telah diambil

Dapatkan maklumbalas dari semasa ke semasa

Catat perkataan Selesai dan tarikhnya bagi setiap LPO yang telah diselesaikan

AKTIVITI 6.3:

PROSEDUR TARIKH LUPUT UBAT & BUKAN UBAT (SETIAP BULAN)

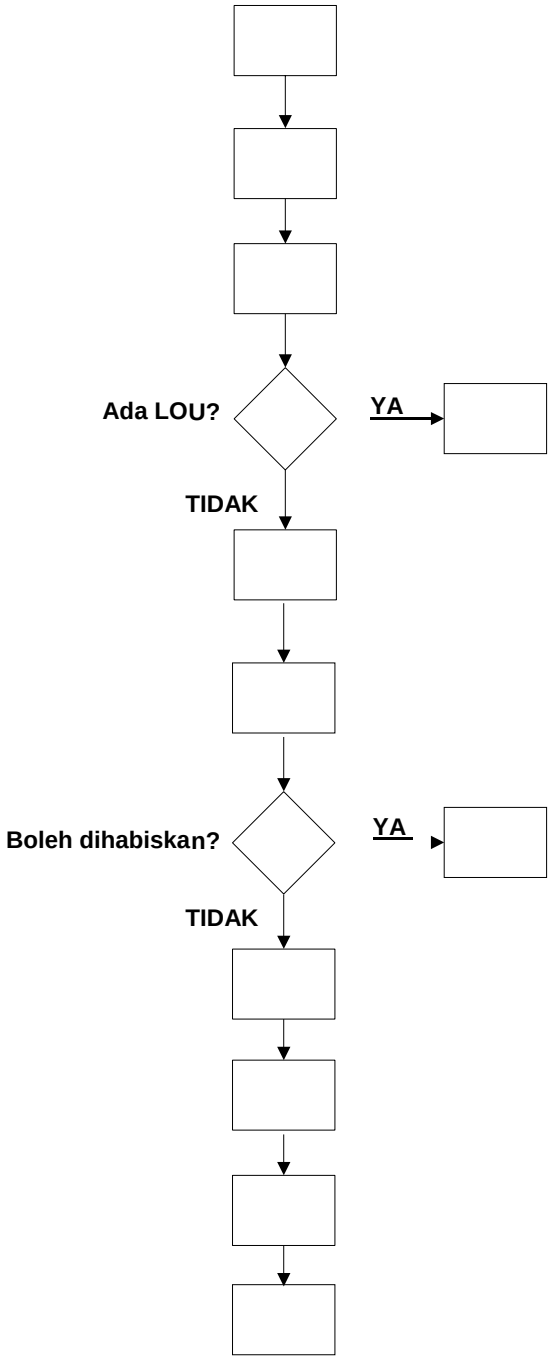
PROSES KERJA

AKTIVITI 6.3: PROSEDUR PEMANTAUAN TARIKH LUPUT UBAT & BUKAN UBAT (SETIAP BULAN)

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT N19 (Ubat & Bukan Ubat)	1. Keluarkan laporan item hampir luput dan lambat bergerak setiap awal bulan daripada sistem PhIS. 2. Semak sama ada kuantiti yang dilaporkan dalam sistem sama dengan kuantiti fizikal sedia ada. 3. Bagi barang-barang yang tidak dapat digunakan sebelum tarikh luput pilih tindakan berikut yang tersesuai :- a) Kemukakan keadaan kepada pembekal untuk mendapat ganti / kredit sekiranya bekalan tarikh luput pendek oleh pembekal. b) Maklum kepada Pegawai Farmasi senarai item yang tidak dapat digunakan.
PF UF52 / PF UF48 / PF U44 / PF U41	4. Membentangkan laporan senarai item lambat bergerak dan hampir luput di Mesyuarat Jawatankuasa Terapeutik Ubat-ubatan. 5. Uruskan tawaran ke hospital lain berdasarkan kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan Ubat-ubatan 6. Serahkan senarai ubat / bukan ubat yang ditawarkan ke hospital lain kepada bahagian pengeluaran.
PF UF 48/ PF UF 44/ PF UF 41/ PT N26/ N22 (Ubat & Bukan Ubat)	7. Tunggu maklumbalas / permintaan dari hospital lain dan uruskan penghantaran stok ke hospital yang berminat

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 6.3: PROSEDUR TARIKH LUPUT UBAT & BUKAN UBAT (SETIAP BULAN)



Keluarkan laporan item hampir luput dan lambat bergerak setiap awal bulan daripada sistem PhIS

Semak sama ada kuantiti yang dilaporkan dalam sistem sama dengan kuantiti fizikal sedia ada

Semak jika item mempunyai LOU dari pembekal

Hubungi pembekal dan uruskan penggantian

Maklum kepada PF UF52 / UF48 / UF44 / UF41

Bentangkan laporan senarai item lambat bergerak dan hampir luput di Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan Ubat-ubatan

Edarkan kepada unit dalaman hospital

Buat surat tawaran ke hospital lain

Tunggu maklumbalas dari hospital lain

Uruskan pembekalan kepada hospital yang berminat

Failkan dan buat laporan

AKTIVITI 6.4:

PROSEDUR PINJAMAN UBAT DARI / KE HOSPITAL LAIN

PROSES KERJA

AKTIVITI 6.4: PROSEDUR PINJAMAN UBAT DARI / KE HOSPITAL LAIN

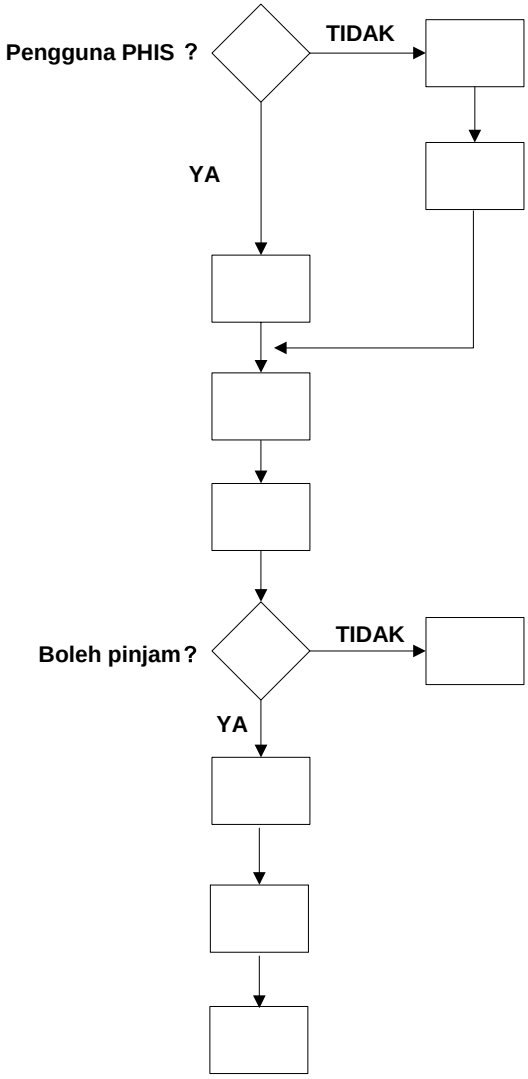
TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<u>Pinjaman Oleh Hospital Lain</u>
PT N26/N22 (Ubat / Bukan Ubat)	1. Terima inden Kew-PS 10, pesanan peminjaman dari hospital lain, melalui sistem PhIS daripada hospital yang menggunakan sistem PhIS dan secara manual daripada hospital yang tidak menggunakan sistem PhIS.
PF UF52/ PF UF48 / PF U44 / PF U41	2. Semak baki stok yang ada 3. Maklum kepada PF U48 / PF U44 / PF U41 4. Buat keputusan kuantiti yang boleh diberi pinjaman
PT N19 (Ubat / Bukan Ubat)	5. Tandatangan pada borang KEW PS 10 dan catat kuantiti yang diluluskan 6. Serah borang KEW PS 10 kepada PT N19 untuk pengeluaran barang (Rujuk Bhgn B: Prosedur Pembekalan Barang-Barang Stok dari Stor)
PT N26/N22 (Ubat / Bukan Ubat)	7. Bekal kepada Pegawai y/m hospital berkenaan (Rujuk Bhgn B: Prosedur Pembekalan Barang-barang Stok dari Stor)
	<u>Pinjaman ke Hospital lain</u>
PF UF52/ PF UF48 / PF U44 / PF U41	1. Maklum kepada PF UF52/ PF UF48 / PF UF44 / PF UF41 mengenai kekurangan stok item-item tertentu 2. Semak kedudukan stok dengan mengambil kira penggunaan oleh unit-unit lain

PT N26/N22 (Ubat / Bukan Ubat) PA H11 / R1 PT N26/N22 (Ubat / Bukan Ubat)	3. Buat keputusan untuk meminjam dari hospital lain 4. Tetapkan kuantiti ingin dipinjam dan hubungi hospital berdekatan untuk mendapatkan pinjaman 5. Isi borang KEW PS 10 secara manual atau melaluisistem PhIS dan fakskan ke hospital yang beri kebenaran untuk pinjam. 6. Serah borang KEW PS 10 kepada PT N22 untuk urusan pengangkutan 7. Uruskan PA dan pengangkutan untuk mengambil item yang dipinjam secepat mungkin 8. Terima item yang dipinjam. 9. Masukkan dalam stok (Rujuk Bhgn B: Prosedur Penerimaan Barang) 10. Failkan salinan nota keluaran barang yang diterima

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 6.4: PROSEDUR PINJAMAN UBAT DARI / KE HOSPITAL LAIN

a) PINJAMAN UBAT OLEH HOSPITAL LAIN



Terima KEW PS 10 pesanan pinjaman dari hospital lain secara manual

Periksa tandatangan pemesan dan copnya

Terima KEW PS 10 pesanan pinjaman dari hospital lain melalui sistem PHIS

Semak baki stok yang ada

Buat keputusan kuantiti yang boleh diberi pinjaman

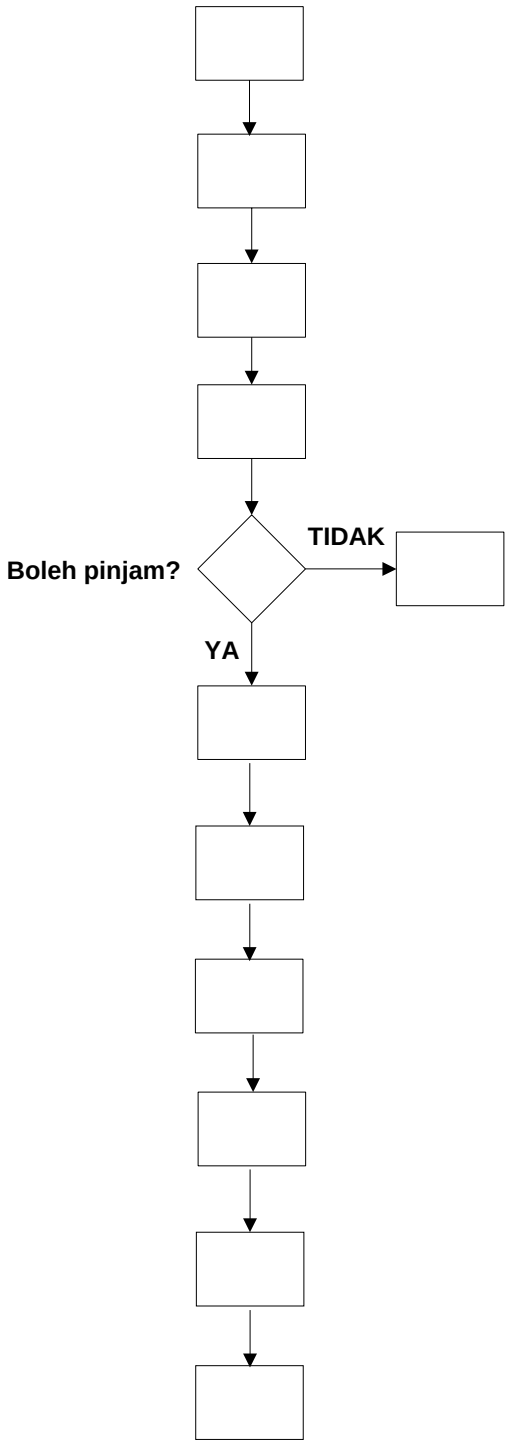
Hubungi pengawai yang ingin meminjam dan maklumkan keputusan

Tandatangan kelulusan pada KEW PS 10 dan kuantiti diluluskan

Serah borang KEW PS 10 kepada PT N19 untuk pengeluaran barang (Rujuk Bhgn B: Prosedur Pembekalan Barang-Barang Stok dari Stor)

Bekal kepada Pegawai y/m hospital berkenaan (Rujuk Bhgn B: Prosedur Pembekalan Barang-Barang Stok dari Stor)

b) PINJAMAN UBAT KE HOSPITAL LAIN



Maklum kepada PF UF52/ PF UF48 / PF UF44 / PF UF41 mengenai kekurangan stok item-item tertentu

Semak kedudukan stok dengan mengambil kira penggunaan oleh unit-unit lain

Buat keputusan untuk meminjam dari hospital lain

Tetapkan kuantiti yang ingin dipinjam dan hubungi hospital berdekatan untuk mendapatkan pinjaman

Cuba hubungi hospital lain

Isi borang KEW PS 10 secara manual/melalui sistem PHIS dan faks/emel kepada hospital berkenaan

Serah borang KEW PS 10 kepada PT N26/N22 untuk urusan pengangkutan

Uruskan PA dan pengangkutan untuk mengambil item yang dipinjam secepat mungkin

PA menerima item yang dipinjam

PT N26/N22 masukkan dalam stok (Rujuk Bhgn B: Prosedur Penerimaan Barang)

Failkan salinan nota keluaran barang yang diterima

AKTIVITI 6.5:

PROSEDUR PEMANTAUAN ITEM-ITEM KONTRAK

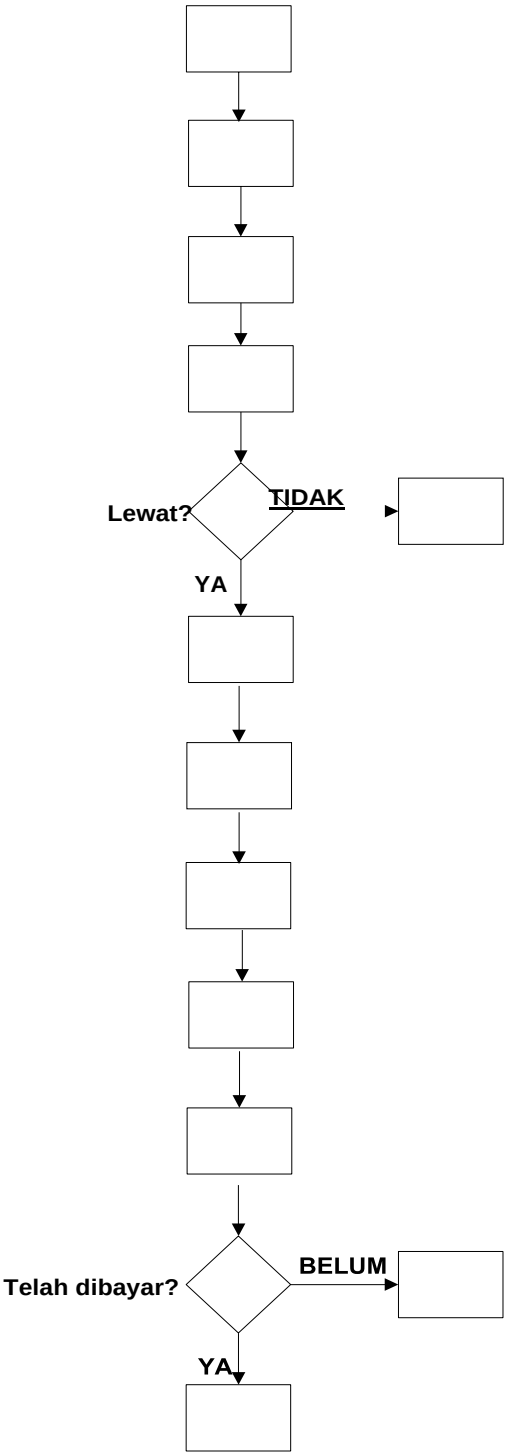
PROSES KERJA

AKTIVITI 6.5: PROSEDUR PEMANTAUAN ITEM-ITEM KONTRAK

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PF UF52/ PF UF48 / PF U44 / PF U41	1) Dapatkan senarai item-item kontrak yang dibuat pesanan 2) Letakkan masa penghantaran yang telah dipersetujui dalam kontrak 3) Kira tarikh paling lewat penerimaan perlu dibekalkan oleh pembekal berdasarkan pada tarikh LPO dan masa penghantaran yang dijanjikan dalam kontrak 4) Semak tarikh penerimaan pesanan kontrak yang dibuat 5) Kira bilangan hari yang lewat pembekalan didapati jika tarikh penerimaan melebihi tarikh yang sepatutnya 6) Kirakan denda yang perlu dikenakan kepada pembekal jika lewat. Formula kiraan = Bil Hari Lewat x 2% x Nilai Ringgit yang lewat dibekal 30 hari 7) Keluarkan surat denda kepada pembekal yang ditandatangani oleh Pengarah Hospital 8) Beri salinan surat kepada Akauntan 9) Failkan surat dan dapatkan maklumbalas samaada denda telah dibayar atau belum dengan menghubungi pihak akauntan.

CARTA ALIRAN KERJA

AKTIVITI 6.5: PROSEDUR PEMANTAUAN ITEM-ITEM KONTRAK



Dapatkan senarai item-item kontrak yang dibuat pesanan

Letakkan masa penghantaran yang telah dipersetujui dalam kontrak

Kira tarikh paling lewat penerimaan perlu dibekalkan oleh pembekal berdasarkan pada tarikh LPO dan masa penghantaran yang dijanjikan dalam kontrak

Semak tarikh penerimaan pesanan kontrak yang dibuat

Buat catatan 'ok' pada status item berkenaan

Kira bilangan hari yang lewat pembekalan

Kirakan denda yang perlu dikenakan kepada pembekal

Keluarkan surat denda kepada pembekal yang ditandatangani oleh Pengarah Hospital

Beri salinan surat kepada Akauntan

Failkan surat dan dapatkan maklumbalas samaada denda telah dibayar atau belum dengan menghubungi pihak akauntan

Hubungi pembekal berkenaan denda berkenaan

Buat catatan 'selesai' pada status

SENARAI BORANG YANG BERKAITAN

DENGAN TUGAS –TUGAS PEGAWAI

SENARAI BORANG

Fungsi Satu

Aktiviti 1.1: Penyediaan Anggaran Pesanan (ReOrder Advice) bagi standard stok

BIL.	SENARAI BORANG
1	Borang ROA Standard Stok (HSAJB/FAR-UFL-01/VER1.0/2016)

Aktiviti 1.2: Permohonan Daripada Unit-Unit Pemesan Untuk Perolehan Item Bukan Standard Ubat, Bukan Ubat, Reagen Dan Gas

BIL.	SENARAI BORANG
1	Borang Permohonan Pembelian Ubat Bukan Standard (HSAJB/FAR-UFL-02/VER1.0/2014)
2	Borang Permohonan Pembelian Ubat Yang Memerlukan Kelulusan Ketua Pengarah Kesihatan (KPK) (HSAJB/FAR-UFL-03/VER1.0/2014)
3	Borang Permohonan Pembelian Ubat Yang Memerlukan Import Permit (Ip) (HSAJB/FAR-UFL-04/VER1.0/2014)
4	Borang Permohonan Pembelian Item Bukan Standard (Ulangan) (HSAJB/FAR-UFL-06/VER1.0/2014)
5	Borang Permohonan Pembelian Item Bukan Standard (Item Baru) (HSAJB/FAR-UFL-07/VER1.0/2014)

Aktiviti1. 3: Perolehan Secara Pembelian Terus, Sebutharga, Syarikat Konsesi & Kontrak

BIL.	SENARAI BORANG
1	Borang Pemilihan Perolehan Terus (HSAJB/FAR-UFL-11/VER1.0/2014)

Aktiviti 1.4: Pengeluaran Pesanan Kerajaan (LPO) melalui sistem e-Perolehan

BIL.	SENARAI BORANG
1	Notis Pergerakan Nota E-Perolehan (HSAJB/FAR-UFL-10/VER1.0/2016)

Aktiviti 1.5: Pengesahan Pra-Pembayaran Bil Secara On-Line & Off-Line

BIL.	SENARAI BORANG
1	Laporan Kedudukan Stok Tahun_____(KEW PS 13)

Fungsi Dua

Aktiviti 2.1: Prosedur Kerja Penerimaan Barang-Barang

BIL.	SENARAI BORANG
1	Borang Terimaan Barang-Barang (BTB) (KEW PS 1)
2	Borang Laporan Terimaan Barang-barang (KEW PS 2)

Aktiviti 2.2: Prosedur Kerja Penyimpanan Barang-Barang

BIL.	SENARAI BORANG
1	Kad Kawalan Stok (KEW PS 3)
2	Kad Petak (KEW PS 4)
3	Senarai Daftar Kad Kawalan Stok (KEW PS 5)
4	Tambahan Barang-Barang Standard (KEW PS 6)

5	Item Standard Menjadi Keluar Terus (HSAJB/FAR-UFL-17/VER1.0/2015)
6	Item Keluar Terus Menjadi Item Standard (HSAJB/FAR-UFL-18/VER1.0/2015)
7	Carta Rekod Suhu Peti Sejuk (HSAJB/FAR-16/VER1.0/2016)
8	Carta Rekod Suhu Peti Sejuk Beku (HSAJB/FAR-UFL-13/VER1.0/2015)
9	Carta Rekod Suhu Bilik (HSAJB/FAR-17/VER1.0/2016)

Aktiviti 2.3: Prosedur Kerja Pembekalan Barang-Barang Dari Unit Farmasi Logistik

BIL.	SENARAI BORANG
1	Borang Pesanan Dan Keluaran Stok (KEW PS 10)
2	Baucar Pesanan Dan Pengeluaran Stok Ubat Psikotropik/Dadah Berbahaya (HSAJB / FAR-UFL-08/VER1.0/2014)
3	Baucar Pemesanan Pengeluaran Stok (HSAJB / FAR-UFL-09/VER1.0/2014)
4	Borang Makluman Item 'Nil' Dan 'Urgent' (HSAJB / FAR-UFL-16/VER1.0/2014)

Aktiviti 2.5: Prosedur Kerja Aduan Produk

BIL.	SENARAI BORANG
1	Borang Aduan Produk Berdaftar Dengan Pihak Berkuasa Kawaln Dadah (NPRA 418.1)
2	Medical Device Complaint / Incident Form

Fungsi Tiga

Aktiviti 3.1: Pelupusan Stok Bernilai Rendah

BIL.	SENARAI BORANG
1	Laporan Pelupusan Stok Bernilai Rendah (KEW PS 19)
2	Laporan Tahunan Pelupusan Stok Tahun (KEW PS 20)

Aktiviti 3.2: Pelupusan Aset Alih

BIL.	SENARAI BORANG
1	Laporan Lembaga Pemeriksa Aset Alih Kerajaan (KEW PA 17)
2	Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih Kerajaan (KEW PA 18)

Aktiviti 3.3: Hapus Kira Kehilangan Stok Bernilai Rendah

BIL.	SENARAI BORANG
1	Laporan Hapus Kira kekurangan Stok Bernilai Rendah (KEW PS 21)
2	Laporan Tahunan Kehilangan dan hapus kira stok (KEW PS 22)

Fungsi Empat

Aktiviti 4.1: Prosedur Kerja Pengiraan Stok

BIL.	SENARAI BORANG
1	Kad Petak (KEW PS 4)

Aktiviti 4.2: Prosedur Kerja Pemeriksaan Stok

BIL.	SENARAI BORANG
1	Laporan Pemeriksaan / Verifikasi Stor (KES PS 14)

Aktiviti 4.3: Prosedur Kerja Verifikasi Stok

BIL.	SENARAI BORANG
1	Laporan Pemeriksaan / Verifikasi Stor (KES PS 14)
2	Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor (KEW PS 15)

Aktiviti 4.4: Prosedur Kerja Pelarasan Stok

BIL.	SENARAI BORANG
1	Penyata Pelarasan Stok (KEW PS 17)

Fungsi Enam

Aktiviti 6.3: Prosedur Pemantauan Tarikh Luput Ubat & Bukan Ubat

BIL.	SENARAI BORANG
1	Senarai Stok Bertarikh Luput (KEW PS 9)