



BAHAGIAN PERKHIDMATAN FARMASI
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Garis Panduan
Perolehan Vaksin
di Hospital & Klinik Kesihatan
Kementerian Kesihatan Malaysia



1.0 OBJEKTIF

PROSEDUR PEROLEHAN DAN PENGURUSAN INVENTORI VAKSIN

- 1.1 Penyeragaman sistem pengurusan perolehan dan inventori vaksin di hospital dan klinik kesihatan KKM.

2.0 SKOP

- 2.1 Prosedur ini akan diguna pakai di semua fasiliti kesihatan yang terlibat dengan aktiviti perolehan dan pemantauan stok vaksin di KKM.
- 2.2 Prosedur ini akan menjadi sebahagian daripada Garis Panduan Pengurusan Stor Farmasi di Hospital & Klinik Kesihatan KKM – Bahagian Perkhidmatan Farmasi KKM.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Arahan Perbendaharaan.
- 3.2 Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2009 (Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan).
- 3.3 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 12 Tahun 2007 (Had Nilai dan Syarat-syarat Pembelian Terus bagi Bekalan dan Perkhidmatan).
- 3.4 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 9 Tahun 2009 (Had, Nilai Kuasa dan Tanggungjawab Lembaga Perolehan Agensi).
- 3.5 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2009 (Perubahan Had Nilai dan Tatacara Pengurusan Perolehan Secara Sebut Harga).
- 3.6 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 tahun 2007 (Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan Secara Tender).
- 3.7 Panduan Program Imunisasi Kebangsaan Bayi dan Kanak-kanak Untuk Anggota Kejururawatan – Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga KKM.



4.0 DEFINISI

4.1 Perolehan

Kaedah bagi memperolehi perkhidmatan/ bekalan/ kerja.

4.2 Pembelian Terus

Perolehan yang boleh dibuat oleh jabatan dengan nilai barangan/ perkhidmatan yang tidak melebihi RM50,000 setahun.

4.3 Sebut Harga

Perolehan yang boleh dibuat oleh jabatan dengan nilai barangan/ perkhidmatan yang melebihi RM50,000 hingga RM500,000 setahun.

4.4 Tender

Perolehan yang boleh dibuat oleh jabatan dengan nilai barangan/ perkhidmatan yang melebihi RM500,000 setahun.

4.5 Bekalan

Barangan yang diperolehi bagi menjalankan sesuatu aktiviti atau program seperti bahan/ ubat/peralatan/kelengkapan pejabat dan sebagainya.

4.6 Pegawai Yang Diberi Kuasa

Pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pegawai Pengawal mengikut Seksyen 15A(2) Akta Prosedur Kewangan 1957 bagi menjalankan kuasa dan tanggungjawab yang diberi atau dikenakan ke atas Pegawai Pengawal.

4.7 Pembekal

Syarikat atau individu yang dilantik untuk membekalkan barangan/ perkhidmatan.

4.8 Bukan APPL

Ubat dan bukan ubat yang tidak dibekalkan oleh syarikat konsesi.

4.9 ePerolehan

Maklumat dan sistem teknologi komunikasi kerajaan yang boleh digunakan oleh pelanggan sektor awam bagi membuat pesanan produk dalam talian.



5.0 SINGKATAN		
5.1	APPL	<i>Approved Purchase Product List</i> : Senarai ubat dan bukan ubat yang dibekalkan melalui syarikat konsesi
5.2	BPF	Bahagian Perkhidmatan Farmasi
5.3	BTDR	<i>Batch Transaction Detail Report</i>
5.4	CPS	<i>Clinic Procurement System</i>
5.5	JT	Jururawat Terlatih
5.6	KJ	Ketua Jururawat
5.7	KK	Klinik Kesihatan
5.8	KKM	Kementerian Kesihatan Malaysia
5.9	KPF	Ketua Pegawai Farmasi
5.10	LPO	Pesanan Kerajaan merupakan dokumen bercetak yang dikeluarkan sebagai mengesahkan pesanan (pembelian)
5.11	OL	Kod Objek Lanjut
5.12	PF	Pegawai Farmasi
5.13	PFK	Pegawai Farmasi Kesihatan
5.14	PKD	Pegawai Kesihatan Daerah
5.15	PPF	Penolong Pegawai Farmasi
5.16	PPS	Penolong Pegawai Stor
5.17	PT	Pembantu Tadbir
5.18	PTJ	Pusat Tanggungjawab
5.19	TPKN(F)	Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Farmasi)



6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	AKTIVITI/PROSES
6.1 PENYEDIAAN ANGGARAN TAHUNAN (PEJABAT KESIHATAN DAERAH / HOSPITAL)	
PFK/ PF	6.1.1 Dapatkan anggaran keperluan tahunan kuantiti vaksin di daerah yang perlu dikemukakan oleh Penyelia Jururawat / Ketua Jururawat / Pegawai Farmasi sebelum 15 Disember setiap tahun .
PFK/ PF	6.1.2. Sediakan anggaran keperluan peruntukan tahun semasa berdasarkan : • Anggaran keperluan tahunan kuantiti vaksin yang diterima dari Penyelia Jururawat / Jururawat. Rujuk Para 6.1.1. • Penggunaan sebenar vaksin tahun sebelumnya dengan merujuk kepada Lembaran KKK 205 (Stok Vaksin). • Perancangan bilangan kumpulan sasaran tahun semasa, baki stok & sebarang pertindihan dengan program lain yang telah dijalankan sebelumnya jika berkaitan. • Peruntukan dasar baru vaksin yang diserap dari tahun sebelumnya. • Keperluan sebenar mengikut projek / aktiviti khas tahun semasa. Contoh: <i>Jika sesuatu vaksin perlu diberi kepada petugas barisan hadapan, pengiraan hendaklah berdasarkan bilangan sebenar anggota barisan hadapan pada tahun semasa yang belum menerima vaksinasi. Faktor lain yang perlu diambil kira adalah anggaran pembaziran dan baki stok yang masih ada. Kuantiti perolehan pada tahun sebelumnya tidak boleh dijadikan ukuran untuk perolehan vaksin berkenaan dalam tahun semasa.</i>
PFK/ PF	6.1.3 Dapatkan kelulusan anggaran keperluan peruntukan tahunan daripada PKD/KPF/Pengarah Hospital sebelum 15 Januari. Hantar kelulusan ke Unit Kewangan untuk tindakan.
PFK/ PF	6.1.4. Kaji semula keperluan sebenar kuantiti dan peruntukan vaksin bagi setengah tahun kedua pada setiap bulan Mei .
PFK/ PF	6.1.5 Kemukakan permohonan peruntukan tambahan / agihan semula peruntukan sekiranya perlu untuk kelulusan PKD/KPF/Pengarah Hospital. Hantar kelulusan ke Unit Kewangan untuk tindakan.



6.2 PEROLEHAN STOK VAKSIN (KLINIK KESIHATAN YANG DIPILIH / HOSPITAL)	
PF	6.2.1 Terima permohonan keperluan vaksin (<i>Reorder Advice</i> – ROA lengkap dengan penggunaan dan baki stok sebenar seperti yang dicatit pada kad petak) daripada klinik kesihatan/sub stor hospital mengikut jadual yang telah ditetapkan. Nota : • Kekerapan ROA; setiap 1-2 bulan mengikut kesesuaian di PTJ masing-masing. • Semua stor dan sub stor di Pejabat Kesihatan Daerah/Klinik Kesihatan/Hospital hendaklah memastikan stok sentiasa ada dan tidak berlebihan serta memenuhi kehendak pelanggan.
PF / PPF	6.2.2 Sediakan pesanan vaksin - kuantiti pesanan hendaklah mengambil kira kapasiti simpanan maksimum di setiap KK / Hospital serta tempoh hayat vaksin berkenaan. a) Produk APPL - Masukkan data pesanan vaksin ke dalam CPS dan cetak BTDR - Sediakan borang permohonan mengikut BTDR untuk pengeluaran LPO. - Rujuk Garis Panduan Pengurusan Stor Farmasi di Hospital dan Klinik Kesihatan : Proses Kerja Perolehan Secara <i>On-Line</i> dengan Syarikat Konsesi ; m/s 20-21. b) Produk Bukan APPL - Tentukan kaedah perolehan sama ada pembelian secara kontrak/ sebut harga/ pembelian terus. - Sediakan borang permohonan seperti di sebut harga untuk pengeluaran LPO. - Rujuk Garis Panduan Pengurusan Stor Farmasi di Hospital dan Klinik Kesihatan : Proses Kerja Perolehan; m/s 22-28. Nyatakan syarat- syarat penghantaran vaksin seperti berikut di Borang Permohonan LPO : a) Tempat serahan vaksin. b) Masa serahan vaksin (jika perlu). c) Hantaran melalui kaedah rangkaian sejuk (2-8 °C).
PPF / PPS / PT	6.2.3 Masukkan maklumat LPO ke dalam sistem ePerolehan. - Perolehan dicaj di bawah OL27404.



Garis Panduan Perolehan Vaksin di Hospital & Klinik Kesihatan Kementerian Kesihatan Malaysia

PPF / PPS / PT	6.2.4 Catat nilai tanggungan dalam rekod vot dummy / berkomputer.
PKD / PF	6.2.5 Luluskan pesanan dalam sistem ePerolehan.
PPS / PT	6.2.6 Cetak LPO.
PF	6.2.7 Bagi produk APPL, masukkan nombor LPO dalam sistem CPS dan hantar pesanan secara elektronik kepada syarikat konsesi.
PPS / PT	6.2.8 Sekiranya pesanan melalui ePerolehan luar talian dibuat, hantar salinan LPO kuning dan merah jambu kepada pembekal melalui pos / serahan tangan.
PPS / PT	6.2.9 Catat maklumat pesanan dan tarikh LPO dihantar ke dalam Buku Rekod / Daftar Pesanan Syarikat Konsesi.
PPS / PT	6.2.10 Failkan semua dokumen.
6.3 PENERIMAAN STOK VAKSIN (KLINIK KESIHATAN / HOSPITAL)	
PF/ PPF/ PPS/ PT/ KJ/ JT	6.3.1 Terima nota hantaran (mengikut syarat seperti yang telah dinyatakan dalam LPO) dan semak dengan Buku Daftar Pesanan / LPO.
PF/ PPF/ PPS/ PT/ KJ/ JT	6.3.2 Periksa dan kenal pasti stok vaksin yang diterima adalah selaras dengan nota hantaran dari segi: i. Identiti ii. Kualiti iii. Kuantiti iv. Tarikh luput v. Suhu (Nota: Pastikan kriteria keperluan 'cold chain' dipatuhi)
PPF/ PPS/ PT/ KJ/ JT	6.3.3 Jika stok vaksin yang tidak dapat disahkan dengan serta merta maka nota hantaran tersebut hendaklah dicatatkan seperti berikut : <i>'Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji'.</i>
PPF/ PPS/ PT/ KJ/ JT	6.3.4 Jika stok vaksin tidak mematuhi spesifikasi dan kualiti, asingkan dalam suhu simpanan yang sama dan hubungi pembekal dengan segera untuk aduan dan tindakan penggantian.
PPF/ PPS/ PT/ KJ/ JT	6.3.5 Lengkapkan borang pemantauan prestasi pembekal.
PPF/ PPS/ PT/ KJ/ JT	6.3.6 Jika stok vaksin menepati spesifikasi, tandatangan dan cop terima pada nota hantaran dan kembalikan satu salinan kepada



Garis Panduan Perolehan Vaksin di Hospital & Klinik Kesihatan Kementerian Kesihatan Malaysia

	syarikat pembekal. Nota : PTJ perlu membuat pembayaran dalam tempoh 14 hari selepas bekalan disempurnakan. Tandatangan pada nota hantaran dan penyerahan untuk proses pembayaran hendaklah disegerakan.
PPF/ PPS/ PT/ KJ/ JT	6.3.7 Daftar ke dalam Buku Daftar Penerimaan Barang.
PPF/ PPS/ PT/ KJ/ JT	6.3.8 Simpan stok vaksin yang diterima di tempat yang sesuai berdasarkan kaedah Amalan Penstoran Baik dan keperluan lain yang disyorkan untuk produk berkenaan.
PPF/ PPS/ PT/ KJ/ JT	6.3.9 Serah nota hantaran yang telah ditandatangani kepada pegawai yang menjaga stok fizikal.
PPF/ PPS/ PT/ KJ/ JT	6.3.10 Catat butir-butir penerimaan termasuk nombor kelompok dan tarikh luput di kad petak.
PF / PPF / PPS / PT	6.3.11 Serahkan nota hantaran kepada pegawai pemprosesan data untuk merekod butiran penerimaan dalam sistem CPS. i. Nombor nota hantaran ii. Tarikh terima iii. Kuantiti diterima iv. Nombor kelompok v. Tarikh luput vi. Nombor LPO
PF/ PPF / PPS / PT	6.3.12 Serahkan nota hantaran kepada pegawai pemprosesan bayaran.
6.4 LAWATAN DAN PEMANTAUAN KE KLINIK KESIHATAN	
PF	6.4.1 Sediakan jadual lawatan ke KK yang berkaitan (setiap 3 bulan atau mengikut kesesuaian di PTJ masing-masing).
PF	6.4.2 Mohon kelulusan Pegawai Kesihatan Daerah.
PF	6.4.3 Lakukan lawatan penyeliaan ke KK.
PF	6.4.4 Sedia dan hantar laporan penyeliaan kepada Pegawai Kesihatan Daerah dan salinan kepada TPKN(F) untuk tindakan selanjutnya.
PF	6.4.5 Failkan laporan.



6.5 PEMANTAUAN STOK VAKSIN YANG MENGHAMPIRI TARIKH LUPUT / LAMBAT BERGERAK	
PF	6.5.1 Semua stok vaksin perlu dipantau secara bulanan.
PF	6.5.2 Sediakan dan kemukakan Laporan Lebihan Stok Vaksin Mengikut Negeri setiap tiga (3) bulan kepada BPF negeri mengikut format LAMPIRAN 1 seperti berikut : i. Suku pertama : setiap 15 Januari ii. Suku kedua : setiap 15 April i. Suku ketiga : setiap 15 Julai ii. Suku keempat : setiap 15 Oktober BPF negeri perlu mengemukakan laporan kepada Ibu pejabat BPF, KKM pada 30 hari bulan setiap akhir suku tahunan tersebut.



LAMPIRAN 1

LAPORAN LEBIHAN STOK VAKSIN MENGIKUT NEGERI

NEGERI : _____

TEMPOH LAPORAN:

Suku pertama

(tandakan v di mana berkenaan)

Suku kedua

Suku ketiga

Suku keempat

Adalah disahkan pihak kami *tiada lebihan stok vaksin/ *mempunyai lebihan stok yang dijangka tidak dapat dihabiskan seperti berikut:

(* potong mana yang tidak berkenaan)

Bil	Nama Vaksin	Tarikh Luput	Kuantiti	Nilai (RM)	Anggaran Penggunaan Sebulan Dalam Negeri
Jumlah					

Nota: Kuantiti lebihan vaksin yang dilaporkan hanya stok yang dijangka tidak dapat dihabiskan sebelum tarikh luput setelah agihan semula dalam negeri masing-masing dilaksanakan.

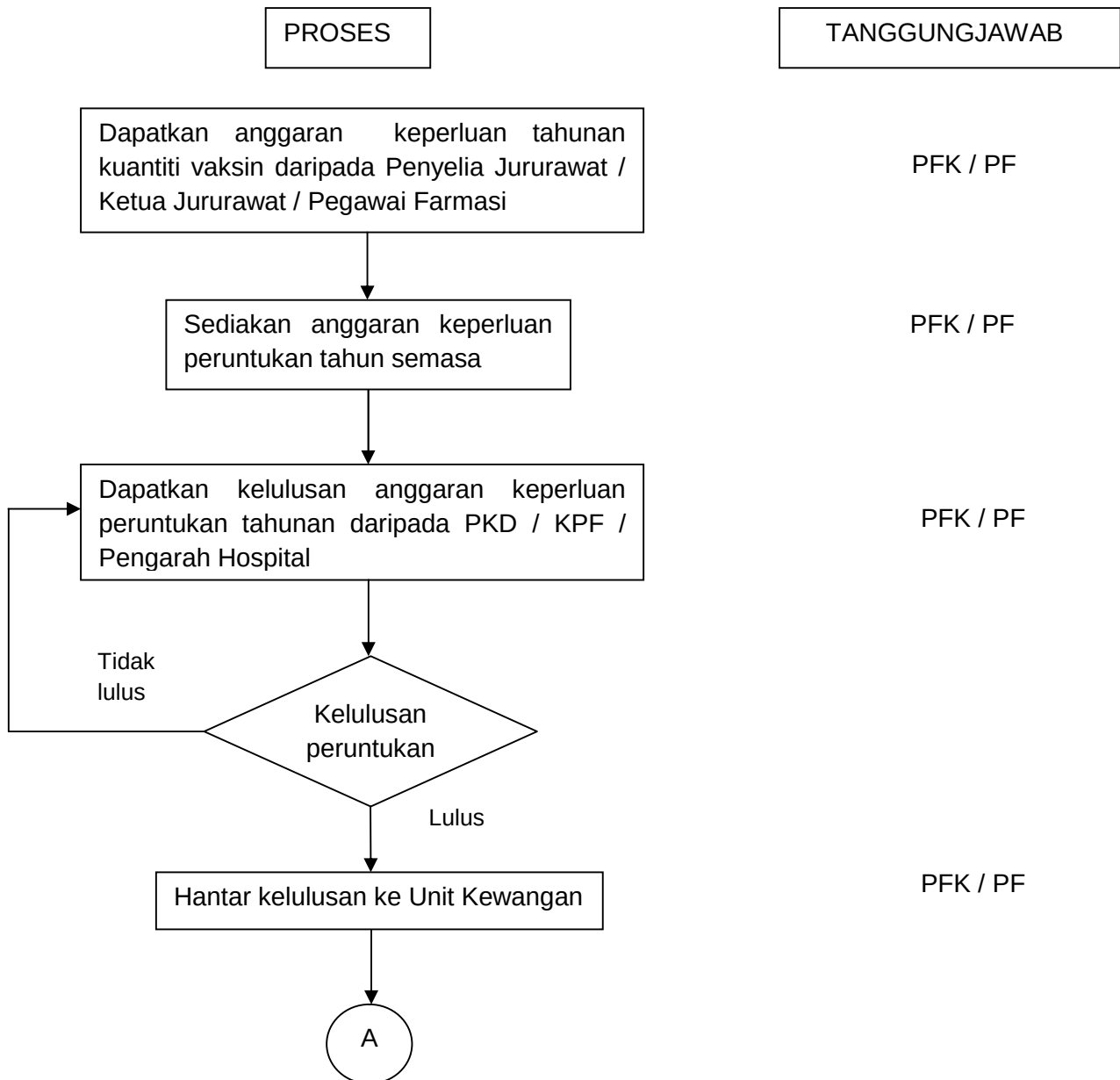
Dilaporkan oleh:

Jawatan:

Tarikh:

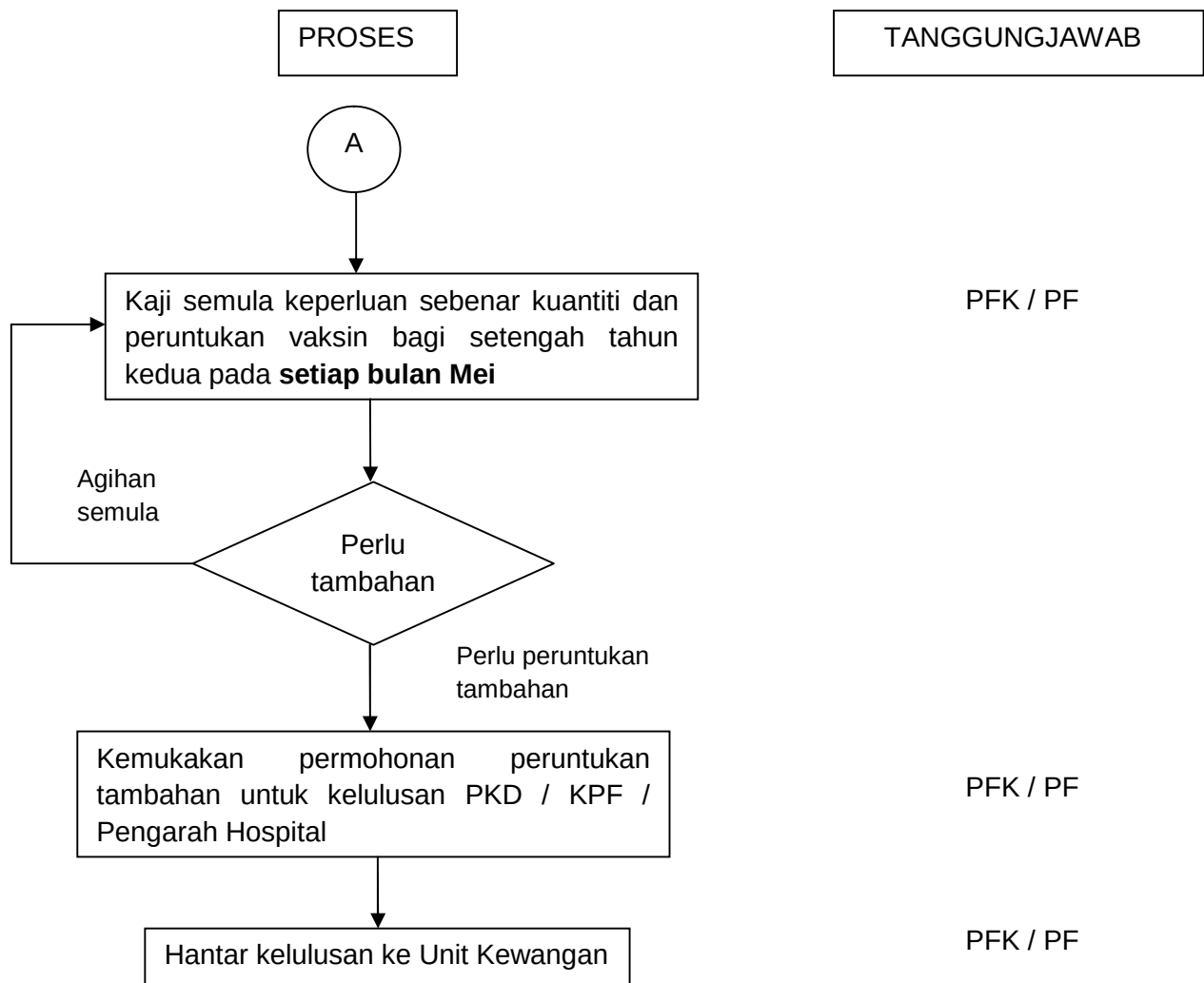


Carta Alir Penyediaan Anggaran Tahunan (Pejabat Kesihatan Daerah/Hospital)



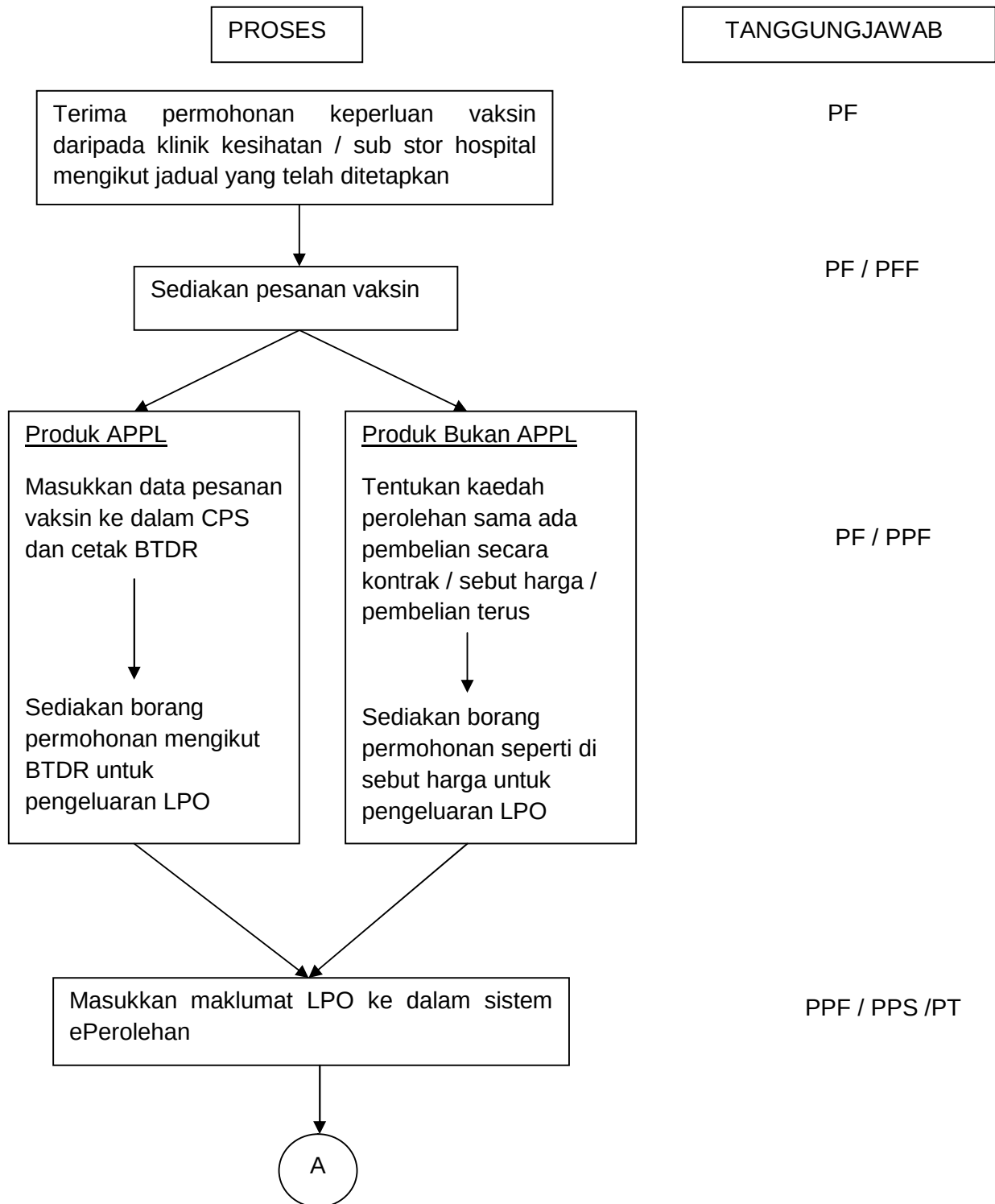


Garis Panduan Perolehan Vaksin di Hospital & Klinik Kesihatan Kementerian Kesihatan Malaysia



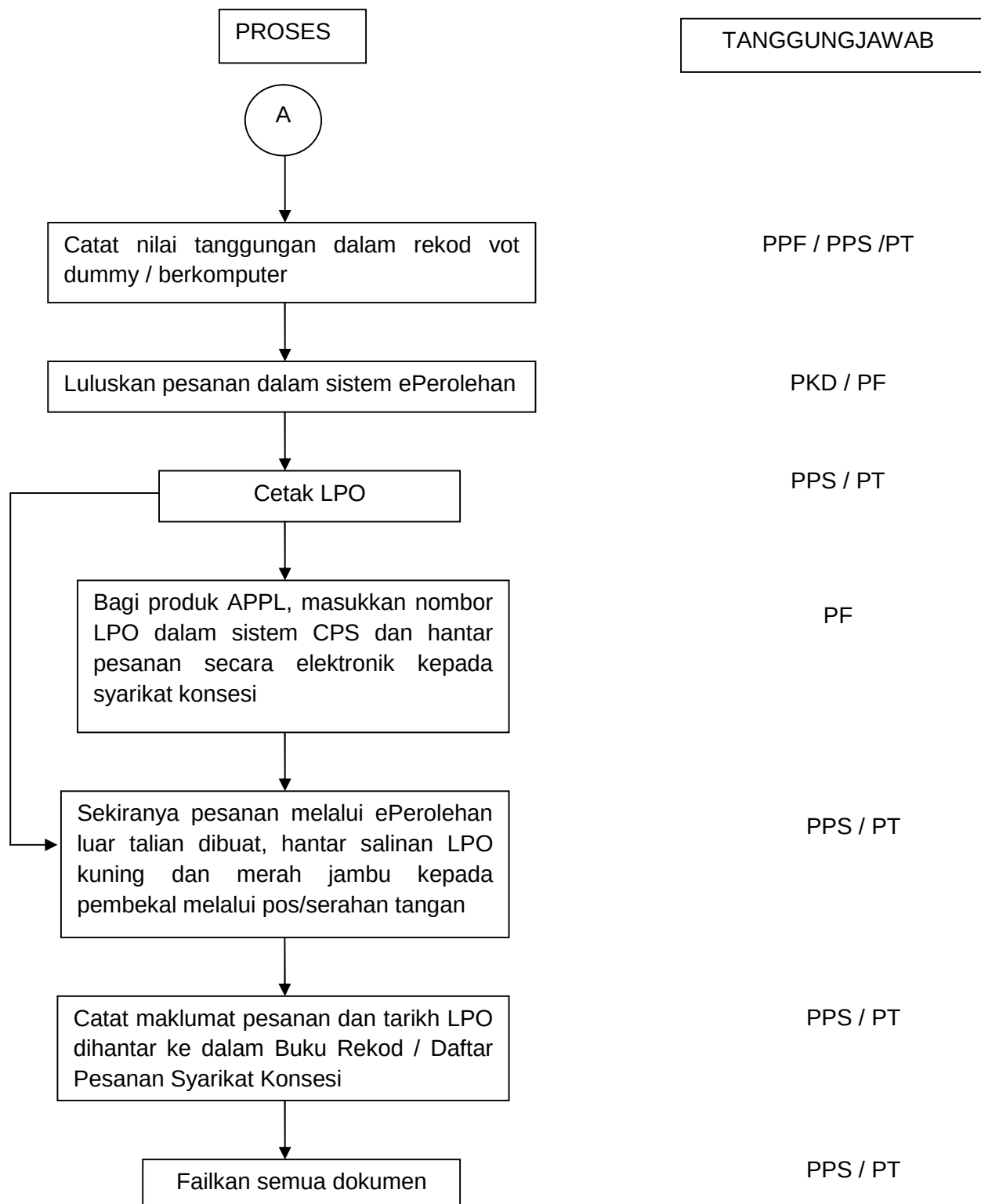


Carta Alir Perolehan Stok Vaksin (Klinik Kesihatan Yang Dipilih / Hospital)



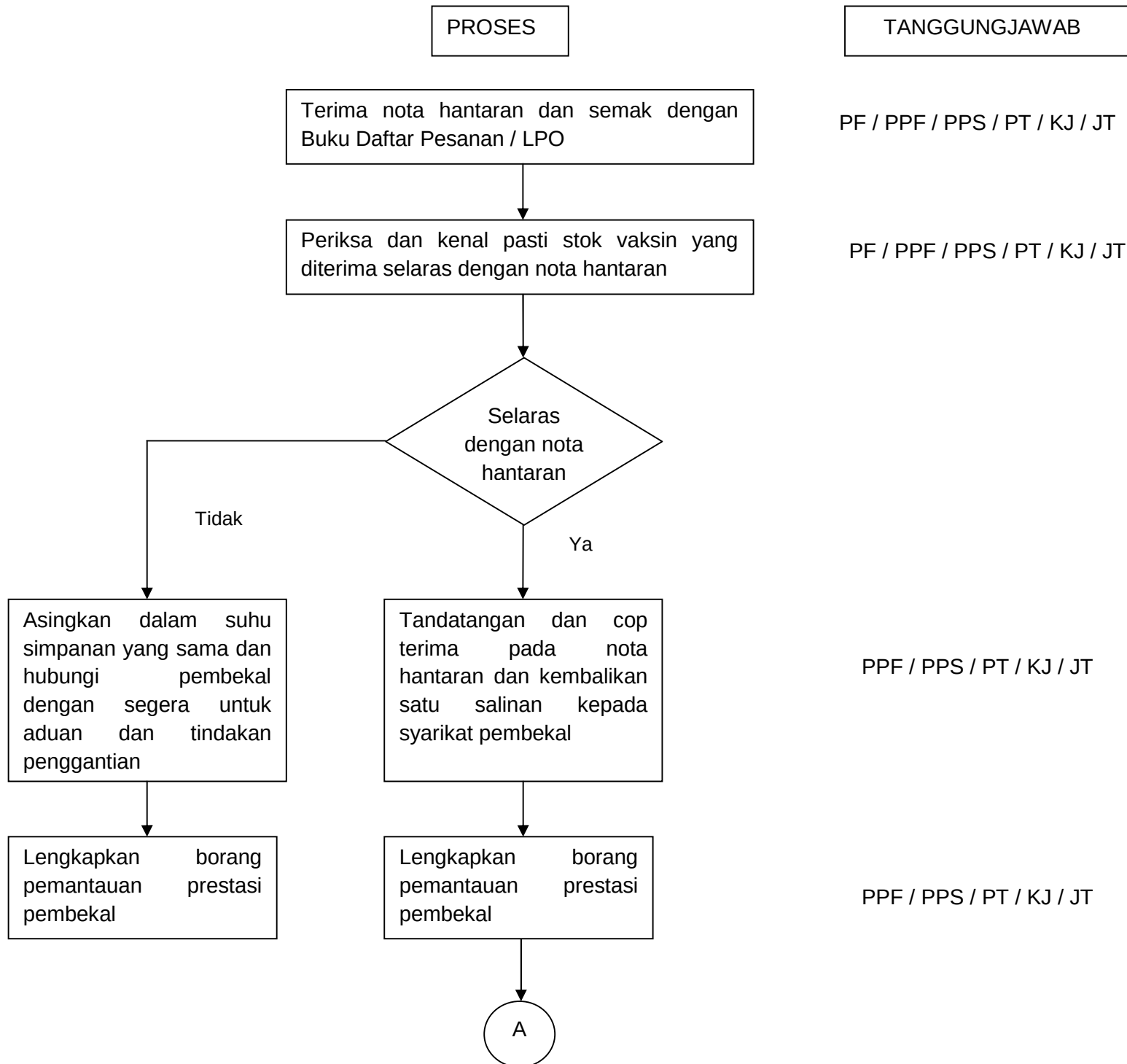


Garis Panduan Perolehan Vaksin di Hospital & Klinik Kesihatan Kementerian Kesihatan Malaysia



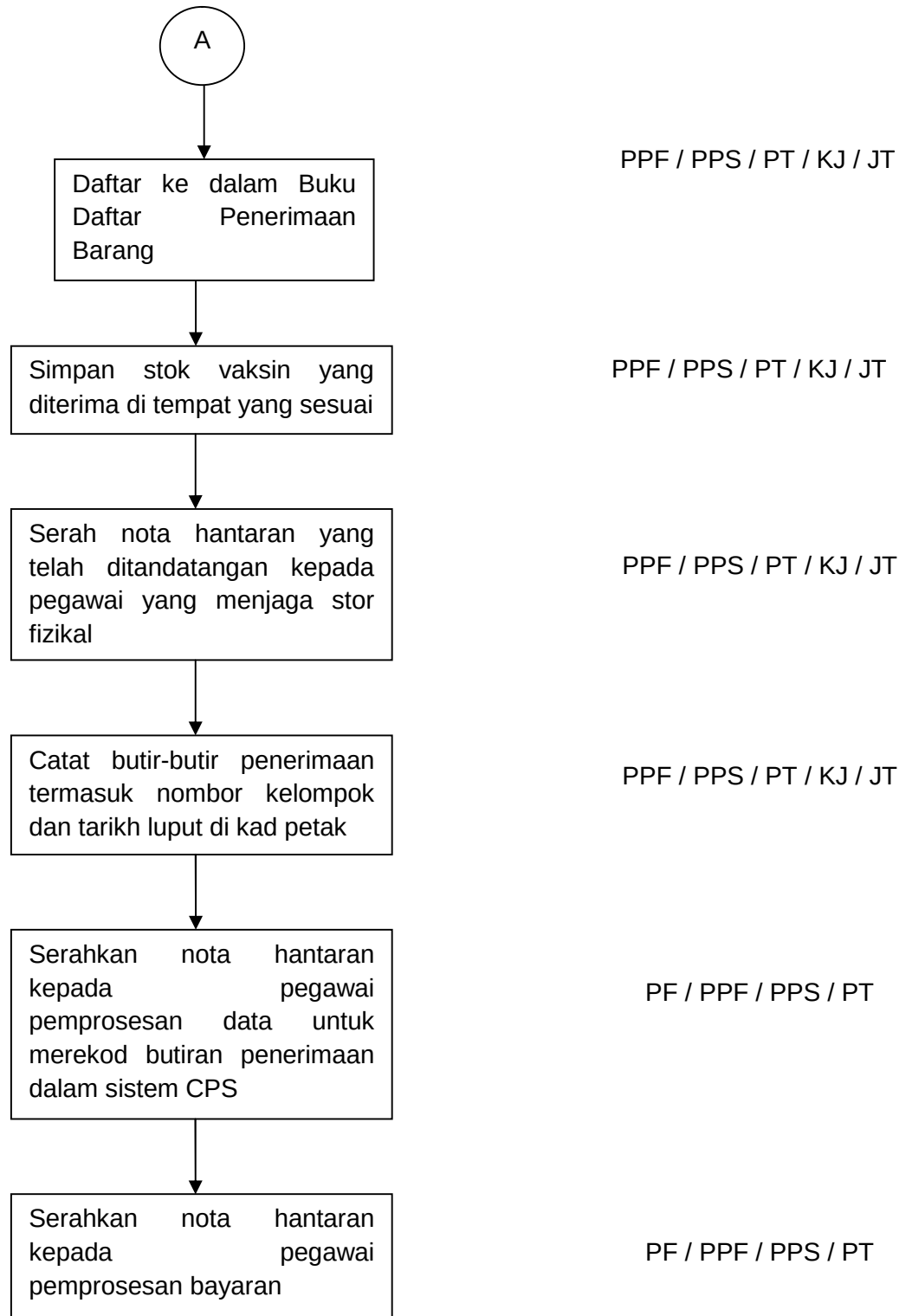


Carta Alir Penerimaan Stok Vaksin (Klinik Kesihatan / Hospital)





Garis Panduan Perolehan Vaksin di Hospital & Klinik Kesihatan Kementerian Kesihatan Malaysia





Carta Alir Lawatan dan Pemantauan Ke Klinik Kesihatan

