

**PANDUAN PEMINJAMAN UBAT-UBATAN KEPADA  
HOSPITAL/KLINIK PERUBATAN SWASTA DARI  
HOSPITAL DI BAWAH KEMENTERIAN KESIHATAN  
MALAYSIA (KKM) SEMASA KRISIS BEKALAN  
UBAT-UBATAN DI PASARAN MALAYSIA**

# **PANDUAN PEMINJAMAN UBAT-UBATAN KEPADA HOSPITAL/KLINIK PERUBATAN SWASTA DARI HOSPITAL DI BAWAH KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA (KKM) SEMASA KRISIS BEKALAN UBAT-UBATAN DI PASARAN MALAYSIA**

## **1. TUJUAN**

Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan dan menyeragamkan prosedur pengurusan peminjaman ubat yang dimohon oleh hospital/klinik perubatan swasta dari hospital KKM, susulan kenyataan media Menteri Kesihatan Malaysia bertarikh 13 Jun 2022 berkaitan isu krisis bekalan ubat di pasaran Malaysia dengan:

- i. Memastikan koordinasi yang sistematik agar jaminan akses kesihatan yang menyeluruh dan bersepadu dapat dilaksanakan bagi pesakit.
- ii. Melaksanakan libat urus dengan pihak hospital/klinik perubatan swasta dalam memastikan kelancaran pengurusan rawatan serta perkhidmatan kesihatan umum tidak terjejas.

Panduan Peminjaman Ubat kepada Fasiliti Swasta Ketika Kecemasan, Krisis dan Bencana no. rujukan KKM.600-29/1/43 JLD5 (34) bertarikh 16 Jun 2022 adalah terbatal.

Panduan ini akan terbatal dengan sendirinya sekiranya terdapat pemakluman pembatalan arahan peminjaman ubat kepada hospital/klinik perubatan swasta.

## **2. PENGENALAN**

Isu kekurangan dan krisis bekalan ubat-ubatan di klinik dan hospital swasta serta farmasi komuniti di Malaysia telah dilaporkan sejak kebelakangan ini berikutan pelbagai faktor luaran seperti yang dinyatakan oleh *Malaysian Association of Pharmaceutical Suppliers* (MAPS) dalam artikel *Malaysia Facing Medicine Shortages, Potential Price Hikes from China Lockdowns, Russia-Ukraine War* yang disiarkan di sebuah portal berita.

Sehubungan itu, KKM telah merumuskan beberapa langkah penyelesaian sementara. Antaranya ialah hospital/klinik perubatan swasta boleh memohon pinjaman bekalan ubat-ubatan dari hospital KKM yang terdekat. Hospital KKM boleh menimbang peminjaman bekalan ubat-ubatan untuk kegunaan ketika krisis bekalan ubat-ubatan dengan memastikan terlebih dahulu **ketersediaan dan baki stok ubat-ubatan mencukupi untuk kegunaan aktiviti harian hospital KKM.**

### 3. TAKRIFAN

- i) **“Krisis bekalan”** merujuk kepada gangguan ketika krisis bekalan di pasaran Malaysia.
- ii) **“Ubat”** adalah ubat yang tersenarai dalam Fomulari Ubat KKM (FUKKM). Ubat-ubatan ini meliputi ubat yang berdaftar dengan PBKD yang disimpan sebagai stok.
- iii) **“Pengamal Perubatan Swasta (PPS)”** merujuk hospital atau klinik perubatan swasta yang berdaftar di bawah Akta Kemudahan Dan Perkhidmatan Jagaan Kesihatan Swasta 1998 [Akta 586]
- iv) **“Ketua Jabatan Farmasi/Ketua Pegawai Farmasi”** merujuk Timbalan Pengarah Farmasi Hospital Kuala Lumpur (TPFHKL)/ Ketua Pegawai Farmasi (KPF)

### 4. TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN PERKHIDMATAN FARMASI (BPF) NEGERI

- i) Memantau pengurusan peminjaman ubat oleh hospital/klinik perubatan swasta di peringkat negeri.
- ii) Melaporkan pemantauan peminjaman ubat kepada Bahagian Amalan dan Perkembangan Farmasi (BAPF KKM) secara berkala.

## 5. TANGGUNGJAWAB HOSPITAL KKM

- i) Hospital KKM perlu mematuhi mana-mana garis panduan KKM yang berkaitan.
- ii) Hospital KKM perlu memastikan ketersediaan stok mencukupi untuk kegunaan aktiviti harian hospital KKM sebelum stok dipinjamkan kepada hospital/klinik perubatan swasta.
- iii) Hospital KKM perlu memastikan penggantian yang dibuat oleh hospital/klinik perubatan swasta menepati ketetapan berikut:
  - Produk penggantian adalah **berdaftar dengan PBKD**.
  - Penggantian dalam tempoh **yang dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak**.
  - Penggantian dengan **kekuatan ubat yang sama**.
  - Penggantian dengan **pek pembungkusan yang sama**.
  - Penggantian jenama berbeza dengan pek pembungkusan yang sama boleh dipertimbangkan.
  - Tempoh jangka hayat ubat yang dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak.
- iv) Hospital KKM perlu memantau tempoh pemulangan ubat-ubatan yang dipinjam kepada hospital/klinik perubatan swasta.

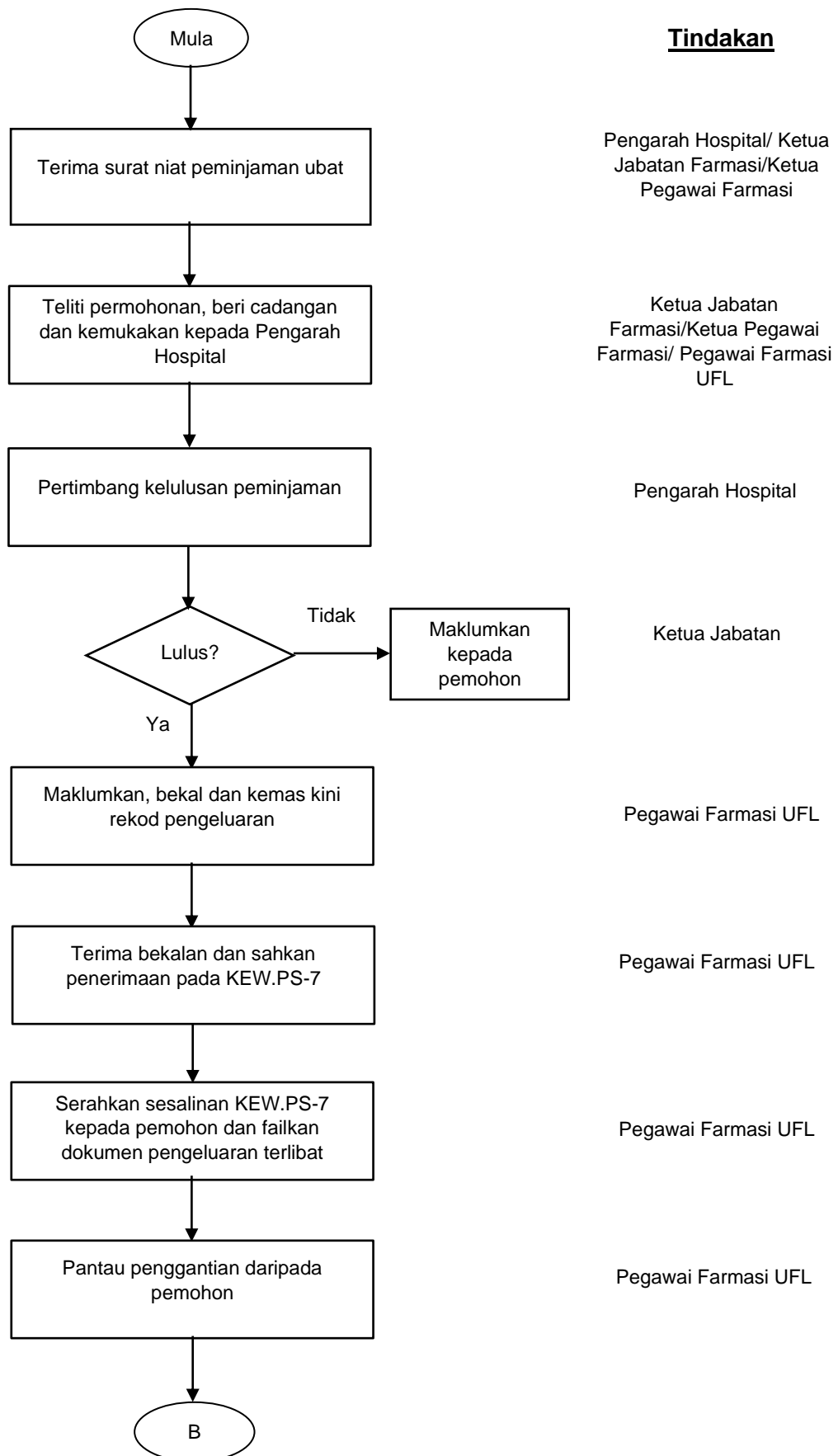
## 6. PROSES KERJA PEMINJAMAN UBAT KEPADA HOSPITAL/KLINIK PERUBATAN SWASTA

No	Aktiviti/Proses	Tanggungjawab
1.	Terima surat niat peminjaman ubat daripada pemohon (hospital/klinik kesihatan swasta) dan kemukakan kepada unit farmasi logistik (UFL) hospital KKM.	Pengarah Hospital / Ketua Jabatan Farmasi/Ketua Pegawai Farmasi
2.	a) Teliti surat niat tersebut dan kemukakan cadangan kepada Pengarah Hospital untuk kelulusan dengan mengambil kira perkara berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situasi permohonan yang dikemukakan pemohon.</li> <li>• Ketersediaan stok mencukupi untuk kegunaan aktiviti harian hospital KKM.</li> </ul>	Ketua Jabatan Farmasi/Ketua Pegawai Farmasi/ Pegawai Farmasi UFL
3.	Pertimbangkan kelulusan peminjaman ubat-ubatan oleh hospital/klinik perubatan swasta.	Pengarah Hospital
4.	Sekiranya permohonan peminjaman tidak diluluskan, maklumkan kepada pemohon.	Pegawai Farmasi UFL
5.	Sekiranya permohonan peminjaman mendapat kelulusan Ketua Jabatan, <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Maklumkan pemohon</li> <li>b) Kemas kini rekod pengeluaran pada:               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. KEW.PS-7 dan</li> <li>ii. Kad Daftar Stok (Kew.PS-3)</li> </ol> </li> <li>c) Bekal stok</li> </ol>	Pegawai Farmasi UFL
6.	Terima bekalan dan sahkan penerimaan pada KEW.PS-7	Pegawai Farmasi UFL
7.	Serahkan sesalinan KEW.PS-7 kepada pemohon dan failkan surat niat dan KEW.PS-7.	Pegawai Farmasi UFL
8.	Pantau pemulangan stok secara berkala.	Pegawai Farmasi UFL

## 7. PROSES KERJA PEMULANGAN UBAT DARI HOSPITAL/KLINIK PERUBATAN SWASTA

No	Aktiviti/Proses	Tanggungjawab
1.	Terima pemakluman secara bertulis pemulangan stok dari hospital/klinik perubatan swasta dan kemukakan kepada unit farmasi logistik (UFL).	Pengarah Hospital/ Ketua Jabatan Farmasi/Ketua Pegawai Farmasi
2.	Unit pengeluar terima surat/nota penghantaran dari hospital/klinik perubatan swasta.	Pegawai Farmasi UFL
3.	Terima, periksa dan kenalpasti barang yang diterima adalah selaras dengan nota penghantaran dan spesifikasi produk yang dipersetujui. Sekiranya: a) mematuhi spesifikasi, terima dan sahkan penerimaan pada surat/nota penghantaran. Lengkapkan Borang Terimaan Barang-Barang (KEW.PS-1). b) tidak mematuhi spesifikasi, tolak dan maklumkan kepada hospital/klinik perubatan swasta. Lengkapkan Borang Penolakan Barang-Barang (KEW.PS-2).	Pegawai Farmasi UFL
4.	Failkan dokumen berkenaan.	Pegawai Farmasi UFL

## 8. CARTA ALIR PEMINJAMAN UBAT KEPADA HOSPITAL/KLINIK PERUBATAN SWASTA



## 9. CARTA ALIR PEMULANGAN UBAT OLEH HOSPITAL/KLINIK PERUBATAN SWASTA

