

PANDUAN PENGURUSAN STOK UBAT DI KAUNTER FARMASI

A. FARMASI PESAKIT LUAR

1. Senarai stok ubat yang terdapat di kaunter perlu disediakan dan dipamerkan.
2. Semua nama preskriber yang dibenarkan mempreskrib di sesebuah fasiliti berserta contoh tandatangan dan kategori ubat tertentu yang boleh dipreskrib seperti ubat kategori A*/A, ubat kuota dan ubat yang memerlukan kelulusan khas Ketua Pengarah Kesihatan (KPK) perlu disenaraikan bagi tujuan mengawal penggunaan ubat.
3. Stok ubat di kaunter farmasi adalah disyorkan untuk **kegunaan maksima dua (2) minggu** sahaja.
4. Lakukan penambahan stok (*medicine replenishment*) atau pesanan stok baru secara berkala. Proses menokok (*top-up*) stok ubat di kaunter dicadangkan untuk dilakukan pada waktu petang setiap hari bekerja.
5. Stok ubat kawalan dalam kategori berikut perlu direkod dalam kad petak (KEW.PS-4) bagi semua proses pendispensan (fasiliti yang menggunakan sistem IT bagi tujuan pendispensan sepenuhnya, perekodan mesti dibuat menggunakan sistem):
 - a) Ubat-ubatan Kategori A*
 - b) Ubat-ubatan KPK
 - c) Ubat *direct issue* ke kaunter
 - d) Ubat-ubatan Kategori A dan A/KK mengikut kesesuaian fasiliti seperti ubat mahal, ubat kuota

Rekod kad petak hendaklah mengandungi maklumat berikut:

- | | |
|------------------------|-----------------------------|
| ▪ Tarikh transaksi | ▪ Maklumat stok keluar: |
| ▪ Maklumat stok masuk: | ○ Nama pesakit |
| ○ Kuantiti | ○ Nombor MRN/ KP |
| ○ Nombor Kelompok | ○ Kuantiti stok dikeluarkan |
| ○ Tarikh Luput | ○ Baki ubat semasa |
| ○ Tandatangan penerima | ○ Tandatangan pengeluar |
6. Stok ubat kawalan adalah digalakkan untuk disimpan dalam ruang simpanan khas (seperti laci, almari atau bilik). Hanya anggota yang ditugaskan sahaja dibenarkan untuk mengendalikan ubat di ruang simpanan khas tersebut.
 7. Stok ubat psikotropik hendaklah direkod dalam Buku Daftar Preskripsi Bahan Psikotropik.

8. Bagi ubat yang direkod dengan kad petak, anggota farmasi yang menerima stok ubat daripada sub-stor perlu menyemak dan mengesahkan kuantiti fizikal dengan kuantiti pada kad petak (KEW.PS-4). Jika terdapat perselisihan stok, jalankan siasatan segera dan ambil tindakan penyelarasan stok.
9. Bagi stok ubat yang diterima secara *direct issue* dari stor utama, simpan dan failkan semua dokumen pesanan dan penerimaan. Pastikan **simpanan stok ubat *direct issue* tidak melebihi stok bagi tempoh tiga (3) bulan**. Lakukan pemantauan berkala berdasarkan kad petak yang disediakan.
10. Amalkan *First Expiry, First Out* (FEFO) dalam pengurusan ubat-ubatan di kaunter dan semak tarikh luput secara berkala.
11. Sebarang transaksi pengeluaran dan penerimaan stok ubat kaunter kepada atau daripada unit / fasiliti lain pada waktu pejabat perlu direkodkan dalam satu buku rekod yang disediakan khas untuk transaksi tersebut. Rekodkan tarikh, nama unit/fasiliti terlibat, nama ubat, kuantiti dibekalkan serta nama pengeluar.
12. Sebarang **pengeluaran stok ubat selepas waktu pejabat** dari kaunter farmasi ke Unit Farmasi yang lain (contoh: Farmasi A&E, Farmasi Discaj) perlu direkodkan ke dalam **Buku Daftar Pengeluaran Ubat Selepas Waktu Pejabat**. Buku daftar tersebut hendaklah mempunyai maklumat tarikh dan masa pengeluaran, nama dan kuantiti ubat, pegawai yang mengeluarkan dan alasan pengeluaran. Pegawai farmasi di unit farmasi tersebut perlu menyemak pengeluaran ubat pada keesokan hari bekerja.
13. Ubat-ubat *High Alert Medication / Look Alike Sound Alike* (LASA) perlu disusun dan dilabel mengikut garis panduan yang telah ditetapkan iaitu *Guide On Handling Look Alike, Sound Alike Medications*¹ dan *Guideline On Safe Use Of High Alert Medications*².
14. Semua pendispensan ubat di kaunter hendaklah berdasarkan preskripsi KKM yang sah sahaja.
15. Ketua unit/ atau pegawai yang bertanggungjawab perlu membuat pemantauan pola penggunaan ubat dan pemeriksaan rawak secara berkala. Pemeriksaan rawak hendaklah dilakukan secara *audit trail* dengan membandingkan pembekalan pada kad petak dengan preskripsi atau *issue note*. Rekod maklumat pemeriksaan pada kad petak KEW.PS-4. Laporkan dan ambil tindakan yang bersesuaian bagi semua penemuan yang mencurigakan.

B. FARMASI PESAKIT DALAM

1. Sediakan senarai stok ubat yang terdapat di kaunter Farmasi Pesakit Dalam.
2. Senaraikan nama semua preskriber yang dibenarkan mempreskrib di sesebuah fasiliti beserta contoh tandatangan dan kategori ubat tertentu yang boleh dipreskrib seperti ubat kategori A*/A, ubat kuota dan ubat yang memerlukan kelulusan khas Ketua Pengarah Kesihatan (KPK) bagi mengawal penggunaan ubat.
3. Stok ubat di kaunter farmasi adalah disyorkan untuk kegunaan **maksima dua (2) minggu sahaja**.
4. Lakukan penambahan stok (*medicine replenishment*) atau pesanan stok baru secara berkala. Proses menokok (*top-up*) stok dicadangkan untuk dilakukan pada sesi petang setiap hari bekerja.
5. Stok ubat kawalan dalam kategori berikut perlu direkod dalam kad petak bagi semua proses pendispensan (fasiliti yang menggunakan sistem IT bagi tujuan pendispensan sepenuhnya, perekodan mesti dibuat menggunakan sistem):
 - a) Ubat-ubatan Kategori A*
 - b) Ubat-ubatan KPK
 - c) Ubat *direct issue* ke kaunter
 - d) Ubat-ubatan Kategori A dan A/KK mengikut kesesuaian fasiliti seperti ubat mahal, ubat kuota

Rekod hendaklah mengandungi maklumat berikut :

- | | |
|------------------------|-----------------------------|
| ▪ Tarikh transaksi | ▪ Maklumat stok keluar: |
| ▪ Maklumat stok masuk: | ○ Nama pesakit |
| ○ Kuantiti | ○ Nombor MRN/ KP |
| ○ Nombor Kelompok | ○ Kuantiti stok dikeluarkan |
| ○ Tarikh Luput | ○ Baki ubat semasa |
| ○ Tandatangan penerima | ○ Tandatangan pengeluar |
6. Stok ubat kawalan adalah digalakkan disimpan dalam ruang simpanan khas (seperti laci, almari atau bilik). Hanya anggota yang ditugaskan sahaja dibenarkan untuk mengendalikan ubat di ruang simpanan khas tersebut.
 7. Stok ubat psikotropik hendaklah direkod dalam Buku Daftar Preskripsi Bahan Psikotropik.
 8. Bagi ubat yang direkod dengan kad petak, anggota farmasi yang menerima stok ubat daripada sub-stor perlu menyemak dan mengesahkan kuantiti fizikal dengan kuantiti pada kad petak (KEW.PS-4). Jika terdapat perselisihan stok, jalankan siasatan segera dan ambil tindakan penyelarasan stok.

9. Bagi stok ubat yang diterima secara *direct issue* dari stor utama, simpan dan failkan semua dokumen pesanan dan penerimaan. Pastikan **simpanan stok ubat *direct issue* tidak melebihi stok bagi tempoh tiga (3) bulan**. Lakukan pemantauan berkala berdasarkan kad petak yang disediakan.
16. Amalkan *First Expiry First Out* (FEFO) dalam pengurusan ubat-ubatan di kaunter dan semak tarikh luput secara berkala.
17. Sebarang transaksi pengeluaran dan penerimaan stok ubat kaunter kepada atau daripada unit / fasiliti lain pada waktu pejabat perlu direkodkan dalam satu buku rekod yang disediakan khas untuk transaksi tersebut. Rekodkan tarikh, nama unit/fasiliti terlibat, nama ubat, kuantiti dibekalkan serta nama pengeluar.
12. Rekodkan sebarang **pengeluaran stok ubat selepas waktu pejabat** di Kaunter Farmasi ke Unit Farmasi yang lain (contoh: Farmasi A&E, Farmasi Discaj) ke dalam **Buku Daftar Pengeluaran Ubat Selepas Waktu Pejabat**. Buku daftar tersebut hendaklah mempunyai maklumat tarikh dan masa pengeluaran, nama dan kuantiti ubat, pegawai yang mengeluarkan dan alasan pengeluaran. Pegawai farmasi di Farmasi Pesakit Dalam perlu menyemak pengeluaran ubat pada keesokan hari bekerja.
13. Pastikan Ubat-ubat *High Alert Medication / Look Alike Sound Alike* (LASA) disusun dan dilabel mengikut garis panduan yang telah ditetapkan iaitu *Guide On Handling Look Alike, Sound Alike Medications*¹ dan *Guideline On Safe Use Of High Alert Medications*².
14. Pembekalan ubat Unit of Dose (UoD) hendaklah menggunakan stok ubat di kaunter.
15. Semua ubat yang dipreskrib dan telah dibekalkan kepada setiap pesakit hendaklah didokumenkan ke dalam Rekod Pengubatan Kumulatif³ (Lampiran 1).
16. Ubat UoD (ubat kawalan) yang dipulangkan daripada wad hendaklah direkodkan mengikut kesesuaian dan praktis fasiliti masing-masing.
17. Ketua unit/ pegawai bertanggungjawab hendaklah memastikan pemantauan pola penggunaan ubat dan pemeriksaan rawak dijalankan secara berkala. Pemeriksaan rawak hendaklah dilakukan secara *audit trail* dengan membandingkan pembekalan pada kad petak dengan preskripsi atau *issue note*. Rekod maklumat pemeriksaan pada kad petak. Laporan dan ambil tindakan yang bersesuaian bagi semua penemuan yang mencurigakan.

Rujukan:

1. *Guide On Handling Look Alike, Sound Alike Medications.*
Laman web: <http://www.pharmacy.gov.my/v2/en/documents/guide-handling-look-alike-sound-alike-medications.html>
2. *Guideline On Safe Use Of High Alert Medications.*
Laman web: <http://www.pharmacy.gov.my/v2/ms/dokumen/guideline-safe-use-high-alert-medications.html>
3. *Garis Panduan Pembekalan Farmasi Pesakit Dalam.*
Laman web - <http://www.pharmacy.gov.my/v2/ms/dokumen/garis-panduan-pembekalan-ubat-farmasi-pesakit-dalam.html-0>

Nama Pesakit:		ALERGI & KESAN ADVERS UBAT (wajib isi)		
No K/P:		Tarikh	Ubat / Makanan	Nama Pelapor
Umur:	Jantina: Lelaki / Perempuan			
R/N:	Wad:			
Berat:	No. Katil:			
Diagnosis:				
Nama Pesakit:		RN:	Wad:	Katil:
SILA LEKATKAN PRESKRIPSI DISINI				
Nama Pesakit:		RN:	Wad:	Katil:
SILA LEKATKAN PRESKRIPSI DISINI				
Nama Pesakit:		RN:	Wad:	Katil:
SILA LEKATKAN PRESKRIPSI DISINI				
Nama Pesakit:		RN:	Wad:	Katil:
SILA LEKATKAN PRESKRIPSI DISINI				