



HOSPITAL BAHAGIA ULU KINTA

POLISI PENGENDALIAN DADAH MERBAHAYA & PSIKOTROPIK



**POLISI AMALAN KESELAMATAN PENGUBATAN
REKOD KEMASKINI**

DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DISAHKAN OLEH
<p>.....</p> <p>SHAMINI RAMA PEGAWAI FARMASI</p>	<p>.....</p> <p>NALINI A/P KRISHNASAMY KETUA PEGAWAI FARMASI</p>	<p>.....</p> <p>DR. NORHAYATI BINTI NORDIN PENGARAH HOSPITAL BAHAGIA ULU KINTA</p>
TARIKH :03 Ogos 2018	TARIKH :	TARIKH :

KEMASKINI	TARIKH	DISEMAK OLEH * Cop & tandatangan	DISAHKAN OLEH * Cop & tandatangan
Kemaskini Pertama			
Kemaskini Kedua			
Kemaskini Ketiga			
Kemaskini Keempat			
Kemaskini Kelima			
Kemaskini Keenam			

POLISI PENGENDALIAN DADAH MERBAHAYA & PSIKOTROPIK
SENARAI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1	PENGENALAN	1
2	OBJEKTIF	2
3	DEFINASI TERMA	3
4	PERANAN & TANGGUNGJAWAB	3-4
5	POLISI	4-8
6	RUJUKAN	8

1. PENGENALAN

Dadah Merbahaya (DD) dan psikotropik merupakan bahan kimia yang boleh mendatangkan kebergantungan serta mempunyai potensi untuk disalahguna. Maka pengawalan yang rapi adalah perlu untuk memastikan tiada penyalahgunaan serta mematuhi akta-akta dan peraturan yang berkaitan. Pengendalian ubat DD dan psikotropik di hospital ini adalah tertakluk kepada undang-undang seperti senarai berikut:

- i. Akta Dadah Merbahaya 1952
- ii. Peraturan-peraturan Dadah Berbahaya 1952
- iii. Akta Racun 1951
- iv. Peraturan-peraturan Racun (Bahan Psikotropik) 1989

2. OBJEKTIF

- 2.1 Memastikan semua proses pengendalian ubat DD dan psikotropik mematuhi kehendak peraturan-peraturan yang sedia ada. Proses pengendalian meliputi:
 - i. Penerimaan dan penyimpanan stok di Farmasi Logistik
 - ii. Farmasi Pesakit Luar
 - iii. Farmasi Pesakit Dalam
 - iv. Penyimpanan stok di wad-wad
 - v. Pelupusan
 - vii. Panggilan balik produk
- 2.2 Memastikan kesemua transaksi yang berkaitan dengan ubat DD dan psikotropik dilakukan secara betul dan bertanggungjawab.

3. DEFINISI TERMA

- i. Dadah Merbahaya (DD) – Ubat yang tersenarai pada *1st schedule part III* Akta Dadah Merbahaya 1952.
- ii. Psikotropik –Ubat yang tersenarai pada *Third Schedule Poison Act 1952*

4. PERANAN & TANGGUNGJAWAB

Pegawai Farmasi Logistik – mengendalikan pembelian dan pembekalan ubat DD dan psikotropik secara pukal kepada unit-unit Farmasi Pesakit Luar dan Pesakit Dalam. Juga menguruskan proses pelupusan, panggilan balik dan aduan produk DD dan psikotropik (jika ada)

Pegawai Farmasi Pesakit Luar/ Pesakit Dalam- mengendalikan pesanan ubat DD dan psikotropik daripada Farmasi Logistik. Bertanggungjawab ke atas semua aktiviti pembekalan serta penyimpanan di ubat DD dan psikotropik di unit masing-masing. Memastikan keselamatan ubat DD dan psikotropik sentiasa terjaga dengan membuat pemeriksaan secara berkala serta memastikan tatacar penyimpanan serta peregerkan kunci DD dipatuhi. Juga terlibat dalam proses pelupusan, panggilan balik dan aduan kualiti berkaitan DD dan psikotropik di unit tersebut.

Penolong Pegawai Farmasi U36 – membantu dalam proses pengisian dan perekodan ubat DD dan psikotropik semasa proses pendispensan ubat di Farmasi Pesakit Luar.

Penyelia Penolong Pegawai Perubatan/ Penyelia Jururawat – Penolong Pegawai Perubatan atau Jururawat terlatih gred U32 ke atas yang bertanggungjawab menjalankan pemeriksaan berkala serta memastikan unit/wad mematuhi tatacara penyimpanan DD dan psikotropik.

Penolong Pegawai Perubatan/ Jururawat Terlatih – bertanggungjawab untuk administrasi ubat DD dan psikotropik di unit/wad setelah menerima preskripsi yang sah dari Pegawai Perubatan. Memastikan semua traksaksi DD dan bahan

psikotropik di rekodkan dengan betul di dalam buku daftar DD dan Psikotropik. Melaksanakan pemeriksaan (check& found) pada setiap pertukaran shift bagi ubat DD dan psikotropik. Membuat, menghantar serta menerima *iden* ubat DD dan bahan psikotropik dari Unit Farmasi Pesakit Dalam.

5. POLISI PENGENDALIAN UBAT-UBATAN DD DAN PSIKOTROPIK

5.1 FARMASI LOGISTIK

1. Pembelian stok DD hanya boleh dibuat dan diterima oleh Pegawai Farmasi Logistik sahaja.
2. Setiap penerimaan DD/bahan psikotropik dari pembekal perlu diaku-terima dan direkodkan dalam komputer.
3. Pembekalan stok dadah merbahaya (DD) dan bahan psikotropik untuk kegunaan Farmasi dibuat berdasarkan pesanan melalui sistem Pharmacy Information System (PHIS).
4. Bekalan hanya dibuat oleh Pegawai Farmasi Logistik sahaja. Beliau bertanggungjawab untuk memastikan bekalan tidak melebihi paras stok maksima yang telah ditetapkan.
5. Setiap pengeluaran DD dan bahan psikotropik perlu dikeluarkan melalui Nota Keluaran Barang-Barang, yang diluluskan oleh Pegawai Farmasi Logistik. Pegawai Farmasi yang menerima pesanan perlu merekodkan penerimaan di dalam Buku Daftar Psikotropik.
6. Pegawai Farmasi Logistic perlu membuat *check and found* untuk setiap transaksi.

5.2 FARMASI PESAKIT LUAR

1. Pesanan DD/ bahan psikotropik melalui preskripsi untuk pesakit luar hanya boleh dibuat oleh Pakar dan Pegawai Perubatan sahaja.
2. Durasi pembekalan ubat bagi preskripsi pesakit luar yang mempunyai DD /bahan psikotropik adalah selama 1 bulan sahaja. Sebarang bekalan

tambahan adalah bergantung kepada budi bicara Pakar yang merawat serta Pegawai Farmasi Y/M Farmasi Pesakit Luar.

3. Stok mestilah disimpan di dalam kabinet berkunci dan kunci kabinet disimpan di dalam peti kunci di Farmasi Pesakit Luar.
4. Pengeluaran DD/bahan psikotropik kepada pesakit hanya dibuat oleh Pegawai Farmasi atau Penolong Pegawai Farmasi U36 yang telah diberi kuasa yang bertugas di Farmasi Pesakit Luar sahaja.
5. Penerimaan dan Pembekalan DD/bahan psikotropik mesti direkodkan di dalam Buku Daftar Psikotropik.
6. Pegawai Farmasi Pesakit Luar perlu membuat *check and found* satu kali sehari pada hari bekerja.
7. Semua rekod dan preskripsi bagi pembekalan DD/ bahan psikotropik mesti disimpan selama 2 (dua) tahun selepas rekod yang terakhir.

5.3 FARMASI PESAKIT DALAM

1. Pembekalan stok DD/bahan psikotropik untuk kegunaan di wad/unit-unit lain dibuat dua kali seminggu iaitu pada hari Selasa dan Khamis.
2. Bekalan dibuat mengikut kadar kegunaan atau secara pertukaran sebanyak mana yang digunakan (exchange basis) dengan memulangkan semula ampul kosong.
3. Stok DD/ bahan psikotropik mestilah disimpan di dalam kabinet berkunci dan kunci kabinet disimpan di dalam peti kunci di Farmasi Pesakit Dalam.
4. Pengeluaran DD/bahan psikotropik kepada pesakit hanya dibuat oleh Pegawai Farmasi yang bertugas di Farmasi Pesakit Dalam sahaja.
5. Penerimaan dan Pembekalan DD/bahan psikotropik mesti direkodkan di dalam Buku Daftar Psikotropik.
6. Pegawai Farmasi Pesakit Dalam perlu membuat *check and found* satu kali sehari pada hari bekerja.

7. Semua rekod dan preskripsi bagi pembekalan DD/bahan psikotropik mesti disimpan selama 2 (dua) tahun selepas rekod yang terakhir.

5.4 WAD DAN UNIT-UNIT LAIN

1. Pesanan DD/ bahan psikotropik hanya boleh dibuat oleh Pegawai Perubatan, Ketua Jururawat (U32) atau Pembantu Perubatan Kanan (U32) melalui Borang Pesanan Dadah Berbahaya dan bahan psikotropik dalam dua salinan, ditandatangani dan cop rasmi oleh pemesan.
2. Pesanan perlu dibuat mengikut kadar kegunaan atau secara pertukaran sebanyak mana yang digunakan (exchange basis) dengan memulangkan semula ampul kosong.
3. Pesanan DD/bahan psikotropik mesti diambil dan disemak oleh Jururawat Terlatih/ Penolong Pegawai Perubatan U29 ke atas sahaja.
4. Penerimaan dan administrasi DD/ bahan psikotropik mesti direkod di dalam Buku Daftar Psikotropik di wad/unit-unit lain.
5. Buku Daftar Psikotropik perlu dibuat *check and found* oleh jururawat terlatih U29 atau Penolong Pegawai Perubatan U29 pada setiap syif dan disemak oleh Ketua Jururawat U32 atau Penolong Pegawai Perubatan U32 sekali seminggu.
6. Ketua Unit bertanggungjawab terhadap stok Dadah Berbahaya di mana ianya disimpan sebagai 'floor stok' di dalam kabinet khas DD yang berkunci.

5.5 PEREKODAN DD/ BAHAN PSIKOTROPIK

1. Setiap unit yang menyimpan DD/ bahan psikotropik perlu memastikan Buku Daftar Psikotropik serta semua rekod yang berkaitan adalah sentiasa di kemaskini. Salinan inden bagi wad-wad atau unit perlu difailkan.
2. Perekodan penerimaan stok serta *check and found* ke dalam Buku Daftar Psikotropik perlulah dengan menggunakan pen merah . Manakala perekodan untuk transaksi keluar perlulah dengan menggunakan pen hitam atau biru.

3. Setiap ubat dan ubat yang mempunyai kekuatan yang berbeza hendaklah direkodkan pada mukasurat tersendiri dan berasingan antara satu sama lain.
4. Setiap kesalahan di dalam buku perlu diperbetulkan dengan menggunakan nota kaki. Sebarang pembatalan atau penggunaan cecair pemadam adalah tidak dibenarkan.
5. Setiap urusan keluar masuk DD / bahan psikotropik perlulah direkodkan dengan menggunakan bilangan kuantiti.
6. Setiap perekodan di dalam Buku Daftar Psikotropik perlu di tandatangani serta ditulis atau dicop nama pegawai yang melakukan transaksi tersebut.
7. Ketua Unit atau Penyelia perlu menyemak Buku Daftar Psikotropik secara berkala di unit masing- masing

5.6 ADUAN KUALITI PRODUK

1. Pegawai Farmasi Logistik bertanggungjawab mengumpul dan menghantar setiap aduan produk yang diterima samada dari Farmasi Logistik atau unit pemesan.
2. Setiap aduan DD /bahan psikotropik perlu mengisi Borang Aduan Produk Berdaftar dengan Pihak Berkuasa Kawalan Dadah (NPRA 418.5).
3. Pegawai Farmasi Logistik perlu memastikan borang NPRA 418.5 mesti diisi lengkap oleh pelapor dan disahkan oleh Ketua Pegawai Farmasi. Sesalinan borang aduan dan maklumbalas perlu disimpan di dalam Fail Aduan Produk.

5.6 PANGGILAN BALIK PRODUK

1. Notis Panggilan Balik Produk DD/bahan psikotropik diterima samada daripada Agensi Regulatori Farmasi Negara (NPRA) atau dari pihak pengilang produk. Pegawai Farmasi Logistik perlu memastikan maklumbalas notis dijawab mengikut darjah dan tahap panggil balik produk tersebut.

2. Pegawai Farmasi Logistik bertanggungjawab memaklumkan kepada semua unit-unit yang terlibat dengan notifikasi panggil balik produk.
3. Pegawai Farmasi Logistik akan memeriksa stok dengan nombor kelompok yang terlibat dan menghubungi unit-unit tersebut. Stok yang terlibat perlu diasingkan dan dihantar ke Farmasi Logistik untuk tujuan ambil semula dan penggantian oleh pihak pembekal.
4. Pegawai Farmasi Logistik perlu mewujudkan fail Panggilan Balik Produk. Setiap Notis Panggilan Balik Produk perlu disimpan di dalam fail tersebut.

perlu difailkan

5.8 PELUPUSAN

1. Pelupusan DD daripada stor, sub-stor dan stok daripada wad perlulah dengan mendapatkan kebenaran pelupusan dari pihak JKN dengan mengisi borang Kew PS 19.
2. Stok yang dipulangkan oleh pesakit luar dan pesakit dalam perlulah mengikut tatacara yang terkandung di dalam manual prosedur kerja pelupusan DD/ bahan psikotropik Unit Farmasi HBUK.
3. Semua pelupusan DD dan bahan psikotropik hendaklah disaksikan dan disahkan oleh Pegawai Farmasi dari Cawangan Penguatkuasa Farmasi.

6. RUJUKAN

1. Akta Dadah Merbahaya 1952
2. Akta Racun 1952
3. Peraturan-Peraturan Racun (Bahan Psikotropik 1989)
4. Tatacara Pengurusan Stor
5. Manual Prosedur Kualiti Unit Farmasi

