



# PROSEDUR KUALITI

Pembekalan Barang-Barang Dari Unit Farmasi Logistik  
Hospital Melaka

No. Dokumen	PK - HM - SK -06	No. Keluaran : 01
-------------	------------------	-------------------

Disemak oleh	Tandatangan : Nama : PN. SAIDATUL RAIHAN BINTI IBRAHIM Jawatan : KETUA JABATAN FARMASI DAN BEKALAN Tarikh : 15.01.2018
Disokong oleh	Tandatangan : Nama : DR. HJH. ZARINA BINTI SAHROM @ SHAHROM Jawatan : TIMBALAN PENGARAH PERUBATAN I Tarikh : 15.01.2018
Diluluskan oleh	Tandatangan : Nama : DR. HATIHAH BINTI HJ. MOHD TAN Jawatan : PENGARAH Tarikh : 15.01.2018



# PROSEDUR KUALITI

Pembekalan Barang-Barang  
Dari Unit Farmasi Logistik  
Hospital Melaka

No: Pindaan: 00  
Tarikh: 15.01.2018

## REKOD PINDAAN

Bil.	Nombor / Tajuk Dokumen	Keluaran	Keterangan	Mukasurat terlibat	Tarikh Pindaan



# PROSEDUR KUALITI

Pembekalan Barang-Barang  
Dari Unit Farmasi Logistik  
Hospital Melaka

No: Pindaan: 00  
Tarikh: 15.01.2018

## 1. OBJEKTIF

Prosedur ini menggariskan satu proses bekalan barang-barang kepada pemesan dengan betul dan dalam tempoh yang ditetapkan.

## 2. SKOP

Prosedur ini digunakan bagi bekalan barang-barang yang disimpan sebagai barangan standard oleh Unit Farmasi Logistik.

## 3. RUJUKAN

Manual Kualiti  
Tatacara Pengurusan Stor  
Senarai Katalog Farmasi Logistik, Hospital Melaka  
Amalan Penstoran Yang Baik  
*Module Pharmacy Information System (PhIS)*

## 4. TERMINOLOGI

Item Standard	Barang-barang yang disimpan sebagai stok di Unit Farmasi Logistik, Hospital Melaka.
PhIS	<i>Pharmacy Information System</i>
Pemesan	Ketua Jabatan / Unit dan lain-lain Pegawai yang diberikuasa.
PF	Pegawai Farmasi
PTS	Pembantu Tadbir (Stor)
PA	Pembantu Awam
Borang Pesanan dan Pengeluaran Stok Kew PS-10	Borang yang digunakan sebagai pesanan dan bukti pengeluaran stok



# PROSEDUR KUALITI

Pembekalan Barang-Barang  
Dari Unit Farmasi Logistik  
Hospital Melaka

No: Pindaan: 00  
Tarikh: 15.01.2018

## 5. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PTS	5.1 Untuk ubat-ubatan dan barang racun berjadual : 5.1.1 Terima pesanan secara 'online' dalam PhIS. 5.1.2 Periksa pesanan. 5.1.3 Lulus pesanan. 5.1.4 Cetak Borang Pesanan Dan Pengeluaran Stok Kew PS-10. 5.1.5 Catit nombor pengeluaran dan bilangan item dibekalkan ke dalam Sistem Berkomputer.
PTS	5.2 Untuk bukan ubat-ubatan dan bukan barang racun berjadual : 5.2.1 Terima Borang Pesanan Dan Pengeluaran Stok Kew PS-10 (Lampiran 1). 5.2.2 Periksa pesanan. 5.2.3 Cop tarikh terima borang pesanan. 5.2.4 Masukkan semua butir-butir dalam borang pesanan ke dalam PhIS (Rujuk Module PhIS). 5.2.5 Cetak Borang Pesanan Dan Pengeluaran Stok Kew PS-10. 5.2.6 Catit nombor pengeluaran dan bilangan item dibekalkan ke dalam Sistem Berkomputer.
PF	5.3 Pengesahan bekalan untuk ubat-ubatan, barang racun berjadual, bukan ubat-ubatan dan bukan racun berjadual oleh PF sahaja.
PTS	5.4 Dispaj Borang Pesanan dan Pengeluaran Stok Kew PS-10 ke Bahagian Penstoran.



**HOSPITAL MELAKA**

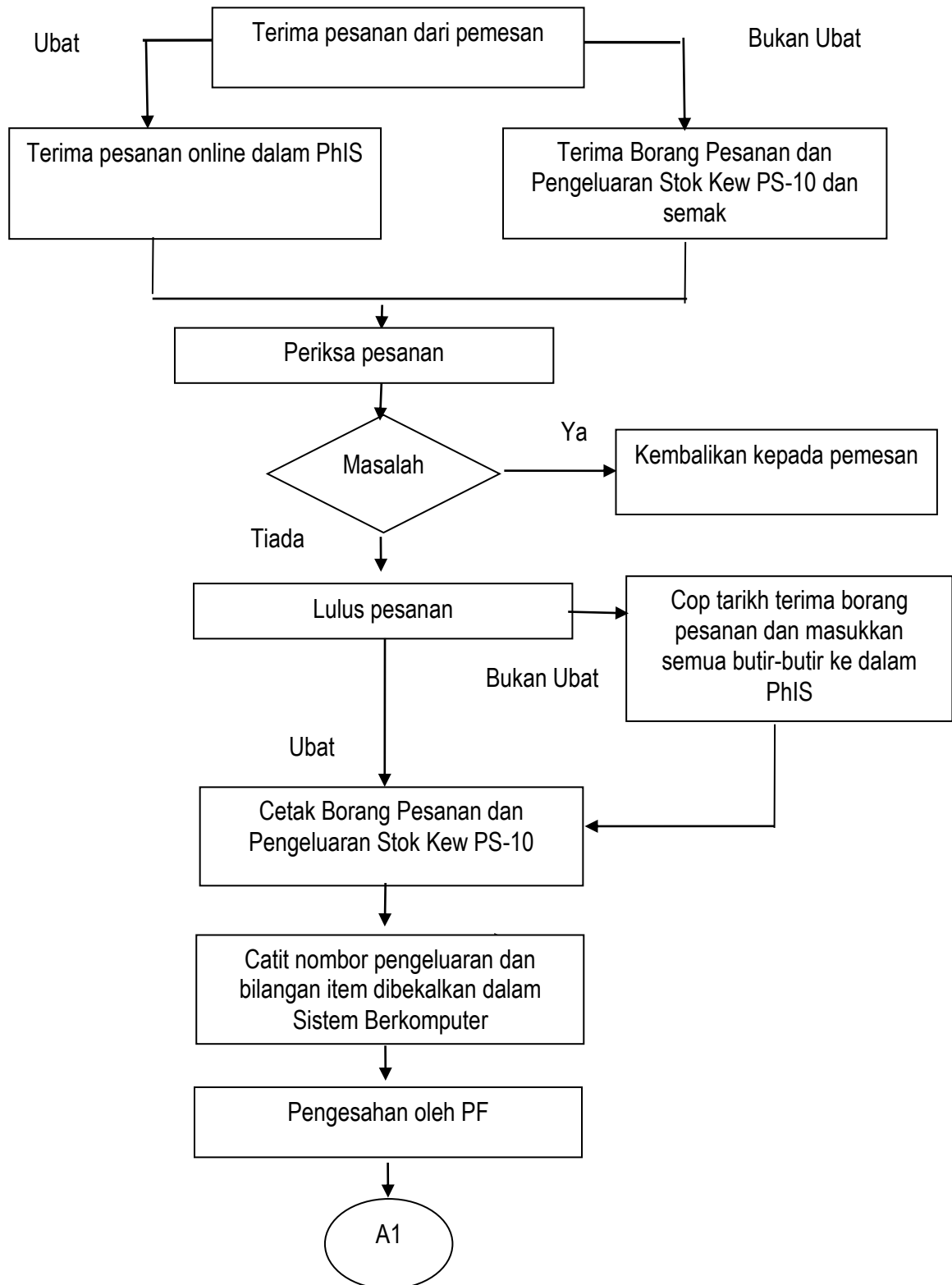
## **PROSEDUR KUALITI**

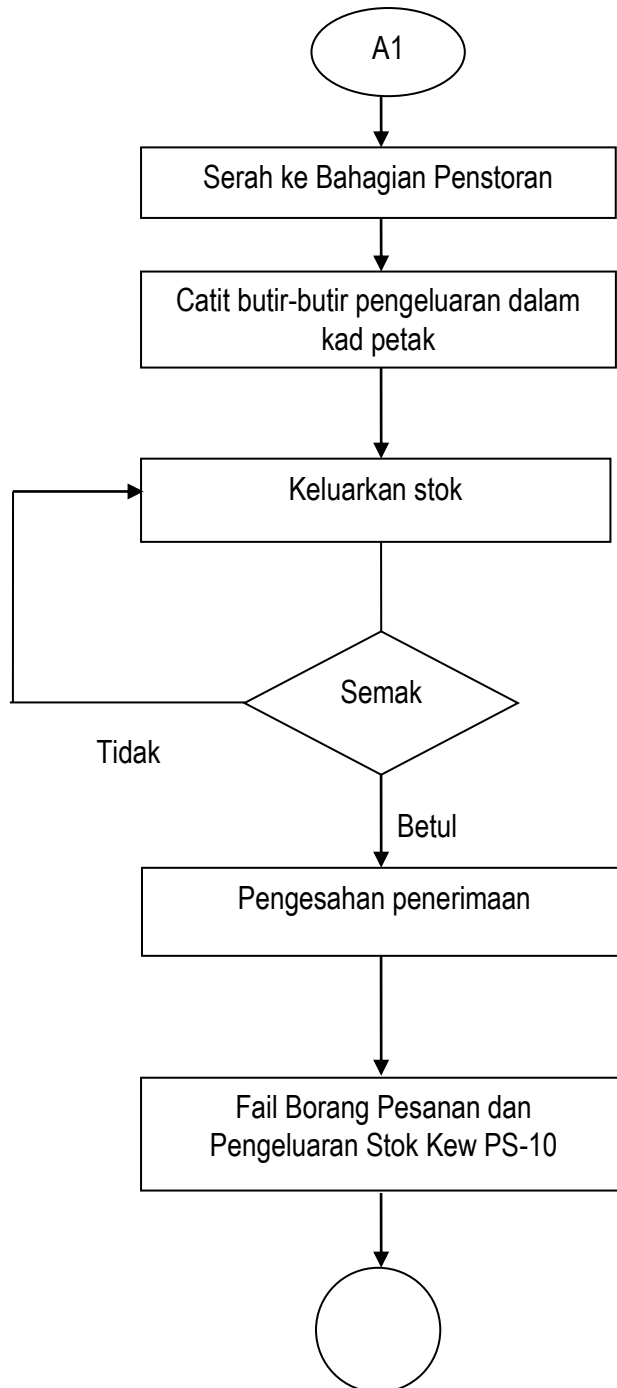
**Pembekalan Barang-Barang  
Dari Unit Farmasi Logistik  
Hospital Melaka**


**No: Pindaan: 00  
Tarikh: 15.01.2018**

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
<b>PTS / PA</b>	5.5 Uruskan pengeluaran barang berdasarkan Borang Pesanan dan Pengeluaran Stok Kew PS-10. 5.5.1 Catit maklumat keluaran ke dalam kad petak. 5.5.2 Keluarkan barang-barang (Rujuk Amalan Penstoran Baik).
<b>PTS / Pemesan</b>	5.6 Semak barang-barang yang dikeluarkan. Jika betul sahkan dan jika salah buat pembetulan dan sahkan.
<b>Pemesan</b>	5.7 Sahkan penerimaan.
<b>PTS</b>	5.8 Serahkan satu salinan Borang Pesanan dan Pengeluaran Stok Kew PS-10 (Lampiran 2) yang telah disahkan penerima kepada pemesan dan satu salinan disimpan dalam fail.

**6. CARTA ALIRAN**





 <b>HOSPITAL MELAKA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI</b> <b>Pembekalan Barang-Barang</b> <b>Dari Unit Farmasi Logistik</b> <b>Hospital Melaka</b>	<b>No: Pindaan: 00</b> <b>Tarikh: 15.01.2018</b>
---	---	---

## 7. REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Daftar Pesanan Berkomputer	Bilik Kawalan	2 tahun
2.	Borang Pesanan dan Pengeluaran Stok Kew PS-10	Bilik Kawalan	2 tahun
3.	Kad Petak	Bilik Penstoran	5 tahun
4.	Jadual Bekalan Barang-barang	Bilik Fail	1 tahun

## LAMPIRAN

Borang Pesanan dan Pengeluaran Stok Kew PS-10

Lampiran 1

## 8. PENGURUSAN RISIKO

Rujuk Fail Pengurusan Risiko

## 9. KLAUSA BERKAITAN

7.1.2 Modal Insan

7.1.3 Prasarana

7.1.4 Persekitaran Untuk Operasi Proses

7.1.5 Sumber Pemantauan & Pengukuran

7.4 Komunikasi

7.5.3 Kawalan Maklumat Didokumentasikan

8.1 Perancangan & Kawalan Operasi

8.2.1 Komunikasi Dengan Pelanggan

8.2.2 Menentukan Keperluan Untuk Produk & Perkhidmatan

8.2.3 Kajian Semula Untuk Produk & Perkhidmatan

8.2.4 Perubahan Keperluan Untuk Produk & Perkhidmatan

8.4.2 Jenis & Takat Kawalan



**HOSPITAL MELAKA**

## **PROSEDUR KUALITI**

**Pembekalan Barang-Barang  
Dari Unit Farmasi Logistik  
Hospital Melaka**

**No: Pindaan: 00  
Tarikh: 15.01.2018**

- 8.5.1 Kawalan Penyediaan Pengeluaran & Perkhidmatan
- 8.5.2 Pengenalpastian & kebolehesanan
- 8.5.4 Pemeliharaan
- 8.5.5 Aktiviti Selepas Hantar Serah
- 8.5.6 Kawalan Perubahan
- 8.6 Pelepasan Produk dan Perkhidmatan
- 8.7 Kawalan Output tak akur